



ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-007

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie,
Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L311-2, L313-4, L452-24, L452-35,
L452-36 et D311-1 et suivants,
Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion, notamment ses articles 42 et
suivants,

Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégorie A, B, C transmises par les
collectivités et les établissements relevant de l'article L4 du Code général de la fonction publique, au
Centre de gestion dans le ressort duquel ils se trouvent,

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées
conformément au document ci-annexé qui comporte 107 déclarations :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
13	29	75

Article 2 :

Ampliation du présent arrêté sera adressée au représentant de l'Etat en Préfecture de la Haute-
Savoie.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal
Administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <https://www.emploi-territorial.fr>,
rubrique « Publicité des arrêtés ».

Fait à Annecy le 04 mars 2026,
Mme Valérie BOUVIER,
Directrice générale, par délégation
du Président du CDG 74,

Télétransmis en Préfecture le 04/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260302000394001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/03/2026	01/07/2026
POSTE CHAUFFEUR POLYVALENT H/F						
Conduite du camion de ramassage des ordures ménagères :- S'assurer, avant chaque départ, de l'état de marche en toute sécurité de votre véhicule,- Respecter l'itinéraire de tournée fixé par le chef de service en respectant les règles du Code de la Route et en étant attentif.ve à la sécurité de vos deux coéquipiers,- Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manoeuvres du véhicule,- Se rendre au quai de transfert pour vider les bennes lorsqu'elles sont pleines (sinon en fin de tournée),- Assurer quotidiennement le lavage et la désinfection du véhicule,- Signaler toute anomalie sur le véhicule à l'agent d'exploitation,- Assurer la remontée d'information à l'agent d'exploitation des différents problèmes rencontrés lors de la collecte,- Assurer, par roulement fixé par l'agent d'exploitation, l'entretien de l'aire de lavage et du garage des véhicules de collecte,- Assurer, en cas d'absence d'un autre chauffeur, la tournée sur son secteur,Entretien des points d'apport volontaire :- Assurer le nettoyage des abords des points d'apport volontaire- Porter les différents déchets en déchetteries en respectant les consignes de tri ou directement au quai de transfert. Vérification des déchets collectés et signalement des dépôts sauvages :- Effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés- Appliquer la procédure relative aux déchets non conformes et le signaler à sa hiérarchie- Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées.						
V074260302000404001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/03/2026	01/05/2026
POSTE CHAUFFEUR POLYVALENT H/F						
Conduite du camion de ramassage des ordures ménagères :- S'assurer, avant chaque départ, de l'état de marche en toute sécurité de votre véhicule,- Respecter l'itinéraire de tournée fixé par le chef de service en respectant les règles du Code de la Route et en étant attentif.ve à la sécurité de vos deux coéquipiers,- Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manoeuvres du véhicule,- Se rendre au quai de transfert pour vider les bennes lorsqu'elles sont pleines (sinon en fin de tournée),- Assurer quotidiennement le lavage et la désinfection du véhicule,- Signaler toute anomalie sur le véhicule à l'agent d'exploitation,- Assurer la remontée d'information à l'agent d'exploitation des différents problèmes rencontrés lors de la collecte,- Assurer, par roulement fixé par l'agent d'exploitation, l'entretien de l'aire de lavage et du garage des véhicules de collecte,- Assurer, en cas d'absence d'un autre chauffeur,						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260303000314001 Annemasse Agglo	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/03/2026	01/07/2026
<p>ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF EN ACCUEIL DE JOUR H/F</p> <p>- Contribuer, sur le terrain, à la mise en oeuvre des orientations politiques locales en matière d'accueil, d'orientation et d'accompagnement des publics en grande précarité.- Assurer au quotidien le fonctionnement de l'Accueil de Jour en collaboration et sous la responsabilité du chef de service.- En lien avec les bénévoles de l'association Escale Accueil, repérer les publics, identifier les besoins, accueillir, et orienter toute personne en situation d'errance, sans résidence stable, sur l'agglomération annemassienne (territoire des 12 communes).- Assurer l'accompagnement social d'un public particulièrement démuní et fragilisé dans les locaux du service d'accompagnement de l'Accueil de Jour.- Contribuer à la gestion du service de domiciliation et à l'instruction du RSA.- Entrer en contact, dans les locaux de l'ADJ mais également dans la rue, en lien avec les partenaires, avec un public particulièrement démuní et fragilisé et accompagner ces usagers dans leurs parcours d'insertion ou de réinsertion sociale et professionnelle.</p>						
V074260302001242001 CCAS DE RUMILLY	Puéricultrice hors classe, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Infirmier de classe normale (cat. B) (en extinction), Infirmier de classe supérieure (cat. B) (en extinction)	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/03/2026	24/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>Directeur de crèche (F/H)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Centre Communal d'Action Sociale, le Directeur de crèche municipale (F/H) assure la direction, l'organisation et le bon fonctionnement de la structure, dans le respect du cadre réglementaire et des orientations politiques de la collectivité. Il/elle est garant(e) de la qualité d'accueil, du pilotage des projets, du management de l'équipe et du lien avec les familles et les partenaires institutionnels. A ce titre, vos missions principales sont les suivantes : Direction et pilotage de la structure ; •Garantir la conformité réglementaire et la bonne gestion administrative et financière de la crèche (budget, commandes, déclarations CAF, contrôles institutionnels) ; •Piloter l'activité de la structure (outils de planification et de suivi, attribution des places, plannings des familles, situations d'urgence) ; • Développer les partenariats notamment au niveau local (Relai Petite Enfance de la Communauté de Communes, médiathèques, associations, etc) et représenter la structure auprès des partenaires institutionnels (PMI, CAF, Éducation nationale) ; •Encadrer et organiser le travail de l'équipe dans une démarche de management bienveillant, en accompagnant les compétences et en prévenant l'usure professionnelle. Conception, pilotage du projet d'établissement et gestion de projet •En lien avec la direction du CCAS, analyser les besoins des familles pour construire un projet éducatif cohérent avec les orientations politiques de la collectivité ; •Veiller au respect du cadre juridique, négocier les moyens nécessaires aux actions menées et inscrire l'ensemble des projets de la structure dans une démarche éco-responsable (produits écolabellisés, tri sélectif, qualité de l'air, etc.). Conception et mise en œuvre du projet pédagogique de la structure •Animer et mettre en œuvre le projet pédagogique avec l'équipe, en garantissant la cohérence des pratiques et leur amélioration continue ; •Ajuster les actions pédagogiques, en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants ; •Concevoir l'aménagement des espaces en fonction du projet et des besoins des enfants. Accueil des enfants et accompagnement des familles •Accueillir, informer et accompagner les familles dans le choix du mode d'accueil et l'intégration des enfants, notamment en situation de handicap ; •Assurer une relation de confiance avec les parents et le suivi administratif des dossiers en lien avec l'agent administratif de la structure •Garantir le bien-être et la santé des enfants et développer une culture de la bientraitance •En lien avec le référent santé et accueil inclusif, Veiller au bien-être, à la santé et à la sécurité des enfants, en repérant les difficultés et en orientant les familles vers les professionnels adaptés ; •Garantir un environnement de qualité et appliquer les protocoles établis en cas de situations sensibles ou de crise sanitaire ; • Valoriser les compétences de chacun (professionnels, parents, enfants) en ouvrant la structure sur son environnement, en favorisant les partenariats culturels et en stimulant la créativité de l'équipe.</p>		35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/03/2026	02/04/2026
<p>V074260303001318001</p> <p>CCAS DE SAINT JORIOZ</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure</p> <p>Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture au Multi-Accueil les petits lutins.</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260303001331001 CCAS DE SAINT JORIOZ	Adjoint d'animation, Adjoint technique, Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/03/2026	02/04/2026
V074260227000543001 CCPC	Agent de crèche Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/04/2026
RESPONSABLE DE SERVICE EAU/ASSAINISSEMENT						
Placé(e) sous l'autorité du directeur des services techniques, l'agent participe à la mise en œuvre d'une stratégie globale (technique, financière) en matière d'AEP, d'assainissement collectif, non collectif et d'eaux pluviales. Il suit le fonctionnement des unités de production, de distribution d'eau potable, ainsi que des unités de traitement des eaux usées des réseaux pour un territoire de 17 000 habitants et 8 360 abonnés.						
V074260226000613001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Agent social	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	26/02/2026	27/04/2026
Livreur du portage à domicile (H/F)						
Au sein du service Affaires sociales - portage à domicile, vous assurez la préparation, le transport et la livraison des repas aux bénéficiaires du territoire, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, tout en maintenant un lien social de proximité. Vos missions principales : * Préparer et organiser le chargement des repas dans le véhicule frigorifique, allouer les repas l'après-midi selon les tournées. * Assurer la livraison des repas : conduite du véhicule, respect de la tournée définie, réalisation de la tournée dans les temps impartis, lavage et entretien du véhicule, respect du code de la route. * Garantir l'hygiène alimentaire : contrôle et suivi des températures, enregistrement la courbe de température journalière, maintien de la chaîne du froid, signature des documents du Plan de Maîtrise Sanitaire. * Assurer l'accompagnement social : maintien du lien social avec les bénéficiaires, observation de leur état de santé apparent et transmission d'informations à la coordinatrice. * Participer à la continuité de service : remplacement ponctuel sur des postes administratifs (permanence téléphonique du portage, permanence à l'épicerie sociale avec les bénévoles). * Suivre la maintenance du véhicule : signalement coordinatrice, lien avec le garage municipal de Chamonix et l'établissement agréé pour le contrôle du frigorifique, déplacements pour dépannage du véhicule en maintenance.						



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260226000715001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/02/2026	27/04/2026
Animateur sportif fitness (H/F)						
<p>Au sein du Centre Sportif Richard Bozon et sous l'autorité du Directeur des Sports, vous organisez et encadrez les activités sportives individuelles et collectives dans le cadre du projet éducatif de la collectivité. Vos missions principales : * Accueil et information du public : orientation, conseils personnalisés, réponses aux demandes des usagers * Enseignement sportif : préparation et animation de séances dans votre discipline, gestion des temps d'effort et de récupération * Organisation des entraînements : planification régulière et progressive des contenus, adaptation aux niveaux et objectifs des pratiquants * Veille à la sécurité : surveillance des espaces de pratique, application et rappel des règles de sécurité et d'hygiène * Gestion du matériel sportif : installation, rangement, suivi de l'état du matériel, entretien curatif et préventif * Contrôle des normes : vérification du respect des normes d'hygiène et de sécurité des équipements et espaces * Communication sur la discipline : participation à la promotion des activités, relais des informations auprès des usagers et partenaires * Conception et pilotage de projet sportif : élaboration, mise en oeuvre, suivi et évaluation d'actions et de cycles d'animation inscrits dans le projet éducatif * De façon exceptionnelle, vous pourriez remplacer nos MNS en cas d'absence (selon qualification).</p>						
V074260227001033001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint administratif, Adjoint du patrimoine, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/05/2026
Chargé d'accueil et de billetterie (H/F) - Musée du Mont-Blanc						
<p>Accueil et Expérience Visiteur * Premier contact : Accueillez, informez et guidez les visiteurs avec bienveillance. * Gestion des Billetterie, encaissements (espèces, CB, chèques), et vente de produits en boutique. * Logistique : Ouverture/fermeture du musée et expositions, contrôle des équipements audiovisuels. * Polyvalence : Remplacements ponctuels dans d'autres musées du réseau.Sécurité Surveillance * Vigilance : Surveillez les salles d'exposition et faites respecter les règles et mode de fonctionnement du musée professionnelisme et courtoisie. * Réactivité : Gérez les incidents (malaise, problème technique, etc.) et alertez les autorités si nécessaire Prévention : Signalez tout comportement ou situation à risque pour garantir la sécurité de tous.Soutien Administratif et Culture Organisation : Gestion des mails, réservations (groupes, scolaires), et statistiques. * Événements : Participez à l'organisation des acti</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260227001033002 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint administratif, Adjoint du patrimoine, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/05/2026
Chargé d'accueil et de billetterie (H/F) - Musée du Mont-Blanc						
Accueil et Expérience Visiteur * Premier contact : Accueillez, informez et guidez les visiteurs avec bienveillance. * Gestion des flux : Billetterie, encaissements (espèces, CB, chèques), et vente de produits en boutique. * Logistique : Ouverture/fermeture du musée et des expositions, contrôle des équipements audiovisuels. * Polyvalence : Remplacements ponctuels dans d'autres musées du réseau.Sécurité et Surveillance * Vigilance : Surveillez les salles d'exposition et faites respecter les règles et mode de fonctionnement du musée avec professionnalisme et courtoisie. * Réactivité : Gérez les incidents (malaise, problème technique, etc.) et alertez les autorités si nécessaire. * Prévention : Signalez tout comportement ou situation à risque pour garantir la sécurité de tous.Soutien Administratif et Culturel * Organisation : Gestion des mails, réservations (groupes, scolaires), et statistiques. * Événements : Participez à l'organisation des activités culturelles et au montage/démontage des expositions. * Polyvalence : Missions de soutien administratif et contributions variées selon les besoins du musée.						
V074260227001033003 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint administratif, Adjoint du patrimoine, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260227001033004 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Chargé d'accueil et de billetterie (H/F) - Musée du Mont-Blanc Accueil et Expérience Visiteur * Premier contact : Accueillez, informez et guidez les visiteurs avec bienveillance. * Gestion des flux : Billetterie, encaissements (espèces, CB, chèques), et vente de produits en boutique. * Logistique : Ouverture/fermeture du musée et des expositions, contrôle des équipements audiovisuels. * Polyvalence : Remplacements ponctuels dans d'autres musées du réseau.Sécurité et Surveillance * Vigilance : Surveillez les salles d'exposition et faites respecter les règles et mode de fonctionnement du musée avec professionnalisme et courtoisie. * Réactivité : Gérez les incidents (maaise, problème technique, etc.) et alertez les autorités si nécessaire. * Prévention : Signalez tout comportement ou situation à risque pour garantir la sécurité de tous.Soutien Administratif et Culturel * Organisation : Gestion des mails, réservations (groupes, scolaires), et statistiques. * Événements : Participez à l'organisation des activités culturelles et au montage/démontage des expositions. * Polyvalence : Missions de soutien administratif et contributions variées selon les besoins du musée.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/05/2026
V074260227001037001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Chargé d'accueil et de billetterie (H/F) - Musée du Mont-Blanc Accueil et Expérience Visiteur * Premier contact : Accueillez, informez et guidez les visiteurs avec bienveillance. * Gestion des flux : Billetterie, encaissements (espèces, CB, chèques), et vente de produits en boutique. * Logistique : Ouverture/fermeture du musée et des expositions, contrôle des équipements audiovisuels. * Polyvalence : Remplacements ponctuels dans d'autres musées du réseau.Sécurité et Surveillance * Vigilance : Surveillez les salles d'exposition et faites respecter les règles et mode de fonctionnement du musée avec professionnalisme et courtoisie. * Réactivité : Gérez les incidents (maaise, problème technique, etc.) et alertez les autorités si nécessaire. * Prévention : Signalez tout comportement ou situation à risque pour garantir la sécurité de tous.Soutien Administratif et Culturel * Organisation : Gestion des mails, réservations (groupes, scolaires), et statistiques. * Événements : Participez à l'organisation des activités culturelles et au montage/démontage des expositions. * Polyvalence : Missions de soutien administratif et contributions variées selon les besoins du musée.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/05/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260302001608001</p> <p>CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC</p>	<p>conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe</p> <p>Responsable d'équipe d'accueil - Musée du Mont-Blanc</p> <p>En tant que Responsable de l'équipe d'accueil du Musée du Mont-Blanc, vous encadrez les agents d'accueil et de surveillance, assurez la qualité de l'accueil du public, la régie de recettes et la bonne gestion quotidienne du site. Vos missions principales : * Encadrer et animer l'équipe d'accueil (6 à 8 agents, dont saisonniers), organiser les plannings, la répartition des tâches et la circulation de l'information * Mettre en place et faire respecter des processus harmonisés de qualité d'accueil, ainsi que les consignes de sécurité et de sûreté * Participer au recrutement et à la formation des agents d'accueil et de surveillance, accompagner et développer leurs compétences * Assurer l'accueil du public : enseignements, billetterie, information touristique, régulation des flux et gestion des files d'attente * Veiller à la sécurité du public, des collections et des lieux, intervenir en cas d'incident et coordonner l'évacuation si nécessaire * Gérer la régie de recettes : encaissements, contrôle des recettes, versements mensuels et tenue des documents réglementaires * Organiser la gestion de la boutique : agencement, vente, suivi et inventaire des stocks, propositions de nouveaux produits * Suivre l'entretien et le confort de visite : maintenance des équipements, propreté, fonctionnement des dispositifs et application des procédures de sécurité * Participer aux actions culturelles et de promotion : gérer les réservations de groupes, des visites guidées, communication (site internet, réseaux sociaux, supports imprimés) * Travailler en réseau avec les autres musées sur les sujets liés à l'accueil, la billetterie, la sécurité et l'optimisation des plannings, remplacements ponctuels.</p>		35h00	<p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	02/03/2026	01/05/2026
	<p>Chargé de mission Planification et Contentieux de l'Urbanisme (H/F)</p> <p>Rattaché(e) au service Planification et Contentieux de l'Urbanisme, en interface étroite avec le service Urbanisme, vos missions consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pilotage des documents de planification : en lien avec la responsable de service, suivi des PLU communaux (modifications, mises à jour, mises à jour, révision générale, élaboration du PLUi), Règlement Local de Publicité... * Coordination des prestataires : pilotage des partenaires missionnés pour accompagner la collectivité * Animation interne : mobilisation et accompagnement des instructeurs du service urbanisme dans les procédures d'évolution des documents * Contribution aux documents cadres : participation aux PLH, SCOT, SRADDET et autres démarches de planification territoriale * Observatoire foncier : suivi des données de consommation foncière, requêtes et analyses en lien avec la Direction du Numérique * Veille juridique : actualisation permanente des connaissances en droit de l'urbanisme et de la planification * Gestion des recours gracieux : traitement des délais, rédaction des courriers de réponse et suivi des dossiers Contentieux administratifs : gestion des recours devant le Tribunal Administratif (mémoires en défense, audiences) ou suivi des avoies 					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260302000700001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/03/2026	07/04/2026
CDC DU PAYS ROCHOIS	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Agent de la direction du service enfance, sous l'autorité d'un responsable multistatut et au sein d'une équipe d'animation, vous encadrez les temps d'accueil périscolaire, matin, midi et soir sur un site d'accueil de loisirs périscolaires. Vous encadrez les accueils de loisirs du mercredi et des vacances scolaires au Centre de Loisirs de Montisel. ACTIVITES PRINCIPALES • Vous participez à la conception du projet pédagogique de l'accueil en collaboration avec l'équipe d'encadrement sous la responsabilité du directeur de l'accueil. • Vous êtes force de proposition et d'expérimentation d'activités, d'animations, de modalités d'organisation, d'outils d'évaluations cohérentes et ambitieuses. • Vous êtes acteur dans les temps de coordination, de préparation et d'évaluation des projets pédagogiques. • Vous participez à l'accueil des enfants et à la relation avec les familles. • Vous vous impliquez dans l'organisation et le fonctionnement des temps périscolaires. • Vous collaborez activement au travail d'équipe, prenez des initiatives, proposez, expérimentez. • Vous concevez, animez et évaluez les temps d'activités hebdomadaire variés, originaux et adaptés. • Vous concevez, animez et évaluez des espaces et des contenus enrichissants pour des ateliers permanents mercredi et vacances. • Vous sensibilisez les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective.</p>					
V074260226000830001	Animateur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/02/2026	01/03/2026
CDC FAUCIGNY GLIERES	<p>Chef du secteur périscolaire et extrascolaire -Coordonner, gérer et organiser les activités du secteur ; la pratique et les ressources des équipes d'animation de l'ensemble du secteur enfance en garantissant la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique. -Manager les équipes des accueils périscolaire et extrascolaire.</p>					
V074260303000381001	Ingénieur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/03/2026	02/04/2026
CDC FAUCIGNY GLIERES						



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260225000287001</p> <p>CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE</p>	<p>Chargé-e d'opérations VRD et espaces publics</p> <p>Au sein du « Pôle Projets » mutualisé entre la commune de Bonneville et la Communauté de Communes Faucigny-Glières, vous êtes en charge du suivi des études et des travaux d'aménagement de VRD et espaces publics sur l'ensemble du territoire de la Communauté de Communes.VOS MISSIONS Sous la responsabilité du Chef de service - pôle projets, vous avez principalement en charge les activités suivantes :- suivre des projets d'aménagement en VRD et espaces publics- définir le programme des travaux après concertation avec les élus et les différents services techniques- procéder aux études préalables (diagnostics sur la voirie, études urbaines, études environnementales, géotechnique, investigations sur les réseaux...)- gérer les marchés publics de maîtrise d'œuvre : consultation de maîtrise d'œuvre, utilisation du marché à bon de commande - gérer les marchés publics de travaux : rédaction des pièces administratives en collaboration avec le service des marchés publics, rédaction des pièces techniques en collaboration avec la maîtrise d'œuvre, participation à la rédaction des marchés à bon de commande d'études et de travaux- piloter les opérations : validation des étapes auprès des élus et des responsables techniques, organisation des réunions techniques et publics avec les différents partenaires, suivi technique/administratif/comptable et juridique en collaboration avec les services supports, montage financier des opérations (réalisation des demandes de budgets et répartition sur plusieurs exercices budgétaires si nécessaire, mise à jour des estimations financières et transmissions aux partenaires, suivi des demandes de subventions, montage de conventions), suivi des opérations de réception des travaux.</p>	<p>démission,...)</p>				
	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Mécanicien.ne poids lourds</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>25/02/2026</p>	<p>01/05/2026</p>

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260302000549001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/03/2026	01/04/2026
Electromécanicien.ne						
V074260226001228001 CIAS USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	01/03/2026
AIDE SOIGNANTE						
<p>L'EHPAD du Val des Ussets recherche un ou une aide soignante à temps complet pour une durée d'une année. Dans le cadre de la mission de l'établissement, l'aide-soignant accompagne et guide le résident dans tous les actes de la vie quotidienne ; dans la sécurité et le respect de ses choix, jusqu'à la fin de sa vie. L'aide-soignant contribue au bien-être physique, psychologique, moral et spirituel du résident. L'aide-soignant est garant de la qualité, de la sécurité et de la cohérence des soins qu'il prodigue. Il est garant du maintien de l'autonomie et du confort des résidents qu'il accompagne. Il est garant du secret professionnel. Il est garant de la transmission des informations relatives au résident et de sa participation aux soins et gestes de prévention. L'aide-soignant est sous la responsabilité du responsable du service et de l'infirmière coordinatrice. Il est en lien avec tous les partenaires internes et externes de l'établissement, il est en lien avec les familles.</p> <p>Activités : Accompagner le résident dans les actes de la vie quotidienne. Relation avec les autres partenaires.</p>						
V074260303001535001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES	Ingénieur principal, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/03/2026	01/04/2026
DIRECTEUR/DIRECTRICE DU SERVICE DE L'EAU						
V074260225001203001 COMMUNE DE GAILLARD	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	25/02/2026	19/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Conseiller France Services (h/f) -Recevoir, informer et accompagner les usagers ;-Accompagner les usagers dans les démarches de premier niveau à effectuer auprès des institutions (CAF, CPAM, CARSAT, impôts...) ;-Orienter vers les réseaux d'entraide et les partenaires du dispositif national « France services » ;-Réaliser les statistiques des besoins et bilans synthétiques des activités ;-Aider les usagers dans la découverte et la maîtrise de l'outil numérique (ordinateur, tablette, smartphone) ;-Accompagner des personnes dans l'utilisation des services en ligne (création de messagerie, aide à la navigation sur les sites...) ;-Participation aux actions transversales de la direction de l'Action sociale (réunions inter-service, renforts ponctuels).	emploi permanent		publique		
V074260302000623001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/03/2026	05/03/2026
	Animateur h/f Vos missions seront d'encadrer et de proposer des activités adaptées aux temps périscolaires et extrascolaire auprès des enfants scolarisés de 3 à 11 ans. Vous intervenez sur les sites périscolaires en semaine et sur le centre de loisirs les mercredis et vacances scolaires.					
V074260227000324001 COMMUNE DE SILLINGY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Opérateur des APS (en extinction), Opérateur principal des APS, Opérateur qualifié des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/02/2026	20/04/2026
	DIRECTEUR/DIRECTRICE ADJOINT(E) ACCUEIL DE LOISIRS					
V0742602250000849001 CONSEIL DEPARTEMENTAL	Attaché, Attaché principal, Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/02/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
DE HAUTE-SAVOIE	<p>RESPONSABLE DE L'UNITÉ GESTION DES CONTRATS - H/F</p> <p>Piloter et s'assurer de la mise en oeuvre au sein de la Direction Bâtiments des processus liés aux contrats et appels d'offres pour garantir leur conformité, la continuité de service et leur adéquation aux objectifs stratégiques de la Direction Bâtiments, en lien avec la DACP et dans les domaines suivants : Accords-cadres à bons de commande (tous corps d'état bâtiments et prestations de services), contrats de maintenances réglementaires, contrats de vérifications réglementaires, achats de fournitures, de mobilier, d'outillage, d'équipements scolaires, d'électro-ménager. Cela comprend la phase de passation des contrats et leur exécution en lien avec les services et unités opérationnels. Sous l'autorité du Chef de Service, vous :</p> <p>1. ENCADREZ L'UNITÉ GESTION DE CONTRATS ACHATS ET MAINTENANCE DE LA DIRECTION BATIMENTS ET MOYENS. Conduisez et structurez la réunification de deux entités préexistantes au sein d'une gestion unifiée, en définissant des procédures communes, un pilotage partagé et des outils consolidés. Managez, accompagnez et évaluez une équipe composée de 6 agents, en veillant à la montée en compétences et à l'harmonisation des pratiques professionnelles. Mettez en place une organisation permettant une répartition homogène des missions, et une optimisation des délais de traitement, en étant force de proposition sur les outils et processus, en lien avec la DACP (Direction de l'Achat et de la Commande Publique) et la DF (Direction des Finances). Assurez la coordination entre les services opérationnels et l'unité afin de fluidifier l'ensemble du processus d'achat, de la définition des besoins jusqu'à la notification. Supervisez la qualité des productions (DCE, analyses, rapports, avenants, etc.) et sécuriser la conformité réglementaire des actes. Assurez la planification des consultations en lien avec la DACP de façon à assurer une continuité, notamment dans les accords-cadres ;</p> <p>2. ASSUREZ UNE EXPERTISE JURIDIQUE ET ORGANISATIONNELLE TRANSVERSALE. Apportez une expertise juridique complémentaire à celle de la Direction des Achats et de la Commande Publique (DACP), notamment dans la définition des besoins, les modalités et stratégie d'achat en adéquation avec les besoins, dans l'analyse des risques contractuels et la formulation des clauses techniques et administratives. Être force de proposition sur l'organisation et les évolutions à opérer au vu de la charte de la commande publique pour l'ensemble de la direction et en lien avec le Directeur Adjoint Support et moyens de la Direction des Bâtiments notamment pour tout ce qui incombe directement à la direction. Veillez à la bonne articulation entre les pièces administratives rédigées la DACP et les pièces techniques élaborées avec les services opérationnels et l'unité, en veillant à leur cohérence, harmonisation et amélioration au regard des besoins. Assurez la sécurisation juridique des actes d'exécution (avenants, pénalités, litiges, révisions, reconductions...), en dialoguant avec la DACP lorsque la nature du dossier le nécessite. Analysez les difficultés rencontrées et proposez des solutions juridiquement fondées en cohérence avec les prescriptions administratives établies par la DACP. Assurez un rôle d'appui conseil dans le traitement des litiges et montées en risques.</p> <p>3. GEREZ LA CONSULTATION ET L'EXECUTION DE MARCHES. Élaborez accords-cadres à bons de commande : Recueil des besoins, sourcing, rédaction de cahiers des charges, analyse des offres, élaboration de pièces administratives (RAO, pénalités, révision de prix, etc.). Apportez votre expertise pour la formulation des besoins, l'intégration</p>	cadres (retraite, démission,...)		publique		

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260227000603001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/05/2026
CONSEILLER FORMATION H/F						
Le Service Développement des Compétences est à la recherche d'un(e) Conseiller(e) formation pour contribuer au pilotage d'un important plan de formation pour assurer la montée en compétences des agents du Conseil départemental de la Haute-Savoie. L'équipe formation est en charge d'accompagner les 3000 agents du Département. Mise en oeuvre du plan de formation :- Participer à l'élaboration du plan de formation, en lien avec la responsable de l'unité formation ;- Recenser et évaluer les besoins exprimés par les Directions ;- Mettre en oeuvre le plan de formation : élaboration du cahier des charge, recherche des prestataires et sélection ;- Assurer la coordination des actions de formation (accueil, relation prestataires et stagiaires) ;- Participer à l'évaluation des actions de formations ;- Assurer le suivi de la consommation de l'enveloppe affectée pour la direction dédiée. Conseil aux agents du Département sur les actions de formation :- Accompagner et conseiller les agents sur les formations et les dispositifs adaptés en fonction de leur projet professionnel ;- Participer à la construction de parcours de formation individuels et collectifs ;- Assurer la présentation des différents dispositifs de formation sur le territoire du Département. Assurer une veille sur les actions pédagogiques et pratiques innovantes en matière de formation.						
V074260303000614001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/03/2026	01/09/2026

Envoyé en préfecture le 04/03/2026

Reçu en préfecture le 04/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260304-2026_CE_007-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0742603001244001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT INFRASTRUCTURES ET MOBILITÉS H/F Dans le cadre du plan de mandat, et en relations étroites avec le Président, le Vice-Président et le Président de la commissions routes et le Directeur Générale des Services, le Directeur Général Adjoint a vocation à impulser, mettre en oeuvre et évaluer les politiques publiques relevant de son périmètre, dans une logique d'amélioration continue. Le portefeuille de projets est de 1,5 milliards d'euros d'investissement sur 10 ans. La DGA Infrastructures et Mobilités a en charge la gestion des 3000 km de routes départementales du Mont-Blanc aux grands lacs alpins, des 7500 ouvrages d'art et 1600 ouvrages de protection, dans un contexte de changement climatique qui impose de faire évoluer les pratiques. La DGA Infrastructures et Mobilités porte également le Plan Vélo qui vise en particulier à ce que 70% des haut-savoyards soient à moins de 500 m d'une véloroute, dont la maîtrise d'ouvrage de grandes infrastructures (via rhona, via leman mont-blanc, via 5 lacs, etc.). La DGA Infrastructures et Mobilités pilote les enjeux techniques relatifs aux deux trains départementaux emblématiques (Train du Montenvers - Mer de Glace, Tramway du Mont-Blanc), à l'aéroport d'Annecy Haute-Savoie Mont-Blanc (propriété du Département). Assiste et conseille le Président, le Vice-Président, le Président de la commissions routes et le Directeur Général des Services, intervient en appui de la définition de la stratégie. Impulser, proposer, organiser, diriger et sécuriser la mise en oeuvre des politiques, projets et process en fonction des objectifs définis par le Président, l'Assemblée et le Directeur Général des Services. De manière plus détaillée :- Apporter au Président, à l'Assemblée et au Directeur Général des éclairages stratégiques d'aide à la décision et des éléments d'expertise :- Organiser, piloter, optimiser et contrôler l'action territoriale des services (4 arrondissements et 29 centres d'exploitation), de manière à garantir le maintien en conditions opérationnelles des 3000 km de routes, avec la sécurité des usagers et des agents comme première priorité, en lien direct et régulier avec le Président et le Vice-Président en charge de ces politiques (dont gestion des urgences/crises/imprévus) :- Organiser, piloter, optimiser et contrôler l'action de la Direction des Nouvelles Mobilités et de la Direction de Routes :- Élaborer des propositions de budget de la Direction Générale Adjointe en investissement et fonctionnement. Suivre et contrôler leur exécution :- Veiller à la sécurisation juridique des actes de la DGA : respect du code de la commande publique, procédures administratives et environnementales sur les grands projets :- Animer une démarche d'amélioration continue et d'innovation : démarche qualité, transformation numérique, usage de l'IA, etc. :- Participer activement à l'organisation de grands événements sportifs internationaux (Tour de France, Championnat du monde cyclisme en 2027, JO Alpes 2030...) :- Représenter et préserver les intérêts du Département, dans les relations inhérentes à la compétence routière et mobilité, avec les services de l'État, des collectivités, les acteurs économiques et sociaux, les usagers et les riverains :- En lien avec le Directeur Général des Services de la Direction des SPIC, piloter les enjeux techniques relatifs aux deux trains départementaux emblématiques (Train du Montenvers - Mer de Glace, Tramway du Mont-Blanc) et à l'aéroport d'Annecy Haute-Savoie Mont-Blanc (propriété du Département). Astreintes hebdomadaires et de fin de semaine par rotation avec les autres Directeur Généraux Adjointes.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite),	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/03/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	technique	démission,...)				
<p>AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE H/F - CERD ANNEEMASSE Entretien et exploiter le réseau routier départemental. Sous l'autorité des chefs d'équipe du CERD : Surveillance du réseau routier et remontée d'informations, Réalisation des tâches d'entretien (assainissement routier, maçonnerie, terrassement...), d'exploitation de la route et de viabilité hivernale et notamment fauchage, débroussaillage (utilisation de tronçonneuse), déneigement et salage. Mise en place de balisage temporaire et permanent, Entretien du matériel, Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route.</p>						
V0742603001325001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	03/03/2026	20/04/2026
<p>ASSISTANT ADMINISTRATIF DOMAINE PUBLIC H/F Assurer le secrétariat et apporter une assistance dans la gestion administrative du service, notamment concernant les tâches en lien avec la gestion du domaine public. Placé sous l'autorité du responsable gestion du domaine public de l'arrondissement d'Annecy, l'agent : Participe en lien avec les CERD et le responsable Gestion domaine public de l'arrondissement : à la gestion des autorisations de travaux et les arrêtés de circulation temporaires (mise à jour des modèles, consultations des tiers, mise à la signature, transmission et diffusion), à la gestion des demandes d'urbanisme et manifestations sportives (mise à jour des modèles, ventilation, suivi, diffusion, classement), Gère le courrier électronique des boîtes de service gestion domaine public et arrondissement (ventilation, classement), Assure les travaux de classement d'archivage et de reprographie, Réalise l'accueil physique et téléphonique, Prend les rendez-vous et traite le courrier (enregistrement, ventilation, mise en forme, expédition, classement, suivi) pour le siège de l'arrondissement, Rédige les comptes-rendus d'Arrondissement Assure l'intérim en cas d'absence de ses collègues assistant(e)s administratif(ve)s de l'arrondissement.</p>						
V0742603001380001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à un congé pour invalidité temporaire	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	03/03/2026	16/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260303001424001	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	03/03/2026	16/03/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	AGENT D'EXPLOITATION H/F - CERD ST-JEAN D'AULPS Entretien et exploiter le réseau routier départemental. Sous l'autorité des agents de maîtrise du CERD : Réalisation des tâches d'entretien, d'exploitation de la route et de viabilité hivernale et notamment fauchage, débroussaillage, déneigement et salage des Routes Départementales, Surveillance du réseau routier, Entretien du matériel, Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route, Surveillance RCS. Astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route le reste de l'année. Travail physique en équipe et en extérieur. Port de charges lourdes (sacs ciments, contre poids, panneaux de signalisation, matériel de fauchage...).					
V074260225000075001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/02/2026	24/03/2026
Commune de Megève	Agent de maintenance des bâtiments Entretien et exploiter le réseau routier départemental. Sous l'autorité des agents de maîtrise du CERD : Réalisation des tâches d'entretien, d'exploitation de la route et de viabilité hivernale et notamment fauchage, débroussaillage, déneigement et salage des Routes Départementales, Surveillance du réseau routier, Entretien du matériel, Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route, Surveillance RCS. Astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route le reste de l'année. Travail physique en équipe et en extérieur. Port de charges lourdes (sacs ciments, contre poids, panneaux de signalisation, matériel de fauchage...).					



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260225001140001 Commune de Megève	Travaux d'entretien courant des équipements et du bâtiment. Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/02/2026	01/06/2026
	<p>Poste Agent Chargé(e) des Questions Foncières et Immobilières</p> <p>À Megève, chaque mission contribue concrètement à la structuration et à la valorisation durable du territoire communal. Au sein de la collectivité, vous occupez une fonction stratégique au cœur des enjeux fonciers, juridiques et d'aménagement. Véritable interface entre les élus, les administrés et les professionnels, vous accompagnez la mise en oeuvre de la politique foncière communale et sécurisez l'ensemble des procédures liées au domaine public et privé. Vos principales missions: Définition et mise en oeuvre des politiques foncières communales * Élaboration et déploiement des outils nécessaires à la stratégie foncière de la Commune * Mise en oeuvre des procédures réglementaires (DUP, expropriation, alignement, enquêtes publiques) * Participation aux programmes d'aménagement et de développement du territoire * Suivi des procédures de bornage et d'alignement Conseil et accompagnement juridique des élus * Rédaction de notes d'analyse et d'aide à la décision * Sécurisation des procédures foncières * Contractualisation des accords avec les administrés (conventions, servitudes, droits de passage, chemins ruraux, domaine skiable, domaine public et privé communal) * Veille juridique dans les domaines liés à l'activité du service Accueil et information du public et des professionnels * Renseignement des administrés et des acteurs du territoire * Accompagnement sur les démarches foncières et réglementaires Missions secondaires: * Suivi et mise à jour de l'adressage communal (arrêtés d'alignement, demandes de numérotation...) * Participation aux programmes d'aménagement et suivi des procédures de bornage et d'alignement * Soutien au service dans la mise en oeuvre de la politique agricole * Participation au conventionnement avec les propriétaires fonciers du domaine skiable communal * Réaliser les acquisitions foncières amiables ou liées à l'exercice du droit de préemption, assurer le suivi des mutations et traiter les DIA * Mettre en oeuvre les procédures réglementaires nécessaires à la politique foncière * Sécuriser juridiquement les dossiers et formaliser les engagements contractuels * Assurer le suivi et la mise à jour de l'adressage communal * Participer à la politique agricole (organisation de rencontres, mise en réseau, gestion des problématiques foncières) Contribuer à la mise en oeuvre du conventionnement avec les propriétaires du domaine skiable</p>					
V074260225001275001 Commune de Megève	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/02/2026	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Chargée de reservation En charge d'effectuer les réservations touristiques.						
V074260225001280001 Commune de Megève	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/02/2026	01/03/2026
Commerciale MICE En charge de la commercialisation.						
V074260303000194001 Commune de Megève	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/03/2026	02/05/2026
ASVP/ATPM (H/F) À Megève, chaque mission est une opportunité de s'épanouir dans un environnement prestigieux. En tant qu'ASVP ou ATPM au sein de notre police municipale, vous contribuerez à garantir la sécurité et la tranquillité de notre territoire d'exception. Votre rôle sera crucial pour assurer le respect des règles de stationnement, veiller à la fluidité de la circulation et maintenir l'ordre public. Vous jouerez un rôle clé dans la prévention et la gestion des infractions, tout en étant un acteur essentiel de la proximité avec les habitants et les visiteurs. La meilleure raison pour vivre votre carrière, c'est de travailler dans un cadre où chaque détail compte et où votre engagement fera la différence. Vos principales missions seront : * Accueillir et renseigner les usagers. * Assurer la surveillance et la prévention sur la voie publique. * Assurer le contrôle des zones bleues de stationnement et par horodateur. * Surveiller et relever les infractions relatives à l'arrêt et au stationnement des véhicules, ainsi que les infractions au code de la route, des assurances, de l'environnement et de la santé publique relevant de la compétence. * Participer à l'organisation et la sécurisation des manifestations et des occupations du domaine public lors du marché Placer et encaisser les droits de place des commerçants lors du marché hebdomadaire. * Binôme avec la Police Municipale et la brigade environnement pour divers missions.						
V074260226000962001 GLCT des TPT	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	15/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260226000988001 GRAND ANNECY	<p>chef de projet transport</p> <p>Le Groupement Local de Coopération Transfrontalière (GLCT) des Transports Publics Transfrontaliers est un établissement public transfrontalier (de droit français) créé par les collectivités territoriales et organismes locaux en vue de réaliser des missions et des services qui présentent un intérêt commun. Le GLCT des transports publics transfrontaliers de la région genevoise a été créé en 2006 pour développer, organiser et administrer les transports publics entre la France et la Suisse. Il est composé du Canton de Genève, du Canton de Vaud, de la Région Auvergne - Rhône - Alpes, des Communautés d'Agglomération du Pays de Gex et de Thonon les Bains et de la Communauté de communes du Genevois. Les missions du GLCT des Transports Publics Transfrontaliers sont doubles : gérer les lignes transfrontalières de transport public (13 lignes et environ 12.5 millions de voyages en 2025) au moyen de conventions d'exploitation conclues avec des exploitants (délégations de service public ou marchés publics), favoriser le développement des transports publics transfrontaliers en coordonnant les différentes offres et en harmonisant l'interdépendance des différents réseaux (modèle multimodal de prévision du trafic, communautés tarifaires, études diverses, etc.). La gestion de l'exploitation des lignes transfrontalières est partagée avec un autre chef de projet. Chaque chef de projet est responsable d'un portefeuille de lignes, à gérer en collaboration avec le technicien transport de la structure et l'autre chef de projet. Ce portefeuille de lignes peut évoluer dans le temps selon l'évolution et les actualités des lignes organisées par le GLCT. Gestion et suivi technique de l'exploitation des lignes transfrontalières organisées par le GLCT *Suivi des lignes* : *veille au respect des conventions et/ou contrats d'exploitation des lignes, *suivi des enquêtes réalisées sur les lignes, *suivi administratif et financier des conventions et/ou contrats d'exploitation des lignes, *suivi des enquêtes réalisées sur les lignes, *participation au suivi de terrain et opérations de contrôles *Coordination et information réciproque des autorités organisatrices de transport / membres, * Rédaction de cahier des charges dans le cadre de procédure de commande publique (Assistance à Maîtrise d'Ouvrage, exploitation des lignes...), *Suivi des procédures en cours de renouvellement, *interface entre le GLCT des transports Publics Transfrontaliers et ses différents partenaires et/ou membres selon les projets et dossiers, *Conduite des études relatives à la restructuration de lignes ou à l'évolution de lignes, *Remplacement / doublure en cas d'absence de l'autre CP*, Missions relatives aux marchés liés au Modèle Multimodal Transfrontalier (15%) :- suivi administratif et financier du marché d'AMO pour la gestion du MMT- coordination et accompagnement des différents acteurs du MMT- animation d'un travail collaboratif avec les partenaires et les différents prestataires du MMT- organisation instances de suivi et de pilotage du dossier. Missions relatives à la participation aux nombreuses réflexions transversales portées sur la mobilité à l'échelle du territoire du Grand Genève (10 à 15%). Participation aux projets et études du GLCT des Transports Publics Transfrontaliers (suivi technique). Assistance à l'organisation des séances du GLCT des Transports Publics Transfrontaliers (Commissions techniques et Assemblées...) * : missions communes aux CP.</p>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	27/02/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260227000090001 GRAND ANNECY	COMPTABLE Gérer l'exécution des budgets des structures d'hébergement pour les personnes âgées ou des prestations à domicile ; * Effectuer le traitement comptable des recettes et dépenses ; * Facturer les prestations servies en établissement et/ou à domicile et gérer l'aide sociale ; * Analyser les mouvements et écarts, alerter les dysfonctionnements et proposer des décisions modificatives ; * Gérer les immobilisations et les écritures d'amortissement ; * Assurer la relation avec les usagers et les fournisseurs ; * Participer à la préparation budgétaire ; * Tenir à jour le tableau des dépenses d'investissement pour le suivi du PPI ; * Analyser, et suivre le P503.	permanent				
	Agent social	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/02/2026	28/02/2026
V074260227000664001 MAIRIE D' AMBILLY	Auxiliaire de vie H/f - Réf.1492 Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée * Réaliser l'entretien des locaux des espaces privés des résidents, des communs et des matériels en appliquant les protocoles d'hygiène et de sécurité * Participer au fonctionnement de l'établissement en préparant et effectuant le service de restauration, en veillant aux protocoles d'hygiène alimentaire et à la démarche qualité * Participer à la réfection des lits et à l'entretien du linge * Faciliter les déplacements, le lever et le coucher des résidents * Participer à la réalisation en équipe du projet individuel des résidents * Contribuer à la vie de l'établissement.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		27/02/2026
Chargé de la commande publique (h/f) Assurer l'exécution administrative et comptable des marchés publics de la collectivité, dans le respect du Code de la commande publique des procédures internes. Veiller à la régularité juridique des actes, à la bonne exécution financière des contrats, et contribuer activement à la recherche et au suivi des financements externes (subventions, appels à projets...).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260302001177001 MAIRIE D'AMBILLY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	02/03/2026	01/04/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Planifier et organiser des projets d'animation, d'activités sur les différents temps de l'accueil de loisirs (périscolaire, restauration scolaire, mercredis et vacances) en direction de l'enfance. Mettre en vie les projets d'animation. Application et contrôle des règles de sécurité des activités menées. Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents. Evaluation des projets d'animation menés.						
V074260302001180001 MAIRIE D'AMBILLY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	02/03/2026	01/04/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Planifier et organiser des projets d'animation, d'activités sur les différents temps de l'accueil de loisirs (périscolaire, restauration scolaire, mercredis et vacances) en direction de l'enfance. Mettre en vie les projets d'animation. Application et contrôle des règles de sécurité des activités menées. Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents. Evaluation des projets d'animation menés.						
V074260302001181001 MAIRIE D'AMBILLY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/03/2026	01/04/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Planifier et organiser des projets d'animation, d'activités sur les différents temps de l'accueil de loisirs (périscolaire, restauration scolaire, mercredis et vacances) en direction de l'enfance. Mettre en vie les projets d'animation. Application et contrôle des règles de sécurité des activités menées. Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents. Evaluation des projets d'animation menés.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260302001186001 MAIRIE D'AMBILLY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/03/2026	01/04/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Planifier et organiser des projets d'animation, d'activités sur les différents temps de l'accueil de loisirs (périscolaire, restauration scolaire, mercredis et vacances) en direction de l'enfance. Mettre en vie les projets d'animation. Application et contrôle des règles de sécurité des activités menées. Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents. Evaluation des projets d'animation menés.						
V074260225000500001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/02/2026	27/03/2026
Auxiliaire de puériculture H/F - Crèche pomme d'api La Direction de la Petite Enfance de la ville d'Anney composede de 400 agents, recherche pour sa Crèche Pomme d'Api un Auxiliaire de puériculture H/F à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des auxiliaires de puériculture. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Rattaché(e) au directeur(trice) de la structure, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement, à la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique du service. Vous assurez le rôle de référent(e) auprès des assistants éducatifs en l'absence de responsable. A ce titre, vos enjeux/missions principales sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille et instaurer une relation de confiance, accompagner, assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages et proposer des activités ludiques, effectuer les soins d'hygiène et de confort pour assurer le bien être des enfants et assurer la surveillance sanitaire des enfants et alerter en cas de besoin.						
V074260225001119001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/02/2026	26/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>Chef d'équipe cuisine satellite scolaire (H/F) La Direction Restauration municipale de la ville d'Annecy recherche pour son service Qualité, nutrition distribution un Chef d'équipe cuisine satellite scolaire (H/F) à temps partiel (28h) ouvert au cadre d'emploi des Agents de maîtrise. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Rattaché(e) au responsable/chef de service/directeur, vous assurez (reprendre la finalité de la FDP). A ce titre, vos enjeux/missions principales sont d'assurer l'encadrement technique et hiérarchique des agents des cuisines satellites scolaires et participer aux activités, afin d'assurer une bonne qualité de service public de distribution de repas, dans le respect des quantités attendues et des normes de qualité, d'hygiène et de sécurité sanitaire, conformément à la politique qualité du service. Vos missions sont donc les suivantes : Etre vigilant et à l'écoute de ses collaborateurs, prévenir les conflits et les résoudre si besoin, faire remonter les besoins du terrain. Comprendre les grandes orientations de mon service/ma Direction et les porter auprès des collaborateurs. Comprendre les enjeux de la transversalité et les porter auprès des collaborateurs. Réaliser les activités du métier de l'équipe. Cuisiner et préparer les plats dans le respect des règles de l'art culinaire. Réceptionner, contrôler et ranger les livraisons des préparations culinaires et des matières premières. Détecter et faire remonter les anomalies et risques liés aux risques sanitaires, aux locaux et/ou équipements. Réaliser le nettoyage des locaux et du matériel de cuisine. Réaliser la gestion des stocks d'épicerie, de matières premières et produits d'entretien. Participer à l'évaluation de la qualité des repas et à l'amélioration de l'offre alimentaire.</p>					
V074260227000134001 MAIRIE D'EPAGNY METZ-TESSY	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	27/02/2026	01/04/2026
	<p>Responsable Accueil Général Citoyenneté et Etat-civil ATSEM principal de 2ème classe</p>					
V074260226000849001 MAIRIE D' ONNION	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	32h32	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/02/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260225000588001 MAIRIE DE BOSSEY	ATSEM (h/f) - Accueil avec l'enseignant des enfants ; - Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et de ses apprentissages ; - Mise en place des ateliers et/ou des activités pédagogiques, sous la surveillance des enseignants - Respect des bonnes règles d'hygiène par les enfants : toilettes, lavage des mains... ; - Mise en place du dortoir et surveillance de la sieste ; - Accompagnement des enfants pour les sorties scolaires;- Entretien des locaux (classes maternelles, sanitaires et communs, salle de sieste, bibliothèques) et le matériel (tables, chaises...).	Poste créé suite à un nouveau besoin	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	25/02/2026	01/06/2026
	garde champêtre Police des campagnes rurales selon l'article L.521-1 du code de la sécurité intérieure (surveillance, prévention, recherche et constatation des infractions relatives à la police des campagnes).					
V074260225000976001 MAIRIE DE CHATEL	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	2h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	25/02/2026	01/03/2026
	PROFESSEUR DE GUITARE BASSE Elaborer la guitare basse aux élèves inscrits à l'école de musique (enfants et adultes), de l'initiation à la fin du 3ème cycle, dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe. Elaborer un programme d'enseignement en concertation avec le Directeur de l'Ecole. Développer la curiosité et l'engagement artistique des élèves. Adapter ses méthodes en fonction des élèves. Préparer les élèves aux examens de fin d'année.					
V074260302000040001 MAIRIE DE CHATEL	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Cadre de santé, Cadre supérieur de santé, Psychologue de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/03/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260302001310001 MAIRIE DE CHATEL	Directeur/Directrice de Crèche Activités Principales : Direction de la structure multi-accueil « Les Mouflets » pouvant accueillir jusqu'à 36 enfants. Gestion de management et des plannings du personnel de la structure (11 agents permanents, et renforts saisonniers) Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement. Accueil, encadrement, hygiène et bien-être des enfants. Référent santé et accueil inclusif. Le service de la Petite Enfance est ouvert 7 jours sur 7 durant les saisons estivales et hivernales (travail les week-end et jours fériés).	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	02/03/2026	06/05/2026
	Agent social H/F Agent social en crèche : - Assure l'accueil, l'encadrement et la sécurité des enfants.- Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, ateliers...).- Participer aux tâches courantes de l'établissement.- Participer avec l'équipe au projet de l'établissement.					
V074260303000708001 MAIRIE DE CHATEL	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	03/03/2026	14/05/2026
	Référent Espaces Verts H/F - Aménagement et entretien des espaces verts et des massifs- Mise en place des plantations et jardinières- Préparation et remise en des supports - Renfort pour l'entretien de la voirie, le nettoyage du village et les manifestations- Déneigement manuel et engins espaces et voies publics.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260303000745001 MAIRIE DE CHATEL	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	24h30	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	03/03/2026	01/04/2026
Adjoint technique H/F						
- Participation aux différents chantiers des services techniques- Participation aux actions polyvalentes des services techniques- Contrôle, maintenance, équipement et entretien des véhicules & engins- Mise en application des règles d'hygiène et de sécurité.						
V074260227000112001 MAIRIE DE CHOISY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	30h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	27/02/2026	02/03/2026
AGENT POLYVALENT DES ECOLES - POSTE 2048						
REPLACEMENT DU 02/03/2026 AU 22/03/2026 RENEUVELABLE EN FONCTION DES BESOINS DE LA COLLECTIVITE.						
V074260302000517001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/03/2026	02/03/2026
Animateur/trice périscolaire et extrascolaire						
La Ville de Cruseilles recherche un/e animateur/trice périscolaire et extrascolaire à temps plein pour un CDD d'un an, avec renouvellement possible. Poste à pourvoir dès que possible.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260302000544001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	23h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	02/03/2026	02/03/2026
Agent de restauration et d'entretien						
Poste d'agent de restauration en école élémentaire à pourvoir pour l'année scolaire en cours et agent d'entretien au sein de différents bâtiments de la collectivité. Poste de remplacement durant l'absence d'un agent, donc la durée du contrat peut être plus ou moins longue selon le besoin. Temps de travail annualisé environ 23 heures hebdomadaires.						
V074260225000211001 MAIRIE DE FILLIERE	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/02/2026	01/07/2026
agent technique magasinier (P270)						
Au sein du centre technique municipal (CTM), sous l'autorité directe de son responsable, votre mission principale est de gérer le magasin, du recensement des besoins jusqu'à la distribution, y compris la passation des commandes et le suivi des stocks. En outre, vous participez à la vie du CTM.						
V074260225000498001 MAIRIE DE LA CLUSAZ	Educateur des APS	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/02/2026	06/05/2026
UN/E Maître-nageur sauveur- TECHNIQUE (Profil MNS et maintenance technique)						
Sous l'autorité du Directeur de l'Espace Aquatique La Clusaz, cet emploi polyvalent se décompose en saison du poste de Maître-nageur sauveur et hors saison du poste d'agent technique.						
V074260225000718001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/02/2026	27/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260225001344001 MAIRIE DE LOISIN	1 Responsable de VRD Le chef de service VRD est chargé d'animer, d'organiser et de coordonner les interventions de l'équipe Travaux Voirie, gestion des thématiques Eau Pluviales, Eclairage Public et gestion du parc des véhicules. Il participe aux programmes annuels et pluriannuels d'entretien préventif et curatif et aux projets de la commune.	démission,...)				
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/02/2026	01/04/2026
V074260302000828001 MAIRIE DE LUGRIN	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Au sein d'une équipe technique de 3 agents, assurer les missions suivantes :1 - Espaces Verts - Espaces communaux : Création, plantation, entretien des massifs : arrosage, désherbage, taille à la mairie, salle des fêtes, crèche, ronds-points, services techniques + entretien du domaine public. Tontes pelouses et tailles diverses. Nettoyage et entretien : parvis mairie, salle des fêtes, trottoirs. Déneigement. Entretien du jardin pédagogique.2 - Travaux de nettoyage et entretien - hygiène des espaces communaux 3 - Petit Entretien des bâtiments communaux et contrôle du matériel communalTravaux de second œuvre dans les bâtiments et travaux de peintures boiseries (extérieures, intérieures) et de maintenance - rénovation des locaux et du petit matériel. Pour l'ensemble des locaux communaux.Suivi du calendrier annuel de la mairie des commémorations, événements, manifestations, réunions organisées par la mairie et le CCAS. Pour tout cela, préparation et rangement du matériel utilisé à la demande du maire (et/ou adjoints) et avec l'aide des agents techniques.					
	Adjoint du patrimoine	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/03/2026	15/05/2026
V074260225000703001	Agent en charge du fonctionnement de la bibliothèque municipale Bibliothécaire : accueil du public, gestion des collections et animations.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de	Poste créé suite à un nouveau	35h00	Oui Art. L332-14 du code	25/02/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE DE MANIGOD	1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	besoin		général de la fonction publique		
Chargé de l'urbanisme et des affaires juridiques						
Dans une petite commune Station Tourisme disposant d'un domaine skiable relié à la commune de la Clusaz et située à 30 minutes d'Annecy, le titulaire du poste sera chargé d'assurer la gestion de l'urbanisme réglementaire, le suivi des documents de planification et la sécurisation juridique des actes et projets de la commune. Il/elle constitue un appui technique et juridique direct du Maire, de la DGS et du DST.						
V074260217001340001 MAIRIE DE MARIIGNIER	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/06/2026
Agent technique polyvalent						
Agent technique polyvalent participant à l'ensemble des activités concourant au bon déroulement de la vie communale.						
V074260218000283001 MAIRIE DE MARIIGNIER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/06/2026
Agent technique polyvalent						
Agent technique polyvalent en charge, principalement, de la propreté urbaine.						
V074260227000807001 MAIRIE DE MARIIGNIER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/04/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)						
V074260227000392001 MAIRIE DE MONT-SAXONNEX	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		permanent				
	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) - Effectuer l'entretien des voiries et des abords : désherbage, débroussaillage, réfection des chaussées, balayage, Effectuer l'entretien des espaces verts et naturels : tonte, arrosage, taille, élagage, débroussaillage, désherbage. Effectuer l'entretien des bâtiments communaux et petites réparations... Assurer des travaux d'aménagement : pose de panneaux, petite maçonnerie, Participer aux activités de déneigement et assurant, notamment, des astreintes hivernales, Participation à l'organisation des manifestations (manutention, rangement), Effectuer le contrôle et l'entretien des sanitaires publics, Planter et entretenir les massifs de fleurs. Réaliser les travaux d'aménagement des espaces verts. Assurer l'entretien courant du matériel. Participer à l'entretien des véhicules et locaux du service. Participer, dans le cadre de la polyvalence, aux missions courantes du centre technique municipal.</p>					
V074260226001071001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	31h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/02/2026	25/03/2026
	<p>Agent d'animation - PT 231</p>					
V074260227000830001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2026	27/03/2026
	<p>Un agent polyvalent référent "Fêtes et manifestations" - PT 171 Placé(e) sous l'autorité du Responsable du pôle Bâtiments et de la Directrice des Services Techniques, vous assurez la logistique du pôle « fêtes et manifestations » et effectuez les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment</p>					
V074260227000998001 MAIRIE DE PASSY	Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2026	29/03/2026
	<p>Agent d'accueil petite enfance - PT 302 Accueil des enfants de -3 ans au sein de la micro crèche</p>					



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260227001001001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Agent technique au service des sports - PT 393 Sous l'autorité du chef d'équipe des équipements sportifs et du directeur du service, vous effectuez les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et matériels sportifs ainsi que l'entretien et le nettoyage des abords du site sportif. Vous êtes également chargé, d'une part, d'assurer la surveillance des équipements et de leur utilisation tout en veillant au respect des normes de sécurité, et d'autre part, d'assurer l'accueil de premier niveau des usagers des équipements. Vos missions : - Contrôler les installations- Assurer l'entretien et la première maintenance des aires et des locaux affectés à la pratique sportive- Assurer l'entretien et la première maintenance des matériels affectés aux locaux, aux aires sportives ainsi qu'à la pratique des sports- Assurer l'entretien des abords immédiats des équipements sportifs- Assurer la surveillance générale des équipements notamment au regard des contraintes de sécurité- Assurer l'accueil de premier niveau (information, renseignements...) des usagers de l'équipement sportif. Vos activités secondaires seront les suivantes :- Assurer des missions correspondantes au grade et à la fonction au regard des nécessités de service- Faire appliquer le règlement intérieur des gymnases et différents sites sportifs.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2026	29/03/2026
V074260227001002001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Agent d'entretien et d'animation - PT 116 Rattaché(e) au Responsable du Pôle Entretien, vous travaillez au sein du service Education JeunesseVous travaillerez les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h15 à 13h30 (Animation pause méridienne) et de 16h00 à 19h30 (entretien école). Pendant les vacances scolaires vous effectuez l'entretien approfondi des locaux (« grand ménage ») de 7h00 à 14h00 durant 4 à 5 journées. Agent de la municipalité PASSY, vous évoluez dans un environnement sécurisé par votre tenue (blouse, chaussures de sécurité) et vos moyens matériels municipaux veillez à votre qualité de vie au travail, par la fourniture d'outils ergonomiques et l'utilisation de produits naturels.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h29	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/03/2026	29/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260227001006001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h29	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2026	29/03/2026
<p>Agent d'entretien et d'animation - PT 116 Rattaché(e) au Responsable du Pôle Entretien, vous travaillez au sein du service Education Jeunesse Vous travaillerez les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h15 à 13h30 (Animation pause méridienne) et de 16h00 à 19h30 (entretien école). Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'entretien approfondi des locaux (« grand ménage ») de 7h00 à 14h00 durant 4 à 5 journées. Agent de la municipalité de PASSY, vous évoluez dans un environnement sécurisé par votre tenue (blouse, chaussures de sécurité) et vos moyens matériels. La municipalité veille à votre qualité de vie au travail, par la fourniture d'outils ergonomiques et l'utilisation de produits naturels.</p>						
V074260227001009001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h10	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	27/02/2026	29/03/2026
<p>Agent d'animation de la pause méridienne - PT 244 Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>						
V0742603030000968001 MAIRIE DE PASSY	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/03/2026	02/04/2026
<p>Un agent en charge de l'exploitation des équipements touristiques - PT 399 Assister la directrice des équipements touristiques sur la saison estivale et le pôle "fêtes et manifestations" tout au long de l'année.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260303000027001 MAIRIE DE POISY	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	11h24	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/03/2026	16/03/2026
Animateur enfance-jeunesse / périscolaire						
V074260302001163001 MAIRIE DE PUBLIER	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/03/2026	02/03/2026
Agent de médiathèque						
V074260227000511001 MAIRIE DE REIGNIER ESERY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2026	29/03/2026
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE						
V074260224001660001 MAIRIE DE RUMILLY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/02/2026	01/04/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f)						
<p>Au sein du Service péri et extrascolaire, en lien avec le responsable du service et l'équipe d'animateurs qualifiés, vous êtes en charge de l'accueil des enfants sur les temps périscolaires du matin et du soir. Vous veillez à la sécurité physique et affective des enfants instaurant un climat de dialogue, d'écoute, de partage et de confiance. Vous proposez des activités ludiques en intérieur ou en extérieur. Vous êtes en charge de l'accompagnement des enfants des écoles primaires durant le temps du repas de midi en veillant à leur sécurité du déplacement jusqu'au restaurant scolaire. Vous apportez une aide aux agents de la restauration scolaire en accompagnant les enfants lors du repas (coupe des aliments, réchauffe des plats, etc.) Vous participez à la mise en place d'un projet pédagogique et des pro</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260226000198001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	26/02/2026	01/04/2026
MAIRIE DE SAINT-JEOIRE-EN-FAUCIGNY	Agent de voirie Sous la responsabilité du chef d'équipe des services techniques, l'agent de voirie a pour missions essentielles les tâches liées à l'entretien des voiries communales.					
V074260206000443001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/03/2026	01/03/2026
MAIRIE DE SAINT PAUL EN CHABLAIS	Chargé de l'urbanisme (h/f)					
V074260225000572001	Animateur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/02/2026	01/05/2026
MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueillir, conseiller et accompagner les jeunes de la commune dans la mise en place de projets et d'actions socio-éducatives.					
V074260302001171001	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	02/03/2026	15/03/2026
MAIRIE DE TALLOIRES-MONTMIN						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent polyvalent pour la surveillance des enfants et l'entretien des locaux scolaires et périscolaires Placé sous l'autorité du maire, du directeur général des services, de la directrice du centre de loisirs (ALSH) et du responsable du restaurant scolaire, vous serez chargé(e) : Pendant les périodes périscolaires, de participer à la surveillance des enfants pendant le temps du midi. Tenir les locaux propres après passage des enfants (garderie, toilettes). Nettoyage des salles de classes de l'école de Talloires, le restaurant scolaire (après le repas du midi et le goûter) ainsi que d'autres locaux communaux. Pendant les périodes extrascolaires, d'effectuer le portage, le service des repas du centre de loisirs, le nettoyage des plateaux repas, le mercredi et pendant le mois de juillet et la dernière semaine d'août.					
V074260226001235001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	01/05/2026
	Assistant administratif Vous serez placé(e) sous la responsabilité directe de la Responsable du Pôle administratif et financier du service, et sous l'autorité du Directeur du service, vous avez en charge l'accueil, le secrétariat du service et serez en soutien du pôle comptabilité.					
V074260302000899001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/03/2026	14/03/2026
	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT - GARDIEN FORUM DES LACS					
V074260303000561001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/03/2026	16/03/2026
	agent d'entretien, de restauration et d'accueil périscolaire					
V074260303000034001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/03/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous l'autorité du responsable du groupe scolaire, l'animateur renfort contribue au bon développement des enfants en proposant un cadre sécurisant, bienveillant et stimulant, en lien avec le projet pédagogique de la structure. Vous participez ainsi à l'accueil, à l'encadrement et à l'animation des enfants de 3 à 11 ans sur les temps périscolaires ainsi que sur les temps extrascolaires.					
V074260303000100001 Mairie de Viry	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	03/03/2026	03/03/2026
	responsable finances – contrôleur de gestion					
V074260227000582001 Mairie de Viuz en Sallaz	Adjoint administratif	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/04/2026
	Assistant services à la population (h/f) L'agent est à l'accueil et répond aux besoins et attentes des usagers.					
V074260303000118001 Mairie de Viuz en Sallaz	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/03/2026	01/05/2026
	Agent de service voirie et manutention					
V074260303000198001 Mairie de Vulbens	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/03/2026	15/03/2026
	Chargé(e) des affaires générales, état civil et communication					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260302001541001 SI DES CRY	Adjoint d'animation, ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	33h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	02/03/2026	27/08/2026
V074260302000336001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	ATSEM (h/f) Missions principales lors du temps scolaire : Assistance du personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, la surveillance, l'hygiène et la sécurité des très jeunes enfants (dans l'établissement scolaire, les restaurants scolaires, durant l'accueil et les loisirs). Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Préparation, entretien, propreté des locaux et du matériel destiné aux enfants. Participation aux projets éducatifs : assistance de l'enseignement dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Missions principales lors du temps périscolaire : Animer les activités de groupe lors des temps d'activités périscolaires (2h par semaine). Missions ponctuelles et/ou spécifiques : Prise en charge des enfants avant et après le repas, avant et après l'école. Accompagnement des enfants à la sieste. Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/03/2026	01/04/2026
V074260302000369001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Juriste En tant que juriste au sein du service juridique, assurances, affaires foncières et contentieux H/F, vous intégrez la Direction Administration Générale. Sous la responsabilité du responsable de service, vos missions principales sont : -Assurer une veille juridique active et prospective dans les domaines de compétences du SILA, -Diffuser l'information juridique, -Pré-analyser et suivre les contentieux et pré-contentieux, en lien avec les services et les conseils extérieurs, -Assister, conseiller et alerter les services sur les risques juridiques, -Proposer les notes juridiques formalisant l'avis et les solutions juridiques adaptées, -Rédiger et suivre des actes juridiques divers (conventions d'occupation mise à disposition...), -Participer à l'élaboration et au suivi des dossiers d'enquêtes publiques de servitude d'utilité publique et déclaration d'intérêt général. -En cas d'absence, remplacements ponctuels sur les missions de l'agent en charge de la gestion foncière assurance, -Participer aux diverses activités du service juridique. Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/03/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260225000587001 SYANE	Chargé de communication H/F Missions principales : -La conception, la diffusion et le suivi des actions de communication interne et externe (création d'affiches print et numériques, de plaquettes, livrets, kakémonos, flyers, invitations, rédaction de lettres de communication interne, rédaction de notes d'informations, organisation et participation aux relations presse...), -La participation aux actions d'animation et manifestations internes et externes (événements de cohésion et d'intégration, forums de l'emploi, semaine du développement durable et de l'environnement...), - L'animation, les mises à jour et évolutions du site Internet et de l'extranet, de l'affichage dynamique interne et des réseaux sociaux (rédaction d'articles, reportages, interviews, podcasts, vidéos, créations de nouvelles rubriques...). Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/02/2026	01/06/2026
V074260227000051001 SYNDICAT MIXTE DES EAUX DES ROCAILLES ET DE BELLECOMBE	Chargé d'opérations réseau Fibre Optique Au sein du service travaux réseaux fibre optique, vous assurerez le déploiement du Réseau Public en Fibre Optique sur le département de la Haute-Savoie. Vous serez chargé.e de : * Représenter le Maître d'Ouvrage sur les chantiers associés au Réseau d'Initiative Publique en fibre optique et d'être l'interlocuteur privilégié des différents intervenants (publics, privés, interne, externe), * Piloter le suivi des études et des travaux, viser les Documents Ouvrages Exécutés et Dossiers d'Interventions Ultérieures sur les Ouvrages en lien avec les prestataires externes, * Contrôler la bonne exécution des travaux à partir des marchés, dossiers techniques et procédures de référence, ** Contrôler le respect des règles de l'art, normes, clauses techniques des ouvrages exécutés, * S'assurer du respect des délais et budgets associés aux chantiers jusqu'à la réception des travaux, * En lien avec les coordonnateurs SPS, s'assurer du bon déroulement des missions de Sécurité et Protection de la Santé, * Rendre compte de l'avancement des chantiers et des difficultés rencontrées, * Participer à la préparation des marchés publics, * Organiser et animer des réunions avec les collectivités et les prestataires du SYANE ainsi qu'en rédiger les comptes rendus.	Poste créé suite à un nouveau besoin	14h00	Non	27/02/2026	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260226000733001 SYNDICAT MIXTE DU SALEVE	Assistant(e) administratif(ve) comptable 1 - Comptabilité des dépenses : engagements, ventilations par service et mandatements. 2 – Suivi des factures : contrôle de l'adéquation aux bons d'engagement, vérification interne du service fait, vérification des pièces justificatives, respect des échéances de paiement, vérification des faux frais3 – Suivi des recettes : participations communales, P503 / Ecritures comptables spécifiques (rattachements de charges et de produits), ANC (titres de réhabilitation)4 – Suivi des emprunts5 – Suivi de l'inventaire des biens6 - Suivi des états de l'actif (dont comptes 21 et 23), gestion des amortissements7- Relations Service de Gestion Comptable, Partenaires et Fournisseurs. Technicien principal de 2ème classe Poste vacant suite à une disponibilité		28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	01/05/2026
	technicien gestionnaire des espaces naturels Les missions principales :- Gestion des espaces naturels du massif du Salève -Suivi et mise en place du contrat Haute - Savoie nature- Suivi et mise en place des différentes politiques publics en lien avec l'environnement et sa protection : , PPT, PAEC, CHSN,...- Suivi du programme de sauvegarde des arbres fruitiers hautstiges mené par la collectivité -- Concertation des usagers en lien avec les autres techniciens de la collectivité - Animation des différentes actions menées sur le poste,- Identifier les appels à projets pertinents en lien avec les missions du SMS- Recherche des financements publics ou privés en lien avec les projets actuels et futurs- Ebauche des dossiers (plan de financement, calendrier, communication)- Etablir une communication des actions du SMS en vue de partenariat financier (RSE...)- Prospector une liste d'entreprises potentielles susceptibles de soutenir les actions du SMS,- Présenter la structure auprès de partenaires potentiels.			Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/02/2026	01/06/2026
V074260216001209001 Thonon Agglomeration	Attaché principal Chargé des politiques contractuelles Avec la montée en puissance des besoins de financement en faveur de la réalisation des projets de l'agglomération, le service Politiques Contractuelles, dont la mission principale est de rechercher et piloter les dispositifs de financements partenariaux, souhaite renforcer l'équipe. Nous recherchons aujourd'hui notre Chargé des politiques contractuelles. Sous la direction de la Responsable politiques contractuelles, votre principale mission consiste à rechercher des financements et constituer les dossiers de demande de subvention.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260226000363001 Thonon Agglomération	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint chef d'équipe exploitation eau potable Sous la responsabilité d'un des Chefs d'équipe Exploitation Eau Potable, votre principale mission est de rechercher les fuites sur le réseau d'eau potable de l'ensemble du territoire de Thonon Agglomération. Vous devrez également assurer l'intérim des chefs d'équipe lors de leur absence.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	01/04/2026
V074260226000403001 Thonon Agglomération	Technicien, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal technicien Assainissement Sous la direction de la Responsable Assainissement, le Technicien Assainissement (H/F) sera chargé de participer au contrôle des raccordements dans le cadre des ventes immobilières et des constructions des habitations neuves, et au suivi des interventions sur le réseau.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	01/05/2026
V074260226000449001 Thonon Agglomération	Technicien, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal technicien Assainissement Sous la direction de la Responsable Assainissement, le Technicien Assainissement (H/F) sera chargé de participer au contrôle des raccordements dans le cadre des ventes immobilières et des constructions des habitations neuves, et au suivi des interventions sur le réseau.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260226001329001 Thonon Agglomeration	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	27/03/2026
Responsable du service des abonnés						
Sous l'autorité de la Directrice Eau et Assainissement, votre principale mission consiste à piloter, animer, superviser l'ensemble du service administratif constitué des Gestionnaires abonnés, des assistant(e)s administratifs et des régisseurs.						
V074260225000384001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/02/2026	25/02/2026
ASVP affecté à la brigade propreté (H/F)						
Lutte contre les dépôts sauvages. Contrôle du stationnement gênant et abusif : verbalisation et demandes de mises en fourrière. Propreté et surveillance du marché. Traitement des captures d'image et établissement des Rapports de Manquement administratifs dans la lutte contre les dépôts sauvages (et autres documents utiles au bon établissement de la procédure). Lutte contre la mendicité (faire cesser les infractions). Régulation d'incivilités de voie publique. Îlotage et patrouille en pédestre et en VTT. Participation active à des dispositifs de surveillance coordonnés. ACTIVITÉS ANNEXES : Contribution à la surveillance des parcs de la ville. Renfort au service Accueil de la Tranquillité Publique. Renfort vagueuembre (distribution de flyer, dépose de panneaux, liaisons administratives). Toutes missions jugées utiles par la hiérarchie dans la lutte contre les incivilités et pour la propreté urbaine.						
V074260302001156001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/03/2026	02/03/2026

Envoyé en préfecture le 04/03/2026

Reçu en préfecture le 04/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260304-2026_CE_007-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
	Un adjoint technique chargé de la Propreté Mécanisée (H/F) La Ville d'Annemasse recrute un agent chargé de la Propreté Mécanisée. Au sein du service Entretien et Maintenance de la Voirie, placé sous la responsabilité de l'agent de maîtrise des équipes Propreté Mécanisée, vous serez chargé des espaces publics routiers et piétonniers. Ainsi, vous aurez en charge les activités suivantes : * Nettoyement des espaces publics,* Conduite de véhicules et de matériels de propreté : balayuse-laveuse,* Ramassage des encombrants,* Nettoyage des places, voies et trottoirs,* Participation aux urgences ponctuelles* Participation à la viabilité hivernale,* Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers, * Soufflage et ramassage des feuilles,* Participation aux travaux de désherbage et débroussaillage,* Participation aux manifestations diverses,* Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers,* Relations à l'utilisateur,* Et toutes sujétions du responsable du service Entretien-Maintenance-Voirie.					
V074260302001516001 Ville d'ANNEMASSE	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/03/2026	02/03/2026
	technicien gestionnaire des équipements de voirie (h/f) La Ville d'Annemasse recrute un technicien gestionnaire des équipements de Voirie. Au sein de la direction des Parcs et Jardins, sous l'autorité du responsable de service Entretien et Maintenance de la Voirie, vous serez chargé de la gestion des équipements de Voirie. Ainsi, vous aurez en charge les activités suivantes : * Assurer la maintenance des équipements : aire de jeux, fitness, portiques, clôtures, mobiliers urbains, fontaines... * Planifier, coordonner et suivre les travaux confiés aux entreprises, * Participer à la rédaction des pièces techniques et au suivi des marchés publics,* Vérifier les contrôles, périodiques et annuels des aires de jeux et organiser les contrôles hebdomadaires,* Faire réaliser les opérations correctives sur les jeux et fitness installés sur l'espace public et les écoles, * Faire réaliser les opérations préventives et correctives sur les fontaines publiques avec l'appui du technicien Electricité et Réseaux,* Assurer et structurer le suivi des contrats d'entretien/maintenance,* Contrôler le fonctionnement des équipements installés sur l'espace public,* Faire réaliser l'effacement des graffiti dans le cadre du protocole établi et vérifier les réalisations,* Faire réaliser les actions de lutte contre les rongeurs,* Assurer la logistique technique des matériels liés aux élections,* Etablir des tableaux de bords et des Comptes-Rendus d'activité,* Suivi de l'inventaire des patrimoines,* Participation à la viabilité hivernale,* Participation aux astreintes de voirie, * Participation aux manifestations diverses,* Application des règles d'hygiène, de santé au travail et de sécurité des usagers, * Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers,* Et toutes sujétions du responsable du service Entretien-Maintenance-Voirie.					
V074260302001571001 Ville d'ANNEMASSE	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/03/2026	02/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Technicien Bâtiment : Référents diagnostics, équipements techniques et de sécurité (h/f) Au sein de la Direction Exploitation Maintenance et Sécurité des Bâtiments. Vous êtes notamment chargé : - De l'exploitation et de la maintenance des installations des bâtiments municipaux : * équipements techniques, de sécurité et de gestion des accès du patrimoine bâti : par exemple ascenseurs, portes et portails automatiques, adoucisseurs ... * matériels de cuisine des restaurants scolaires.- Du pilotage et du suivi des diagnostics immobiliers réglementaires : sur les installations électriques, gaz, sécurité incendie, etc... en lien avec le référent CVC (chauffage, ventilation et climatisation) et le responsable atelier électricité ; - Du suivi des dossiers de sécurité incendie des ERP et des plans de sécurité : système de sécurité incendie, extincteurs, ... Sur ce périmètre, vous programmez la maintenance préventive et les contrôles, grâce à des contrats de prestation de service. Vous élaborez les documents de consultation des entreprises, puis suivez les contrats et marchés associés. Vous organisez et accompagnez les interventions terrain des prestataires. Vous serez amené à réaliser l'intervention de premier niveau ou diagnostic terrain pour les dépannages. Enfin, vous serez amené à participer aux commissions de sécurité organisées avec les pompiers pour les bâtiments publics recevant du public de la Ville d'Annemasse.					