

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-009

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 134 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 :
29	42	80

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 11 mars 2026,
Mme Valérie BOUVIER,
Directrice générale, par délégation
du Président du CDG 74,

Télétransmis en Préfecture le 12/03/2026.




N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260306000156001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/03/2026	01/04/2026
AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX H/F Vous assurez la propreté, l'hygiène et l'entretien des locaux afin de garantir un environnement sain, sécurisé et agréable pour les usagers et le personnel. À ce titre, vous :- Assurez le nettoyage et l'entretien des bureaux, salles, sanitaires, couloirs et espaces communs- Effectuez le balayage, le lavage et le dépoussiérage des sols, murs, meubles et différentes surfaces- Désinfectez les sanitaires, poignées de porte, rampes d'escalier et points de contact- Videz les poubelles et assurez le tri des déchets- Procédez à l'aération régulière des espaces- Réapprovisionnez les consommables (papier hygiénique, essuie-mains, savon, etc.)- Gérez les stocks de produits d'entretien- Veillez à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel de nettoyage- Utilisez et entretenez les équipements et machines (autolaveuse, aspirateur industriel, etc.)- Appliquez strictement les règles d'hygiène et de sécurité- Signalez tout dysfonctionnement du matériel ou besoin en maintenance.						
V074260306000716001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	06/03/2026	01/07/2026
RELEVEUR AGENCE CLIENTÈLE H/F Relever des compteurs d'eau et gérer les interventions de coupure ou de remise en eau :- Enregistrer, de manière quotidienne, dans l'appareil portable les compteurs à relever en respectant le planning annuel d'interventions défini par le responsable du pôle relève et interventions- Effectuer la relève des compteurs réalisée sur site- Transférer les index des compteurs d'eau relevés (à l'aide d'un appareil spécifique) sur le micro-ordinateur- Saisir dans les logiciels appropriés les relèves envoyées par les abonnés (internet ou courrier)- Mettre oeuvre les opérations de coupure d'eau à la demande du pôle accueil et sous couvert du responsable de service et celles relatives remise en eau pour les nouveaux abonnés à la demande du service « gestion des abonnés ». Suivre les procédures définies notamment pastiller les compteurs : montage et démontage du compteur- Signaler les anomalies sur le poste de comptage ou les incidents empêchant les relèves- Assurer le reporting quotidien au responsable du Pôle Relève et interventions.						
V074260306001120001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/03/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260309001338001</p> <p>Annemasse Agglo</p>	<p>AGENT D'EXPLOITATION USINE DE DÉPOLLUTION H/F</p> <p>Exploitation des process: - exploiter le traitement des apports extérieurs: accueillir les hydrocureurs, les guider, et faire respecter les consignes de sécurité. Prélever les échantillons des matières dépotées. Tenir le registre à jour. Maintenir la propreté du bâtiment et les équipements dans un bon état.- exploiter des process simples de traitement des eaux. Annemasse Agglo peut dispenser une formation en interne.- réaliser des interventions simples (électricité, réalisation de circuits PVC pression collé,...)- diagnostiquer un dysfonctionnement de 1er niveau.- exploiter la déshydratation des boues suivant le planning établi par les chargés de process - exploitation.- réaliser la tournée de collecte des prélèvements d'eau et de boue.- réaliser l'accueil et le suivi lors des rotations de bennes de sous-produits.- surveiller le remplissage des bennes de sous-produits et réaliser les opérations nécessaires (étaler le sous-produit dans la benne...)- participer à la réalisation des analyses de boues suivant le planning établi.- participer aux opérations d'exploitation quotidiennes de l'UDEP.- entretenir et ranger le matériel et les machines après utilisation.Entretien:- diagnostiquer tout dysfonctionnement de premier niveau sur un bâtiment ou un équipement- maintenir les bâtiments dans un état de propreté.- participer au suivi opérationnel des prestataires extérieurs.- participer aux opérations préventives et curatives de maintenance- assurer un reporting quotidien au responsable technique/ou au responsable de service.</p>	<p>transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>09/03/2026</p>	<p>13/04/2026</p>
<p>V074260310000065001</p>	<p>AGENT EN CHARGE DES REJETS INDUSTRIELS H/F</p> <p>- Participer au suivi des rejets non domestiques issus des activités industrielles et commerciales, contribuer à la réduction des pollutions diffuses déversées dans le système d'assainissement- Recenser et mettre à jour, les secteurs d'activités et les établissements (publics privés) présents sur le territoire de l'agglomération, susceptibles de rejeter des eaux usées non domestiques- Etablir les contacts avec les établissements concernés, planifier et organiser les contrôles (visites de sites, réalisations de plans, mesures de débit et campagnes de prélèvements, ...)- Rédiger les arrêtés d'autorisation de déversement ainsi que les rapports de visite et établir des bilans réguliers des actions entreprises.- Accompagner les établissements dans la mise en conformité de leurs installations et veiller au respect des règles de prescriptions établies.</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>20h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du</p>	<p>10/03/2026</p>	<p>01/09/2026</p>

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Annemasse Agglo	d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	de contrat sur emploi permanent		code général de la fonction publique		
ENSEIGNANT ARTISTIQUE : FORMATION MUSICALE H/F						
En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de Formation Musicale au sein du conservatoire de musique, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique, la théorie et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé.e de l'enseignement des classes au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal. Sous la responsabilité de la directrice adjointe du Conservatoire, vos principales responsabilités sont les suivantes :- Enseigner la formation musicale en assurant le suivi du cursus des élèves, les évaluer ; - Proposer, conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels ; - Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire ; - Participer aux différentes réunions de concertation pédagogique et formations.						
V074260310000754001	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	10/03/2026	20/04/2026
Annemasse Agglo	POLICIER-ERE MUNICIPALE-E - ANNEMASSE AGGLO H/F					
Vous assurerez le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la salubrité et de la sécurité publique sur le territoire, dans le respect des directives et arrêtés des Maires. Vos missions couvrent la surveillance du domaine public et des voies publiques, le contrôle de la circulation routière, de la vitesse et du stationnement, ainsi que la sécurisation des abords des établissements scolaires et des manifestations. Vous interviendrez également dans les domaines de la police administrative et funéraire, de la gestion des conflits de voisinage, de la maltraitance animale, des animaux errants et des déclarations de chiens classés dangereux. Vous assurez le suivi des Opérations Tranquillité Vacances et Absences (OTV/OTA), la gestion des fourrières véhicules et des objets trouvés.						
V074260305001174001	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/03/2026	01/06/2026
CC RUMILLY TERRE DE SAVOIE						

Envoyé en préfecture le 13/03/2026

Reçu en préfecture le 13/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260313-2026_CE_009-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260305000241001 CCAS DE GRUFFY- EHPAD PIERRE PAILLET	Agent polyvalent/chauffeur Au sein du Pôle Environnement, le Service Déchets assure la collecte des ordures ménagères et de l'ensemble des flux de déchets, gère la collecte sélective des déchets recyclables et la déchèterie intercommunale. Le service porte plusieurs projets contribuant à la réduction de la production de déchets, au réemploi, à la prévention, au déploiement du compostage. VOS MISSIONS : Vous êtes intégrés au sein de l'équipe opérationnelle du service déchets comptant 15 agents, et sous la responsabilité du responsable d'exploitation. En polyvalence avec les autres membres de l'équipe (affectation de manière tournante selon planning hebdomadaire), vos missions seront les suivantes : Vous assurez la collecte des déchets ménagers et assimilés (ripeur/chauffeur), Vous êtes en charge de la gestion du haut de quai de la déchèterie intercommunale (gardiennage du site, orienter et renseigner les usagers dans le respect du règlement intérieur, orienter les prestataires de service...), Vous participez à la maintenance des équipements du service (parc de bacs roulants, conteneurs d'apport volontaire, divers petits travaux de maintenance).	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/03/2026	04/04/2026
V074260305000978001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	AIDE-SOIGNANT TERRITORIAL DE NUIT * soins d'hygiène, de confort à la personne* aide et accompagnement aux activités quotidiennes (repas, toilette...)* accompagnement relationnel des résidents et de l'entourage* observation et recueil de données relatives à l'état de santé de la personne* participation à l'élaboration des projets individualisés* transmission des observations par écrit et par oral* entretien de l'environnement immédiat de la personne et réfection des lits* entretien du matériel de soins* créer un climat rassurant pour les résidents angoissés la nuit* participation à l'évaluation des prestations et à la réflexion sur l'amélioration de la qualité.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/03/2026	04/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
	Responsable d'équipe d'accueil - Musée des Cristaux En tant que Responsable d'équipe d'accueil du Musée des Cristaux, vous encadrez l'équipe d'accueil, garantisiez la qualité du service au public, assurez la régie de recettes et contribuez au bon fonctionnement du site.Vos missions principales : * Encadrer et animer l'équipe d'accueil (4 à 6 agents, dont saisonniers), organiser les plannings, la répartition des tâches et la circulation de l'information, en liaison régulière avec le médiateur du musée * 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 : renseignements, 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.					
V074260305001092001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	05/03/2026	04/04/2026
	Chargé de récolement des collections et l'informatisation Musée Alpin Réaliser le récolement décennal 2015-2025. Préparer les documents administratifs et juridiques liés au récolement (procès-verbaux...). Assurer l'informatisation de l'inventaire avec le logiciel MICROMUSEE. Reprendre les arriérés de gestion des collections, notamment les dossiers d'acquisition, en conformité avec la circulaire sur le post-récolement et la circulaire sur le matériel d'étude. Documenter les collections. Contribuer à la numérisation et à la diffusion des collections sur le web (Joconde, Moutainmuseums...). Contribuer au chargement des collections dans le nouveau Centre de Conservation et d'Etude. Assurer un soutien sur la régie des collections (conservation, restaurations, mouvements). Contribuer aux activités sur les collections pour la préparation de la nouvelle exposition de référence. et collaboration avec la responsable de la régie des collections et travaillera avec l'équipe du chantier des collections.					
V074260310000615001 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,	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/03/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260310000638001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Chargé d'accueil et de billetterie (H/F) - Musée des cristaux 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.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/03/2026	09/04/2026
V074260310001157001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe Agent de médiathèque (H/F) Sous l'autorité de la directrice du réseau et conformément au projet d'établissement, assure l'ouverture des médiathèques lors des absences des agents du réseau (congrés, formations, arrêts maladie) et apporte un renfort pour les agents de la médiathèque de Chamonix. Les missions principales sont :- Accueil et renseignement du public- Gestion du prêt-retour- Gestion des réservations et des retards- Participation aux acquisitions- Suivi des nouveautés éditoriales- Catalogage et équipement des documents-Navette inter-bibliothèque hebdomadaire.- Participation aux animations des bibliothèques- Médiation scolaire.	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/03/2026	09/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260310001499001 CDC DES MONTAGNES DU GIFFRE	Responsable de gestion budgétaire et comptable (H/F) Management du pôle Patrimoine - Inventaire * Coordination de l'activité du pôle et management d'une équipe de 2 agents.Préparation et suivi budgétaire de l'investissement * Participation à la préparation budgétaire et aux travaux de clôture, * Elaboration des documents budgétaires et délibérations liées à l'investissement, * Suivi de l'exécution financière et des subventions, * Gestion des opérations comptables complexes et veille réglementaire (M57).Gestion de l'inventaire et pilotage des outils patrimoniaux * Gestion et fiabilisation de l'inventaire comptable des immobilisations et du patrimoine immobilier (amortissements, sorties d'actifs, FCTVA, GMBI), * Sensibilisation des services aux procédures patrimoniales et contribution aux projets financiers (outils de contrôle de gestion, AP/CP, PPI, amélioration des procédures).	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	11/03/2026	06/04/2026
V074260306000705001 CDC DU PAYS ROCHOIS	Chargé de communication institutionnelle et événementielle Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/03/2026	01/05/2026
V0742603090000864001 CDC DU PAYS ROCHOIS	Responsable du service mutualisé du droit des sols Sous la hiérarchie du directeur du Pôle Aménagement et DGS, le responsable du service mutualisé du droit des sols encadre, organise et gère l'activité du service. Il instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, dans le respect des règles d'occupation des sols définies dans le code de l'urbanisme. Dans ce cadre, il informe les usagers et les services et instruit administrativement et techniquement les dossiers. Il suit et gère les dossiers. 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	09/03/2026	01/04/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260305000819001</p> <p>CDC FAUCIGNY GLIERES</p>	<p>Responsable qualité du service déchets</p> <p>☑ Réaliser les interventions pour la qualité du service déchets ☐ Entretien et maintenir les équipements de collecte des déchets (bacs, conteneurs semi-enterrés, enterrés, composteurs de quartier) des ordures ménagères et du tri ☐ Suivre la signalétique des équipements de collecte ☐ Gérer le stock de pièces de rechanges en lien avec le directeur du service ☐ Gérer le parc de bacs OM et carton en lien avec le directeur du service ☐ Informer la hiérarchie sur tout défaut important/dangereux d'un équipement de collecte en vue d'une intervention lourde/Mise en sécurité des points de collecte dangereux ☐ Accompagner et contrôler les prestataires lors de réparation ou remplacement de conteneurs ☐ Livrer les bacs/Etiqueter en lien avec le service redevance ☐ Intervenir sur demande sur les points de collecte en débordement ou colmatés (OM et tri) ☐ Nettoyer les abords de PAV après suppression des débordements OM et tri ☐ Utiliser le logiciel Sygetrack pour prise d'instructions d'interventions ☐ Demander l'intervention du SIVALOR sur les conteneurs de tri pleins ☐ Informer les communes lors de présence de dépôts sauvages encombrants/interdits en pied de conteneurs ☐ Contrôler les contenus de conteneurs dans le cadre de l'optimisation de la collecte des biodéchets ☐ Programmer, participer et contrôler les campagnes annuelles de lavage des bacs et conteneurs semi-enterrés et enterrés ☐ Mettre à jour les listes de bacs pro en lien avec le service redevance. ☐ Participer aux activités annexes d'entretien du Centre Technique Intercommunal, ainsi que des véhicules du service des déchets en lien notamment avec l'atelier mécanique ☐ Maintenir la continuité du service déchets ☐ Remplacer les agents de collecte selon les spécifications des fiches de poste ☐ Remplacer les chauffeurs de BOM (PAP ou PAV) selon les spécifications des fiches de poste ☐ Remplacer les agents de déchetterie selon les spécifications des fiches de poste ☐ Renforcer l'équipe de collecte en porte à porte les jours de « double collecte.</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>05/03/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
	<p>Responsable d'opérations bâtiments</p> <p>Les missions et responsabilités confiées à l'agent sont principalement les suivantes : Représenter le maître d'ouvrage pour la commune de commune Faucigny-Glières sur les nouveaux projets :-Représenter le maître d'ouvrage pour les projets confiés aux maîtrises d'œuvre interne et externe dans les différentes phases de programmation, conception, réalisation et réception -Recenser les besoins et contraintes des projets -Coordonner les différents partenaires de l'acte de construire, les services et les usagers -Participer à l'aide décision dans la vie des projets -Programmer, établir, gérer le budget des opérations, assurer le suivi financier et préparer les demandes subventions en lien avec le service Finances -Organiser la concertation et la communication du projet -Réaliser les démarches administratives pour le montage d'opération (permis, autorisations diverses, convention de co-maîtrise d'ouvrage, ...) -Elaborer des dossiers de consultation des marchés de MOE, des prestations intellectuelles et des marchés de travaux en lien avec les marchés publics -Veille respect des réglementations en vigueur dans les bâtiments (sécurité, accessibilité...) -Assurer la conduite des études et encadrer le suivi</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260306001052001	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	06/03/2026	28/03/2026
CDC FAUCIGNY GLIERES	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)					
	-Contribue à la définition des orientations de la collectivité -Dirige, pilote, coordonne les directions de la collectivité pour la mise en œuvre du projet politique -Elabore et met en œuvre l'organisation de l'administration générale en cohérence avec les orientations préalablement définies.					
V074260304000099001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	04/03/2026	16/03/2026
CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Assistant.e Instruction du Droit des Sols					
V074260310000214001	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui	10/03/2026	01/06/2026
CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Art. L332-14 du code général de la fonction publique					
	Chef.fe de service Relais Petite Enfance					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260310000724001 CDC PAYS DU MONT BLANC	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	10/03/2026	10/04/2026
<p>Gardien de déchèterie La communauté de communes gère la collecte des déchets pour 10 communes et 47 000 habitants permanents du territoire. La présence de stations touristiques impacte fortement le service en saison hiver et été. Le service de collecte est assuré en régie sur des points d'apport volontaire et sur les déchèteries du territoire dont 3 sont gérées en régie : Sallanches, Saint Gervais et Megève. Elles disposent d'un contrôle d'accès par lecture de plaque d'immatriculation à l'entrée permettant notamment une facturation des professionnels. Le gardien dispose d'un PDA en lien avec ce système.</p>						
V074260310000278001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Aide-soignant 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	10/03/2026	01/05/2026
<p>Aide-soignante L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.</p>						
V074260310000323001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Infirmier en soins généraux	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	10/03/2026	01/05/2026
<p>Infirmière Dans le respect de la réglementation, l'infirmier(ière) contribue à la réalisation de soins préventifs, curatifs ou palliatifs auprès des personnes, dans le respect de la dignité, de l'intimité et de la confidentialité. Il (elle) participe à l'accompagnement de familles et proches. Membre actif de l'équipe de soins, il (elle) guide et encadre les équipes soignantes dans les activités mises en oeuvre auprès des résidents. L'infirmier(-ière) développe des relations avec les professionnels de santé extérieurs à l'établissement (médecins, kinés...). Enfin, il (elle) participe à la formation des étudiant(e)s.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260306001264001 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 emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/03/2026	30/03/2026
Accompagnant éducatif petite enfance - Agent social h/f						
<ul style="list-style-type: none"> •Accompagnement des enfants dans leur développement psychomoteur et affectif en créant un cadre sécurisant et en leur apportant un éveil adapté à leur âge et à leurs besoins,•Participation à la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants (soins courants d'hygiène, système de relations assurant la sécurité affective et physique...),•Distribution des repas,•Participation à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue,•Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel. 						
V074260304000843001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Ingénieur principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/03/2026	01/05/2026
DIRECTEUR ADJOINT GESTION ROUTIÈRE H/F						
Organiser, piloter, contrôler l'action des services de la Direction Adjointe Gestion Routière.- Elaboration des propositions de politiques départementales de gestion et d'aménagement des RD ; - Elaboration des directives hiérarchiques de gestion et d'aménagement des RD ; Expertise technique et conseil dans les différentes spécialités de la gestion routière : Gestion administrative et contentieuse du Domaine publique routier. Sécurité routière- Exploitation routière- Construction et entretien des chaussées et dépendances- Construction et entretien des ouvrages d'art- Risques naturels et environnement- Interface avec les services de l'Etat (Préfecture, gendarmerie, pompiers, environnement) et avec les autres gestionnaires routiers (ATMB, AREA, communes) pour la gestion des crises routières. Participation sur les situations exceptionnelles au Centre Opérationnel Départemental et au quotidien au Service d'Ingénierie et de gestion du Trafic.						
V074260304001240001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	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	04/03/2026	06/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le	
V074260304001286001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - COLLEGE RIVES DU LEMAN H/F Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux- Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire.- Vider les poubelles et évacuer les déchets courants.- Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité.- Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement.- Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration- Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts).- Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge).- Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur, contribuer à la lutte anti-gaspillage.- Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie- Réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement) Accueil- Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.	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	04/03/2026	01/06/2026	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - COLLEGE RENE LONG H/F Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux- Vous contribuez à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire.- Vous videz les poubelles et évacuez les déchets courants.- Vous utilisez des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité.- Vous adoptez les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement.- Vous rangez et entretenez le matériel après utilisation. Restauration- Vous assistez le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts).- Vous effectuez la mise en place sur les chariots, le stockage des marchandises et la distribution des denrées alimentaires.- Vous participez au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge).- Vous appliquez les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur, contribuer à la lutte anti-gaspillage. Lingerie- Vous réalisez l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement) Accueil- Vous exercez des missions d'accueil téléphonique et physique du public.

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260305000265001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/03/2026	01/05/2026
AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - COLLEGE LANGEVIN H/F						
Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(e) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux- Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire.- Vider les poubelles et évacuer les déchets courants.- Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité.- Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement.- Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration- Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts).- Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge).- Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur, contribuer à la lutte anti-gaspillage.- Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge).Lingerie- Réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement) Accueil- Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.						
V074260305000951001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à un congé pour invalidité temporaire imputable au service	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	05/03/2026	15/03/2026
AGENT D'EXPLOITATION - DT THONON - CERD MAXILLY H/F						
Entretien et exploiter le réseau routier départemental. Sous l'autorité du chef d'équipe du CERD :- Surveillance du réseau routier et remontées d'information,- Réalisation des tâches d'entretien (assainissement routier, maçonnerie, terrassement, soudure occasionnelle, entretien des bâtiments), d'exploitation de la route et de viabilité hivernale, notamment fauchage, débroussaillage, déneigement et sa des routes,- Entretien du matériel,- Astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale exploitation de la route.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260305001063001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/03/2026	01/04/2026
<p>AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - COLLEGE JJ GAILLAY H/F</p> <p>Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(e) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux- Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire.- Vider les poubelles et évacuer les déchets courants.- Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité.- Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement.- Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration- Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts).- Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge).- Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur, contribuer à la lutte anti gaspillage.- Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie- Réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement) Accueil- Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.</p>						
V074260305001072001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché principal, Attaché hors classe, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Ingénieur	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	05/03/2026	05/04/2026
<p>CHARGE DE MISSION STRATEGIE TERRITORIALE H/F</p> <p>Votre rôle consiste à superviser la prise en considération des enjeux départementaux dans les dispositifs d'aménagement du territoire prescriptivité, intégration de schémas sectoriels, co-construction afin de renforcer la place du Département de la Haute-Savoie dans la vision politique et ses priorités en matière d'aménagement du territoire (SRADDET, Vision territoriale du Grand Genève, SCOT, PLU). GRA GENEVE- Assurer et coordonner la représentativité départementale au sein des instances du Grand Genève, en application des décisions politiques, de l'action de l'ensemble des intervenants du Département dans le cadre du Grand Genève.- Assurer le suivi des travaux en cours du Grand Genève : vision territoriale du Grand Genève, Projet d'agglomération, Plan d'Actions pour la Transition Ecologique.- Préparer les notes nécessaires pour les élus participants aux instances politiques ; organiser les suites à donner aux séances. Mobiliser les services départementaux pour déployer le positionnement transversal du Département de la Haute-Savoie sur le territoire franco-valdo-genevois.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260305001120001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Participer à l'animation technique et à la mise en oeuvre d'actions thématiques décidées par les instances transfrontalières. - Assurer le suivi administratif et financier du Grand Genève. SCOT/ PLU/ SRADET- Superviser la prise en considération des enjeux départementaux dans les dispositifs d'aménagement du territoire afin de renforcer la place du Département de la Haute-Savoie dans sa vision politique et ses priorités en matière d'aménagement du territoire.- Coordonner les avis des services départementaux de manière transversale afin d'assurer la prise en compte des projets du Département (routes, bâtiments...) dans la planification des territoires (PLU, SCoT, SRADET...) en tant que Personne Publique Associée(PPA).- Mettre en oeuvre une méthode structurée pour la production des avis aux collectivités afin de garantir la qualité, la pertinence et les délais de traitement des demandes.- Produire, dans les délais impartis, des avis ou des analyses, en lien, le cas échéant, avec les services départementaux concernés. SCHEMA D'ACCUEIL ET D'HABITAT DES GENS DU VOYAGE- Piloter, en tant que référent technique départemental et en coordination avec la DGA-ASS, la mise en oeuvre du Schéma départemental d'accueil et d'habitat des gens du voyage en lien avec les services de l'Etat.- Suivre l'évolution des besoins d'habitat et de structures d'accueil des gens du voyage, évaluer la politique départementale en la matière et en mesurer les effets. Proposer et assurer son évolution le cas échéant.- Assurer la gestion financière et administrative des aides départementales en matière de création de places dans les aires d'accueil et pour les terrains familiaux.- Administrer le dispositif « contribution de solidarité aux agriculteurs victimes d'occupations illicites. ACTIVITES TRANSVERSALES- Assurer une veille transversale sur les questions transfrontalières. - Représenter le Département au sein des réseaux nationaux.- Réaliser des tâches de communication ; participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la Semaine de l'Europe, événement d'information et de sensibilisation à l'UE.- Réaliser des tâches administratives courantes (délivrations, commissions thématiques, courriers, rapport d'activité, procès-verbaux, budget...).	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	05/03/2026	01/04/2026
	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - COLLEGE BEAUREGARD H/F Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux- Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire.- Vider les poubelles et évacuer les déchets courants.- Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité.- Adopter méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement.- Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration- Assister le et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et dessert					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260306000143001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/03/2026	20/04/2026
TECHNICIEN CHARGÉ D'OPÉRATIONS ROUTIÈRES H/F						
Planifier, coordonner et piloter la conception des opérations et éventuellement la réalisation, Le technicien chargé d'opération assure d'une part, des missions de maîtrise d'ouvrage études en interne et des missions de conduite d'opérations avec des bureaux d'études extérieurs désignés après consultation. Assurer la production et la coordination des dossiers techniques, réglementaire et administratifs en phase de conception et le suivi des travaux en phase de réalisation. Assurer ponctuellement des missions de maîtrise d'oeuvre interne en binôme avec un projeteur du bureau d'études de l'Arrondissement. Coordonner et contrôler la production relatives aux opérations d'aménagement des routes départementales telles que :- Réparations ou reconstructions d'ouvrages d'art (ponts et murs)- Réparation de dégâts exceptionnels- Protections contre les chutes de pierres- Calibrage de sections- Aménagements de carrefours- Aménagements hydrauliques Les principales fonctions :- Superviser la constitution du programme des opérations sous la tutelle de sa hiérarchie directe (Responsable du Service Ingénierie et Responsable de l'Arrondissement)- Récupérer l'ensemble des données d'entrée dévolues à la maîtrise d'ouvrage- Rédiger (RC, AE, CCP, rapports) et gérer les marchés de prestations intellectuelles, de la maîtrise d'ouvrage aux études géotechniques, hydrauliques, COPS- Garantir le contrôle de l'ensemble de la production des marchés- Conduire les réunions d'études et rédiger les comptes rendus- Gérer les crédits études afférents aux opérations traitées (programmation et suivi sur l'exercice, reports éventuels en fin d'année comptable)- Mettre en oeuvre et organiser les procédures réglementaires nécessaires telles que DUP, défrichement, K/K, Loi sur l'Eau - Assurer la transmission des dossiers fonciers en vue des acquisitions nécessaires, assister les négociateurs foncier intervenant pour le Département de la Haute-Savoie dans ses opérations- Contribuer à la gestion et à l'animation du service (encadrement fonctionnel des projecteurs, groupe de travail métier, réseau d'ingénierie routière)- Ponctuellement, piloter des opérations de maîtrise d'ouvrage interne en binôme avec un projecteur de l'Arrondissement. Participation le cas échéant, aux astreintes estivales de l'arrondissement.						
V074260306000786001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	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	06/03/2026	27/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260306001010001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	CHEF D'ÉQUIPE D'ENTRETIEN ET D'EXPLOITATION VOIRIE H/F - CERD VAILLY Organise et dirige les travaux d'entretien de voirie et en contrôle l'exécution sous l'autorité du Chef de CERD. Planifie et organise les tâches de l'équipe et s'assure de la qualité du service fait. Encadrement des équipes : Organiser et planifier les activités de l'équipe Pilote, suivre et évaluer les activités des agents (dont le suivi administratif et réglementaire des temps de travail et des congés). Prioriser les interventions, contrôler leur réalisation. Fédérer et donner du sens au travail. Assurer la cohésion du groupe. Intégrer et accompagner les nouveaux agents. Organiser des réunions d'équipe. Conduire les entretiens professionnels annuels. Réguler les relations conflictuelles éventuelles au sein de l'équipe. Garant du respect de la signalisation et des règles de sécurité. Contrôle la mise en oeuvre et la conformité de l'ensemble des dispositifs de signalisation et de balisage. Appliquer et faire appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité liée aux missions effectuées, aux outils et aux produits utilisés. Contrôler le respect des règles de sécurité et le port des EPI. Organisation des chantiers réalisés en régie ou par des entreprises : Planifier les opérations sur un chantier et contrôler les calendriers d'avancement des travaux. Piloter, coordonner et contrôler les interventions des équipes et des entreprises y/c en viabilité hivernale. Contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de sécurité. Coordonner l'intervention des machines et des engins de chantiers. Participation à l'animation du CERD en lien avec le chef de centre. Formuler des propositions d'amélioration sur le réseau routier et sur le fonctionnement du Cerd. Surveillance et entretien du patrimoine de voirie : Surveiller le réseau routier pour repérer les désordres, pannes et dysfonctionnements. Organiser le maintien de la viabilité du réseau et la sécurité des usagers de la route. Assurer la continuité de service en l'absence ponctuelle du chef de CERD ou de l'agent de maîtrise. Domaine public : Patrouilles, 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.	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	06/03/2026	15/04/2026
	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - COLLEGE LE SEMNOZ H/F Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. Adopter des méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration : Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260306001257001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	<p>Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur, contribuer à la lutte anti-gaspillage. Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie : Réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.</p> <p>Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique</p>	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/03/2026	01/05/2026
V074260309000395001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	<p>RESPONSABLE D'ÉQUIPE - COLLEGE DE CHAMONIX (FRISON ROCHE) H/F</p> <p>Sous l'autorité du chef d'établissement et par délégation à son adjoint gestionnaire, le responsable d'équipe, membre à part entière de la communauté éducative, met en oeuvre le service public départemental d'entretien, d'hygiène et de sécurité des locaux de la cité scolaire. Encadrer, animer et coordonner les actions de l'équipe :- Participer à la gestion des ressources humaines de l'équipe, en lien avec le gestionnaire.- Planifier et soumettre à la validation du gestionnaire, l'activité des équipes d'entretien et les emplois du temps en lien avec le Chef de cuisine chargé d'assurer le service restauration.- Elaborer un planning de remplacement, assurer la réorganisation du service en temps réel en fonction des absences imprévisibles dans le respect des contraintes inhérentes au bon déroulement des différentes activités, notamment liées aux missions d'accueil et de sécurité d'une part, de restauration et d'hébergement scolaires d'autre part.- Hiérarchiser les urgences et définir les besoins en formation ou spécialisation de l'équipe.- Assurer la formation et l'information des personnels.- Accueillir, former et accompagner tout agent nouvellement affecté à la Cité Scolaire (titulaire, stagiaire, contractuel, personnel en CUI).Proposer des améliorations de l'organisation, de la qualité du service, de l'hygiène et de la sécurité.Garantir le respect de l'hygiène et de la sécurité des conditions de vie au travail des agents. Veiller au respect des procédures d'utilisation et de stockage des produits dangereux et des matériels de nettoyage. Conseiller et assister le gestionnaire en termes de choix de produits et de matériels d'entretien et en assurer la gestion des stocks. Participer à l'exécution des travaux du service général (entretien des locaux, accueil, lingerie) mais aussi, si besoin, du service restauration (distribution des repas, plonge, entretien des locaux). Assurer la surveillance des locaux.</p> <p>Attaché, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif</p>	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	09/03/2026	01/05/2026

Envoyé en préfecture le 13/03/2026

Reçu en préfecture le 13/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260313-2026_CE_009-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260309000540001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	<p>RÉFÉRENT INTERVENTION EDUCATIVE À DOMICILE (IED) H/F</p> <p>La Direction Territoriale du Bassin Annécien, recherche pour son Service Enfance adjoint de territoire un Référent Intervention Educatives à Domiciles (IED). Placé sous l'autorité du responsable technique, le Référent Intervention Educatives à Domicile est en charge d'élaborer et de conduire des projets d'action sociale concernant des familles dont un ou plusieurs enfants font l'objet d'une mesure d'assistance éducative en milieu ouvert, dans le respect du droit des enfants et des familles ainsi que celui du cadre et des objectifs définis pour chaque intervention des familles ou des jeunes majeurs qui ont passé un contrat d'action éducative avec le service de l'Aide Sociale à l'Enfance dans le respect du droit des enfants et des familles et de mettre en oeuvre et suivre les actions conduites dans le cadre des projets en veillant à ce qu'elles offrent aux enfants les conditions de protection et d'éducation nécessaires tout en visant à conforter, restaurer, développer les compétences parentales. A ce titre vos missions sont de :- Elaboration et suivi de projets d'action sociale individuels globaux et cohérents : Elaborer des propositions de projets en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés, en assurant l'information de la famille et en recherchant chaque fois que possible son adhésion. Conduire des évaluations et établir des bilans permettant de vérifier que les objectifs sont atteints. Proposer des évolutions chaque fois que la situation le nécessite, au minimum à chaque échéance, en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés. Soumettre ses propositions au responsable technique avant transmission au chef de service. Participer aux audiences et assurer le lien entre l'instance judiciaire et le service - Mise en oeuvre de projets d'action sociale : Assurer un travail éducatif auprès des parents visant à conforter, restaurer, développer les compétences parentales. S'assurer, pour chaque enfant dont il a la charge, que les moyens mis en oeuvre correspondent à ses besoins, à son intérêt et aux objectifs fixés tant dans la conduite d'assistance éducative en milieu ouvert que dans la mise en oeuvre de lieux d'accueil collectifs, individuels, séquentiels. Assurer un accompagnement auprès des enfants et conduire un travail éducatif auprès d'eux - Participer et contribuer à des actions et des projets départementaux à la demande de l'encadrement.</p>	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	09/03/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir	
V074260309000914001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	TRAVAILLEUR MÉDICO-SOCIAL VULNÉRABILITÉ H/F La Direction Territoriale du Chablais, recherche pour son Service Autonomie, un Travailleur médico-social vulnérabilité. Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service Autonomie, il fait partie de l'équipe médico-sociale à orientation gérontologique. Le poste s'organise en binôme avec nécessité de continuité des missions. Dans le cadre des orientations du projet d'administration Soli74, il participe à la mise en oeuvre de la politique publique du Département dans les domaines de son service. A ce titre vos missions sont de : - Intervenir sur des situations de vulnérabilité repérées nécessitant un temps dédié à l'évaluation approfondie des besoins et des ressources, vous coordonnez, mettez en cohérence les interventions et veillez, à travers votre accompagnement, à la continuité des réponses apportées- Participez à l'évaluation des demandes d'APA du service Autonomie, en adéquation avec les priorités et procédures définies par la Direction de l'Autonomie- Contribuer à la mise en oeuvre d'une politique locale coordonnée en faveur des personnes âgées et/ou en situation de handicap au travers de votre participation à toute action collective ou individuelle liée aux missions du service- Avoir un rôle de référent concernant les situations de perte d'autonomie dont vous avez la charge- Participer à la protection des personnes vulnérables âgées et/ou en situation de handicap- Participer à des actions de sensibilisation et de prévention auprès du grand public- Participer à la transmission des savoirs auprès des jeunes et adultes en formation- Renforcer la coordination entre le service Autonomie et les Travailleurs médico-sociaux des PMS sur des situations d'évaluation et d'accompagnement des personnes vulnérables et organiser des temps de synthèse.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/03/2026	01/05/2026	
	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - COLLÈGE DE ST JEOIRE (GASPARD MONGE) H/F La Direction Education et Jeunesse, recherche pour son collège de Saint Jeoire (Gaspard Monge). Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(e) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. A ce titre vos missions sont : - Entretien des locaux : - Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. - Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. - Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. - Adopter des méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. - Ranger et entretenir le matériel après utilisation. - Restauration : - Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts) Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). - Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur et contribuer à la lutte anti-gaspillage. - Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge).- Lingerie						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260309001322001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, 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	09/03/2026	01/07/2026
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE GESTION DU DOMAINE PUBLIC H/F						
La Direction Générale Adjointe Infrastructures et Mobilités, recherche pour son Service Gestion du Domaine Public et des Ouvrages, un Assistant administratif.Placé sous la Responsable de service l'assistant administratif, assure le secrétariat et apporter une assistance dans la gestion administrative du serviceA ce titre vos missions sont :- Accueillir physiquement et par téléphone, - Enregistrer, mettre en forme et diffuser de courriers, comptes rendus de réunions,- Gérer les dossiers administratifs (arrêtés, avis gestionnaires, permissions de voirie, alignements, rapports d'accidents, etc).- Gérer les boites mail de service (diffusion, rangement, archivage,)- Réaliser du classement, d'archivage et de reprographie- Assurer l'intérim des autres assistantes en cas d'absences ou de congés. Les missions précédemment citées ne sont pas exhaustives et peuvent être complétées par votre responsable hiérarchique en cohérence avec le cadre d'emplois du poste. Pour rappel, la fiche de poste est un document évolutif, daté et qui peut être périodiquement réactualisé notamment au cours des entretiens professionnels d'évaluation.						
V074260310000526001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/03/2026	01/06/2026
CHEF DE CUISINE -ANNECY LE VIEUX-BARATTES H/F						
Placé sous l'autorité du Département et la responsabilité quotidienne du chef d'établissement et du secrétaire général, le chef de cuisine conçoit et réalise les menus servis en restauration collective. Il est le garant du respect des exigences réglementaires en matière de cuisine sanitaire, environnementale et nutritionnelle. Il dirige l'équipe de cuisine et en coordonne l'activité. Vos différentes missions seront : Planifier et contrôler une production culinaire maison à partir de produits bruts . Élaborer des menus dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la loi EGALIM (Le collège des barattes Annecy-le-Vieux accueille 415 demi-pensionnaires.).- Encadrer et accompagner l'équipe présente en restauration (cuisine, plonge, salle de restaurant) dans l'acquisition des compétences spécifiques à la restauration collective.- Garantir la mise en application du Plan de Maîtrise Sanitaire, des règles d'hygiène et de sécurité.- Organiser la gestion approvisionnement, des réceptions et des livraisons.- Maîtriser le gaspillage alimentaire et le tri des déchets.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260310000794001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	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	10/03/2026	15/06/2026
COMMUNITY MANAGER / ANIMATEUR DE PRÉSENCE DIGITALE						
Le community manager (animateur de communautés web : Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn et sites internet) aura pour mission de : Planifier la production, publier et animer les réseaux sociaux. Proposer et mettre en œuvre des actions de communication sur les réseaux sociaux : Assurer un rôle de conseil en matière de communication sur les réseaux sociaux. Proposer des contenus de communication institutionnelle pour chaque cible (images, vidéos, articles...). Publier les contenus de communication sur les réseaux sociaux. Mettre en œuvre les règles de diffusion, de communication de l'information. Contribuer à développer la présence du Département de la Haute-Savoie sur Internet et animer le site internet institutionnel. Fédérer les internautes via les plates-formes Internet du Département de la Haute-Savoie. Modérer et veiller au respect des règles éthiques des communautés : Modérer les contenus publiés (y/c WE) selon des principes déontologiques liés aux débats et aux échanges. Traiter les demandes d'internautes. Évaluer l'efficacité des actions et proposer des mesures correctives ou évolutives : Proposer des solutions de suivi (tracking) pour analyser le trafic d'un site et les comportements de navigation des utilisateurs et analyse des trafics web des sites internet (Google Analytics). Analyser des trafics des réseaux sociaux et assurer le reporting régulier. Améliorer constamment le référencement naturel (SEO). Analyser des dysfonctionnements et des difficultés techniques de connexion au site ou d'utilisation des services par les internautes. Être le garant des règles en matière de Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD).						
V074260310001155001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Conseiller supérieur socio-éducatif	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	10/03/2026	01/04/2026

Envoyé en préfecture le 13/03/2026

Reçu en préfecture le 13/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260313-2026_CE_009-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260310001469001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	RÉFÉRENT PROFESSIONNEL ASSISTANTS FAMILIAUX H/F La Direction Enfance Famille recherche un référent professionnel assistants familiaux pour son Unité Accompagnement Professionnel. Placé sous l'autorité de la responsable technique, le référent professionnel Assistants Familiaux du Service Accueil Familial et Tiers est chargé de l'accompagnement et du suivi professionnel des Assistants Familiaux du service. Il contribue à l'animation thématique de la mission d'accueil familial. Dans le cadre de la réorganisation de SOLI2, un changement de résidence administrative d'ANNECY vers MARGNIEUX et une évolution de la fiche de poste sont à prévoir. A ce titre, vos missions sont de: - Préparer et animer des réunions d'information collectives sur le métier d'Assistant Familial- Participer, avec les services de PMI, aux enquêtes d'agrément des candidats- Apporter une analyse et un appui à la décision lors du jury de recrutement des Assistants Familiaux- Organiser le stage préparatoire des nouveaux Assistants Familiaux et accompagner leur premier accueil- Assurer le suivi des Assistants Familiaux pendant la formation initiale (240 h) et soutenir leurs apprentissages- Contribuer à l'élaboration des projets de formation continue et des actions collectives de soutien professionnel- Assurer l'accompagnement et le soutien professionnel des Assistants Familiaux (individuel et/ou collectif)- Rencontrer chaque Assistant Familial au moins une fois par an et rédiger le bilan annuel- Co-construire avec chaque Assistant Familial les projets d'accueil- Étudier les demandes d'orientation en famille d'accueil et participer à la COFA- Collaborer avec les équipes référentes enfants pour une approche pluridisciplinaire des situations- Impulser le bilan de fin d'accueil et élaborer de nouveaux projets d'accueil avec l'Assistant Familial- Donner un avis au service PMI-PS sur les demandes de modification ou de renouvellement d'agrément- Assurer le relais avec le gestionnaire de dossiers sur les questions administratives (accueils, carrière, paie, congés, formation)- Participer aux projets portés par le SAFT, la DEF ou les Directions territoriales- Développer les partenariats avec les institutions de la Protection de l'Enfance.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/03/2026	01/05/2026
	CHARGÉ.E DE SITES H/F Valoriser, aménager et maintenir le patrimoine bâti en prenant en compte les contraintes techniques, réglementaires et les besoins utilisateurs. A ce titre, vos missions sont de:- Recenser les besoins de travaux (demandes des usagers, pathologies du bâtiment, mise conformité réglementaires, amélioration du bâti),- Estimer les coûts prévisionnels de travaux,- Participer à l'établissement et au suivi de programmation annuelle,- Gérer le budget affecté aux projets,- Rédiger les commandes aux entreprises, organiser leurs interventions, suivre les chantiers, réceptionner les travaux et constater les services faits,- Établir les pièces techniques des dossiers de consultations entreprises,- Établir les déclarations préalables et les demandes d'autorisations de travaux,- Conduire des projets en qualité de maître d'ouvrage avec une maîtrise d'œuvre externe,- conduire des projets en qualité de maîtrise d'œuvre interne,- Etudier la faisabilité technique et pratique du projet et organiser le chantier avec les intervenants et usagers (travaux en sites occupés),- Etablir les plans de prévention					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260310000029001	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	10/03/2026	15/07/2026
Communauté de Communes du GENEVOIS	Agent de maintenance et de logistique Au sein du service flotte auto et sous l'autorité du chef d'équipe, vous effectuerez les missions suivantes : Missions Principales•Transférer les véhicules vers les différents centres de réparation•Effectuer des petits dépannages d'urgence•Gérer le stock des pièces, des consommables...•Gérer le petit matériel Suivi de la Flotte Auto (~ 60 cartes grises)•Remplacement des pneus été/hiver•Transférer les véhicules vers les différents prestataires•Effectuer des petits dépannages d'urgence•Effectuer des demandes de devis2- Gestion des stocks •Gérer les stocks de consommables (graisse, huile...)•Gérer les stocks Equipement de protection Individuel.					
V074260226000348001	Educateur de jeunes enfants	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	04/03/2026	01/04/2026
Commune de Megève	Educateur jeunes enfants Accompagner l'enfant dans la vie quotidienne. Accompagner l'enfant au travers de l'activitécontrôler les règles d'hygiène et sécurité.					
V074260304000882001	Technicien	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	04/03/2026	16/03/2026
Commune de Megève	Contrôleur du droit des sols Adjoint technique					
V074260304000910001	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	04/03/2026	29/04/2026
Commune de Megève						

Envoyé en préfecture le 13/03/2026

Reçu en préfecture le 13/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260313-2026_CE_009-AR










N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Agent de propreté En charge de la propreté des espaces publics.						
V074260306000895001 ECOLE SUPERIEURE D'ART ANNECY ALPES - ESAAA	Attaché 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	06/03/2026	12/06/2026
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)						
V074260306001327001 ECOLE SUPERIEURE D'ART ANNECY ALPES - ESAAA	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/03/2026	01/04/2026
TECHNICIEN IMPRESSION - EDITION						
V074260306001207001 GRAND ANNECY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/03/2026	07/03/2026
Agent technique polyvalent H/F - Réf.1582 Au sein de l'Ehpad , rattaché au Directeur , vous serez amené à : * Assurer le bon état de fonctionnement et de sécurité des installations techniques. * Prendre en charge la gestion des déchets, des containers et des locaux de stockage. * Suivre et mettre à jour le dossier légionnelle. * Participer aux commissions de sécurité et gérer le registre de sécurité. * Participer au suivi des interventions des entreprises extérieures * Participer à l'approvisionnement technique. * Réceptionner et vérifier les marchandises. * Participer ponctuellement au collectif des agents de maintenance à des opérations de maintenance et de logistiques sur d'autres établissements du CIAS. * Veiller au entretien des espaces verts et abords de l'établissement et éventuellement effectuer le déneigement des accès et abords. * Réaliser relevés des températures et des consommations. * Transporter occasionnellement le linge. * Assurer un soutien logistique au sein de l'établissement. Conditions particulières liées à l'hygiène et à la sécurité au travail et EPI.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260306001209001 GRAND ANNECY	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe Responsable Hôtelier H/F - Réf.1670 * Encadrer, coordonner et accompagner des auxiliaires de vie et agents d'entretien au quotidien * Garantir la qualité des prestations délivrées aux résidents (restauration, hôtellerie, hygiène...) * Élaboration de procédures/protocoles, contrôle * Contribuer au bien-être des résidents, s'impliquer dans leur projet d'accompagnement individualisé * Travailler en transversalité avec les autres équipes de l'établissement (AS, IDE, Référent de vie sociale, Direction...) * Gestion du budget et des stocks * Participer au fonctionnement général de l'établissement.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/03/2026	07/03/2026
V074260306001404001 GRAND ANNECY	Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe Référent de vie sociale à temps non complet (28/35ème) à la résidence autonomie La Cour Animation auprès des personnes âgées.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/03/2026	07/03/2026
V0742603090001147001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure Aide-Soignant * 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 * Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...) * Accueillir, former et informer les nouveaux personnels * Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins * Entretien de l'environnement immédiat du résident et refaire les lits * Entretien, nettoyage du matériel spécifique à son domaine d'activité * Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident * Observer le bon fonctionnement des appareils et dispositifs médicaux * Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et aux repas * Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/03/2026	10/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260309001181001 GRAND ANNECY	Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	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	09/03/2026	09/03/2026
Aide soignant						
Aide soignant en résidence autonomie.						
V074260309001326001 GRAND ANNECY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/03/2026	10/03/2026
Chef cuisinier						
V074260310000963001 GRAND ANNECY	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, 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	10/03/2026	11/03/2026
Assistante de direction						
V074260304000341001 MAIRIE D' ALLINGES	Puéricultrice	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	04/03/2026	14/03/2026
Directrice de crèche						
Planifier, organiser, piloter et contrôler les réalisations d'une équipe pluridisciplinaire, dans le cadre d'un projet éducatif spécifique crèche et en lien avec le projet social d'établissement et diriger une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans						
V074260306001030001 MAIRIE D' AMBILLY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/03/2026	18/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260305000165001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Officier d'Etat-Civil Gestion des tâches liées à l'état civil : naissance, reconnaissance, mariage, pacs, parrainage civil, décès, transcriptions, livret de famille... - Gestion du cimetière - Gestion du courrier / mail - Accueil physique et téléphonique du public au guichet du service et à l'accueil général de la mairie.	permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/03/2026	01/04/2026
V074260305000448001 MAIRIE D'ANNECY	Coordonnateur travaux et gestionnaire des locaux scolaires H/F Un poste de Coordonnateur(trice) travaux bâtiments scolaires et Responsable entretien des locaux scolaires est à pourvoir au sein de la Direction Scolaire pour la réussite éducative. Il s'agit d'un poste à temps complet, relevant du cadre d'emploi des techniciens territoriaux et agents de maîtrise territoriaux (double cotation GF6- GF8). Vous êtes l'interlocuteur unique des directeurs d'école, des élus et des différents intervenants en milieu scolaire pour toutes les questions liées à l'entretien des locaux scolaires et aux interventions sur les bâtiments. Vous organisez et coordonnez la réalisation des interventions, en encadrant les équipes internes et les prestataires. A ce titre, vous aurez en charge de : Traiter l'ensemble des demandes d'interventions : analyser la demande, proposer le mode de réalisation, en fonction du niveau de technicité et des moyens matériels et humains disponibles, et en assurer le suivi administratif ; Planifier, organiser et suivre les interventions confiées aux équipes et aux prestataires extérieurs jusqu'à la réception et s'assurer de la disponibilité des équipements ; Assurer le suivi financier des coûts des interventions et le respect du budget ; Garantir la sécurité du public lors des interventions et s'assurer du respect des règles liées à la sécurité des travailleurs sur les chantiers ; Assurer la bonne mise œuvre de l'entretien des locaux scolaires en maintenant les équipes et en pilotant les prestataires ; Management de l'organisation : planifier les activités en fonction des enjeux ou besoins du service ; Management de la motivation : favoriser les échanges et la communication entre le terrain et la hiérarchie ; Management de la stratégie : formaliser des propositions, étayées par sa connaissance du terrain, dans le cadre du projet de service ; Management de la transversalité : mettre à disposition des outils, des méthodes de travail, des solutions opérationnelles pour favoriser la transversalité.	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	05/03/2026	06/03/2026

N° de déclaration/Collectivité (commune nouvelle)	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260306000268001</p> <p>MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)</p>	<p>Job Dating Petite Enfance - 21 avril 2026</p> <p>La Direction de la Petite Enfance de la ville d'Anancy assurant le fonctionnement de 23 structures et de 6 relais Petite Enfance, recrute pour la réouverture de la crèche Arc-en-Ciel plusieurs professionnels.  Participez à notre Job Dating le 21 avril 2026  Postes à pourvoir (diplôme obligatoire)Assistant(e) éducatif(ve) (CAP AEPE / Agent petite enfance / Agent social)Auxiliaire de puériculture diplômé(e)Éducateur(trice) de Jeunes Enfants diplômé(e)  La participation au job dating est réservée aux candidats impérativement diplômés.  D'autres postes sont également à pourvoir dans plusieurs crèches municipales de la Ville d'Anancy.  Un projet pédagogique ambitieux et moderneEn rejoignant la crèche Arc-en-Ciel, vous participerez à la construction d'un projet porteur de sens :Organisation en unités « petite famille »Projet pédagogique annuels et semainiers à thème avec les famillesAccompagnement à la parentalité (goûters des parents)Espaces dédiés : Snoezelen, motricité, multi-activitésDeux grandes terrasses et vaste jardin aménagéVous contribuerez à reconstruire une équipe autour de valeurs fortes : Respect - Coopération - Créativité - Bienveillance</p> <p>Rédacteur</p>	<p>emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Ouvert aux contractuels publique</p>	<p>06/03/2026</p>	<p>07/03/2026</p>
<p>V074260306000435001</p> <p>MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)</p>	<p>Chargé de recrutement</p> <p>Sourcer et présélectionner les candidats. Mettre en oeuvre le processus de sélection des candidats. Rédiger les annonces de recrutement. Mener les entretiens. Participer aux campagnes de recrutement des saisonniers. Participer au processus d'intégration des nouveaux arrivés, en lien avec les services concernés. Participer à des événements de recrutements (jobs dating / forum).</p> <p>Attaché</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Ouvert aux contractuels publique</p>	<p>06/03/2026</p>	<p>05/04/2026</p>
	<p>Responsable du pôle administratif</p> <p>Il/Elle contribue à assurer un rôle de coordination des actions à mettre en place pour contrôler mais aussi sécuriser les actes juridiques relevant de l'activité du service.</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260306000563001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	06/03/2026	05/04/2026
Régisseur général responsable de l'unité événements Vous aurez pour mission de concevoir et superviser la mise en œuvre des moyens humains et matériels nécessaires à la bonne préparation et réalisation de l'ensemble de la programmation artistique, culturelle et pédagogique de l'établissement. Vous coordonnerez les solutions techniques et logistiques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et intervenants, et aux fiches techniques des spectacles.						
V074260306000574001 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	06/03/2026	01/04/2026
Auxiliaire de puériculture H/F - Crèche Ptit pouss La Direction de la Petite Enfance de la ville d'Anancy composée de 400 agents, recherche pour sa Crèche Ptit pouss 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.						
V074260309000560001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/03/2026	10/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260304001139001 MAIRIE D' ARACHES LA FRASSE	Analyste Métier H/F La Direction des Usages Numériques et Systèmes d'Informations de la ville d'Annecy composée de 35 agents, recherche pour son service Etudes et Pilotage de portefeuille de projets un Analyste Métier H/F à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des ingénieurs ou attachés territoriaux. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Rattaché(e) à la cheffe du service études et projets, vous avez la responsabilité de conduire les phases d'analyse des besoins métiers dans les projets numériques et de les traduire en processus et spécifications fonctionnelles exploitables par un chef de projet informatique. En collaboration avec le chef de projets informatiques, vos missions principales sont de : Recueillir les besoins de vos interlocuteurs métiers et comprendre leurs attentes- Animer des ateliers de spécifications fonctionnelles- Formaliser les exigences fonctionnelles et non fonctionnelles, notamment sous forme de processus / diagramme de flux et de cahier de spécifications fonctionnelles détaillées- Participer aux phases de test et recettes des projets- Assurer la cohérence entre les objectifs métiers et les solutions techniques en place dans une logique d'amélioration continue.	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	04/03/2026	04/04/2026
V074260305000708001 MAIRIE D'EVIAN LES BAINS	Technicien Service Numérique Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/03/2026	01/05/2026
	jardinier horticole Assurer au sein d'une équipe, sous la responsabilité du responsable de la production, tous les travaux nécessaires à la production plantes à massifs et plantes décoratives de la Ville d'Evian. Embellir la Ville et notamment les bâtiments communaux, les manifestations des décorations florales. Production : Repiquages, rempotages, bouturages, semis, arrosage, confection des substrats de culture. Fleurissement : Réalisation de compositions florales originales pour les bâtiments municipaux, les événements (expositions...), les floraisons. Livraison de compositions, de gerbes. Plantations de jardinières. Entretien. Soins aux plantes de culture. Entretien des compositions. Arrosages. Traitements, principalement sous forme de PBI (Protection Biologique Intégrée). Traitements phytosanitaires réduits maximum suivant les exigences de la direction. Entretien divers. Nettoyage, entretien et surveillance des locaux et véhicules municipaux					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260305000847001 MAIRIE D'EVIAN LES BAINS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/03/2026	01/05/2026
	<p>jardinier spécialisé en gestion du système d'arrosage Assurer, sous la responsabilité du directeur adjoint, tous les travaux nécessaires à l'entretien et la création des réseaux d'arrosage de la Ville d'Evian-les-Bains. Embellir la Ville et notamment les ronds-points par des décorations durables ou éphémères. Entretien-Réparation des fuites d'arrosage : casses, mauvaise étanchéité des raccords... Contrôle, réparation, réglages des arroseurs, nettoyage des fontaines et cours d'eau artificiels. Contrôle, réglage des programmations en fonction des secteurs, des besoins des plantes, de la météo ou de demandes particulières (manifestations) pour les installations d'arrosages et fontaines. Contrôle de suivi des installations de pompage. Commande et suivi des pièces et stocks nécessaires en relation avec les entreprises spécialisées. Pelouse : tonte, engrais organique, désherbage manuel, carottage, sablage, scarification, découpe bordure, arrosage... Massifs arbustes : taille, labour, binage, désherbage manuel, engrais organique, arrosage... Massifs floraux : désherbage manuel, binage, défloraison, mise en place tuteur, arrosage... Arbres : taille annuelle, pluriannuelle, arrosage... Nettoyage : ramassage papiers, vidage corbeilles, ramassage déchets de taille, gazon, feuilles, désherbage allées, élimination des déjections canines... Nettoyage, entretien et surveillance des locaux et véhicules municipaux occupés dans le cadre du présent poste. Matériels divers, véhicules, tracteurs : petit entretien courant. Traitements phytosanitaires réduits au maximum suivant les exigences de la direction. Création : Pelouse : semis, placage, Massifs arbustes : plantation, Massifs floraux : plantation, Arbres : plantation. Embellissement : fabrication et mise en place de décors relayant les événements, participation à des florales. Déneigement (au besoin en collaboration avec le service voirie). Encadrement : Tout agent est susceptible de transmettre des connaissances aux stagiaires, apprentis, TIG et saisonniers accueillis dans le service.</p>					
V074260305000918001 MAIRIE D'EVIAN LES BAINS	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	05/03/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260305000328001 MAIRIE D'ONNION	agent polyvalent entretien et restauration Participer à la propreté physique et sanitaire des locaux de la résidence ainsi qu'aux différents travaux liés à la restauration en appliquant la méthode HACCP. Participer au service de restauration des résidents en assurant la préparation des repas (préparation des entrées, remise en température des plats chauds). Peut également assurer le service à table et participer au nettoyage des parties communes, de la cuisine et de ses annexes. Participe de manière ponctuelle aux animations de la résidence et du CCAS.					
	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...)	20h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	05/03/2026	06/03/2026
V074260304001211001 MAIRIE D'YVOIRE	Agent de restauration scolaire et d'entretien de locaux -Réception et préparation des repas-Mise en place de la salle de restauration - Accompagner les enfants dans leurs temps de repas et de vie quotidienne- Animer des groupes d'enfants- Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène- Participer aux travaux de nettoyage et d'hygiène des locaux dans les différents bâtiments communaux- Participer au nettoyage et à la remise en place de la salle de restauration- Gestion de la location de la salle polyvalente : remise de clefs et état des lieux.					
	Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	05/03/2026	01/04/2026
V074260305000753001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Responsable fleurissement Adjoint technique					
		Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	18h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/03/2026	05/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260305001264001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Agent d'entretien Entretien et nettoyage-Entretien des espaces (sols, chaises, étagères, chromes, tables, vitrines, sanitaires, portes, boîtes aux lettres)- Appliquer le planning défini (protocoles de nettoyage, fiche technique des produits). Trier et évacuer les déchets courants -Amener les conteneurs à l'emplacement du ramassage des déchets -Contrôle des locaux et des stocks -Gérer le matériel et les produits d'entretien (suivi du stock quotidien, lister les besoins). Réceptionner et contrôler l'arrivée des produits d'entretien -Fermer les locaux et vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage -Information et communication pour optimiser le fonctionnement du service -Repérer les dysfonctionnements (lavabo bouché, ampoules à changer...) et le signaler à son responsable.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/03/2026	04/05/2026
	Créateur de contenu H/F Rattaché(e) à la Direction Générale des Services, le Créateur de contenus (H/F) aura en charge les missions suivantes : Champ d'action : la création de contenus * Proposer, créer, éditer et gérer des contenus multimédias de qualité, attrayants et engageants (vidéos, stories, réels, interviews filmées, photos, infographies, illustrations) ; * Collaborer avec les équipes internes pour traduire les objectifs de communications institutionnelles et politiques en stratégies de contenus, et élaborer un calendrier éditorial en cohérence ; * Participer aux plans de communication liés aux événements institutionnels et/ou stratégiques de la collectivité (réunions publiques, temps protocolaires, événements sportifs, etc.) ; * En lien avec la Direction générale, définir et réaliser la communication interne de la collectivité (newsletter, production de contenus visant à valoriser le personnel, lettre mensuelle du personnel, etc.) ; * Participer aux réalisations graphiques (flyers, affiches, invitations) en lien avec le Service communication ; * Adapter le ton et le style de rédaction/production en fonction de la cible du contenu (citoyens, personnels de la collectivité, public d'un événement, partenaires institutionnels, etc.) ; * En lien avec le Community manager, contribuer à la gestion éditoriale des réseaux sociaux pour promouvoir nos contenus.Missions : * Proposer et réaliser des contenus vidéos (script & élaboration de concepts, planification et organisation du tournage, production et post-production) sur tous types de formats et tous types de prises de vue ; * Photos (couverture de l'actualité, shooting, editing photos) * Graphisme (production de déclinaires de visuels) * Veille & analyse.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/03/2026	04/04/2026
V074260305001266001 MAIRIE DE CHATEL	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur principal de					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260309000598001 MAIRIE DE CHATEL	1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe Assistant/Assistant RH (H/F) Activités Principales : Gestion de la situation administrative et statutaire des agents Information et conseil aux agents Elaboration de la paie Elaboration des déclarations mensuelles, trimestrielles, et annuelles. Rédaction des actes administratifs (arrêtés, contrats, courriers, ...) Gestion des arrêts de travail Gestion du temps de travail Suivi des recrutements, des demandes de stages... Adjoint technique	permanent Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/03/2026	01/04/2026
V074260309000031001 MAIRIE DE CHENEX	Gardien(ne) résidence et Agent(e) d'entretien Activités Principales : Gardiennage de la résidence d'appartements communaux « Le Champlan » à Abondance : Assurer la surveillance de la résidence au regard des règles d'hygiène et de sécurité, et du règlement intérieur, Entretien des zones commune et des appartements lors des départs des locataires, Gestion du planning d'occupation en collaboration avec la responsable de l'entretien, et la responsable des logements, Réalisation des rendez-vous d'entrées et sorties et remise des clés, Contrôle et entretien de la machinerie (chaudières, machines à laver...) Entretien des bâtiments divers de la Commune de Châtel selon les besoins (école, appartements communaux à Châtel, cinéma...) Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/03/2026	02/06/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Généralistes • Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, des bâtiments, de la voirie et espaces naturels. • Gérer le matériel et l'outillage. • Eventuellement réaliser des opérations de petite manutention. Spécifiques techniques • Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités • Travaux d'entretien courant des équipements • Travaux d'entretien courant des bâtiments : maçonnerie, peinture, plomberie... • Utilisation et maintenance courante de l'outillage • Exécution travaux de chaussée, terrassements, Déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue de la voie publique • Entretien nettoiement des espaces et voies publics, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers • Entretien des réseaux d'assainissement, pompes de relevage • Entretien mécanique du matériel • Entretien courant du bâtiment technique et zones de pa					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260305000157001 MAIRIE DE CLARAFOND-ARCINE	(cuisine, salle de pause, toilettes, douche...) Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	05/03/2026	04/05/2026
V074260304000308001 MAIRIE DE CLUSES	Responsable du service technique municipal (H/F) GESTION DU SERVICE TECHNIQUE MUNICIPAL •Diriger, organiser et piloter le travail des équipes pour les secteurs de la voirie, de la propreté urbaine, du bâtiment technique, des espaces verts, des bâtiments municipaux, du réseau des eaux pluviales. •Impulser la dynamique d'équipe et se positionner en tant que gestionnaire du service technique municipal, •Planifier les échéances, •Participer à l'actualisation du plan pluriannuel d'investissement de la collectivité, •Veiller au respect des règles de sécurité, •Effectuer un suivi régulier de l'activité de chaque secteur, •Participer aux actions du service technique municipal sur le terrain, Dans le cadre de ces missions, vous serez amené(e) à : •Planifier, coordonner et suivre les travaux effectués en régie ou confiés aux entreprises, quel que soit le domaine, •Organiser le service de viabilité hivernale (organisation des astreintes) •Planifier, et organiser les interventions techniques, •Participer si besoin aux commissions de travaux en présence des élus, •Conseiller les élus dans les domaines techniques.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/03/2026	07/04/2026
V074260306001375001 MAIRIE DE CLUSES	Responsable service jeunesse Rattaché(e) au chef du service Enfance Jeunesse, vous pilotez le service jeunesse implanté au « Carré Jeunes » dans des locaux mutualisés avec la Mission Locale Jeunes et situés au cœur du quartier prioritaire. Lieu de rencontres et de projets, le service jeunesse est un acteur incontournable de l'accompagnement des 11-25 ans dans leurs parcours personnels, sportifs, culturels et citoyens et citoyen de par ses différentes activités : Information Jeunesse, animation de proximité, accueil jeunes 11-17 ans, actions sportives et culturelles, actions de prévention d'information et d'orientation, chantiers jeunes, actions citoyennes, accompagnement dans le projet des jeunes... Vous encadrez une équipe de 5 agents permanents renforcée par des emplois saisonniers en fonction des projets et des besoins.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/03/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260309001417001 MAIRIE DE COPPONEX	<p>Gestionnaire Ressources Humaines Assure la gestion de la carrière et de la paie pour les dossiers d'agents des collectivités territoriales tels que la ville de Cluses, le CCAS de Cluses, la communauté de communes Cluses Arve et montagnes.</p> <p>Animateur</p>	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/03/2026	01/05/2026
V074260306000478001 MAIRIE DE CRUSEILLES	<p>Animateur/trice périscolaire - Adjoint(e) de direction du service •Elabore et met en œuvre avec les élus, les projets du service jeunesse•Elabore et met en œuvre avec le comité de pilotage, le PEDI•Elabore et met en œuvre avec l'équipe d'animateurs, le projet pédagogique•Organise et coordonne la mise en place des services périscolaires et loisirs•Encadre l'équipe d'animation et de cantine•Accueil les enfants et met en place des activités adaptées durant les temps périscolaires,•Accueille les enfants et met en place des activités éducatives, durant les temps d'accueil de loisirs (vacances scolaires) •Met en œuvre l'organisation administrative du service (inscription, suivi des dossiers individuels, facturation, réglementation) ns (physiques, moteurs et affectifs) des enfants,•Respecter les rythmes des enfants,•Prendre en compte les différences des enfants,•Rendre compte d'observations et d'activités effectuées,•Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à sa hiérarchie,•Gérer les conflits entre enfants ou adultes•Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet d'activité•Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, •Alerter les services compétents en cas d'accident,•Porter assistance et pratiquer les gestes de premiers secours,•Utiliser un extincteur. •Gestion du personnel•Gestion financière.</p> <p>Adjoint d'animation</p>	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	9h25	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	06/03/2026	23/03/2026
	<p>Animateur cantine Animation et encadrement auprès des enfants durant le temps de cantine.</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260306000495001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h25	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	06/03/2026	09/03/2026
Animateur cantine						
Animation et encadrement auprès des enfants durant le temps de cantine.						
V074260310001282001 MAIRIE DE DOMANCY	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	33h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/03/2026	01/09/2026
ATSEM (h/f)						
V074260305000744001 MAIRIE DE FILLIERE	Agent social, Assistant socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif	Poste vacant temporairement suite à un congé pour invalidité temporaire imputable au service	17h50	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	05/03/2026	15/03/2026
chargé.e d'action sociale						
Sous l'autorité de la directrice du pôle enfance jeunesse solidarité, vous coordonnez, animez l'action sociale du CCAS de la commune de Fillière et mettez en œuvre les orientations en matière de politique sociale.						
V074260304001117001 MAIRIE DE FRANGY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	04/03/2026	04/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260305000434001 MAIRIE DE FRANGY	Agent de Surveillance de la Voie Publique Constaté par procès-verbal, les infractions aux règles relatives à l'arrêt et au stationnement des véhicules (arrêts ou stationnements interdits, ou impayés, stationnements gênants ou abusifs). Constaté les infractions aux dispositions des règlements sanitaires relatives à la propreté des voies et espaces publics et les infractions aux règles relatives à la lutte contre les bruits de voisinage et nuisances sonores. Participation aux missions de prévention aux abords des bâtiments scolaires, à la sécurisation des passages piétons sur la voie publique.	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	05/03/2026	05/03/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Sous la direction du Directeur des Services Technique et du responsable CTM les missions principales sont les suivantes : Activités et tâches principales du poste : <ul style="list-style-type: none"> • Voirie :- Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif.- Veiller à la propreté des sanitaires publics et de leurs abords.- Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber manuellement ou chimiquement la voirie, déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations neigeuses...)- Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres...)- Nettoyer les équipements urbains tels les bancs publics, les abribus, les trottoirs et les murs graffités.- Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence.- Entretien de la voirie.- Sortir les poubelles du cimetière et de la mairie.- Nettoyer et sécuriser la place du marché tous les mercredis matin. • Maintenir en état de fonctionnement et de propreté le réseau d'eau potable : Relever l'index des compteurs. Participer à la mise à jour de la fiche compteur. Entretien de la vanne. Suivre les consommations. Branchement au réseau AEP. Assister le teneur de réseau pour dégager le réseau. Réaliser le branchement : pose vanne, conduite, regard et compteur. Contrôler la bonne exécution (fuite, propreté). Contrôler la conformité de branchement en assainissement. Etablir le plan de branchement et la fiche d'intervention. Réservoirs : Utiliser l'outil de télésurveillance. Nettoyer les réservoirs. Changer les pièces d'usure. Etablir les fiches de suivi d'intervention. Réservoirs : Effectuer l'entretien, la surveillance et les petites réparations. Réaliser les branchements sur le réseau et les changements de compteurs d'eau potable. Effectuer les analyses. Rechercher les fuites et leurs origines. Détecter les anomalies, les dysfonctionnements. Effectuer les réparations nécessaires • Espaces verts :- Effectuer la tonte des espaces verts.- Tailler les haies les arbustes et les massifs.- Elaguer les arbres.- Ramasser les feuilles mortes (manuel/souffleuse/aspirateur de feuilles).- Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs. • Bâtiments :- Effectuer les travaux d'entretien de premier niveau sur la voirie (reboucher les maçonneries).- Effectuer le salage des routes (le cas échéant).- Contrôler les puisards.- Effectuer l'entretien des chemins communaux (empierrement des chemins, débroussailler, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, entretenir les revets d'eau, changer les 						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260310001185001 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation 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	10/03/2026	16/03/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f)						
Le service Enfance, Jeunesse et Éducation recherche des animateurs ou animatrices intervenant sur les temps du midi et du soir et le mercredi toute la journée pendant le temps scolaire et les vacances scolaires. (Poste à temps complet)L'animateur(trice) sera chargé(e) de concevoir et de mettre en œuvre des animations adaptées aux besoins et attentes des enfants âgés de 3 à 15 ans, tout en respectant les normes de sécurité et d'encadrement définies par la réglementation en vigueur.Le rôle principal de l'animateur ou l'animatrice sera de favoriser l'épanouissement des enfants tout en veillant à leur sécurité et en respectant les objectifs éducatifs fixés. L'animateur ou l'animatrice devra organiser des activités variées (créatives, sportives, culturelles, etc.) tout en étant à l'écoute des besoins et des envies des enfants.Sous la responsabilité du responsable Jeunesse, l'animateur ou l'animatrice sera chargé(e) :- De l'accueil, du fonctionnement et l'organisation des temps Périscolaires (midi et soir) et Extrascolaire (mercredis et vacances scolaires) :- Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets et activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la ville et du projet pédagogique de la structure ; - Réalisation d'une plaquette lors de chaque période de vacances scolaires (hiver, printemps, été et Toussaint) : Programmation, recherche de prestataires, réservations, confirmation aux prestataires, préparation des activités... ; - Organiser et encadrer des sorties à la journée ; - Participation aux manifestations de la ville (fête des familles, fête du lac...) : réflexion, préparation et mise en place le jour J.						
V074260310000706001 MAIRIE DE LA CLUSAZ	Garde-champêtre chef, Garde champêtre chef principal	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	10/03/2026	04/05/2026

Envoyé en préfecture le 13/03/2026

Reçu en préfecture le 13/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260313-2026_CE_009-AR



CDG 74 - 44, Rue du Goléron - Pringy 74370 ANNECY

Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260220001470001 Mairie de la Muraz	GARDE CHAMPÊTRE H/F Sous la responsabilité du responsable de police municipale, vous serez en charge d'exercer des missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité de la sécurité et de la salubrité, de la protection des espaces naturels, de rechercher et de constater les infractions aux lois et règlements relevant de votre compétence, ainsi que de maintenir une relation de proximité avec la population. L'agent représente l'image de la collectivité auprès des usagers.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/03/2026	13/04/2026
V074260304001159001 Mairie de la Roche sur Foron	Agent administratif polyvalent Recueille et traite les informations Saisit et suit les écritures comptables et les dossiers d'urbanisme Suit les dossiers administratifs et gère ceux en lien avec le service périscolaire, les animations (organisées par le conseil municipal ou en lien avec les associations), la communication externe (site internet, bulletin communal, panneau lumineux...). Gère les formalités administratives courantes. Réalise des tâches de secrétariat. Accueille, oriente et renseigne le public (accueil physique et téléphonique). Assiste ou supplée la secrétaire générale de Mairie. Remplace l'agent en congé.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	04/03/2026	04/03/2026
V074260305001308001 Mairie de la Roche sur Foron	Assistant médiathèque Cadre de santé	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/03/2026	04/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>GESTIONNAIRE DU CENTRE DE SANTE MUNICIPAL (h/f) La Ville de La Roche-sur-Foron a ouvert son Centre de santé communal en janvier 2024. Le centre de santé est une structure de médecine générale permettant :-Un accès aux soins non programmés ;-Une possibilité d'accès au suivi médecin traitant ;-Le développement de campagne de prévention et de promotion de la santé. Le pays rochois fait partie d'une ZAC (Zone d'action complémentaire), zone touchée par les difficultés d'accès aux soins et par la désertification médicale. Le projet de santé a été élaboré dans ce sens, pour répondre aux besoins des habitants. Ce projet a pour objectif de répondre à une partie des besoins territoriaux en matière de santé. Il apporte une réponse dynamique à la forte chute de la démographie médicale depuis 15 ans, essentiellement concentrée sur la commune de La Roche Sur Foron et au désert médical qui l'entoure. Le centre de santé municipal du Foron (CDS) de La Roche-sur-Foron a pour objectifs de : •Organiser une offre en médecine générale, pour notamment faciliter l'accès des patients à un médecin traitant et pour la prise en charge de patients en Affections Longues Durées (ALD) ; •Renforcer la prise en charge des soins non programmés par la médecine de ville, pour absorber les urgences ressenties par les patients, diminuer la tension exercée sur les médecins généralistes installés sur le secteur et prévenir la saturation du service des urgences du CHAL ; •Structurer des activités ambulatoires conventionnées avec les établissements sanitaires existants ; •Assurer l'encadrement et la formation d'étudiants en santé : l'accueil d'étudiants et/ou d'internes pour se former à la médecine générale et d'urgence, ainsi qu'à l'échographie ; accueil d'étudiants des IFSI ; •Garantir l'ancrage territorial du centre de santé municipal, en lien avec les partenaires de La Roche-sur-Foron (Laboratoire de biologie médicale, cabinet de radiologie, le Centre d'Adultes Handicapés...), le CH d'Andrevetan et le Centre Hospitalier Alpes Léman, la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé Nord 74, le CH Annecy-Genevois... ; •Développer des actions de prévention et de promotion de la santé en collaboration avec les services de l'action sociale et les professionnels de santé (personnes âgées, obésité, santé mentale...). Au regard des enjeux et des dynamiques du secteur médical de notre territoire, une gestion opérationnelle est nécessaire. C'est dans ce cadre qu'est proposé le poste de gestionnaire de structure.</p>					
V074260309000465001 MAIRIE DE MENTHONNEX EN BORNES	Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	09/03/2026	01/05/2026
V074260304001003001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques décidées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. Gardien brigadier, Brigadier-chef principal</p>					
	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	04/03/2026	01/05/2026	

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V0742603090000650001 MAIRIE DE NERNIER	policier municipal F/H Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service de la Police Municipale, vous assurez les missions de prévention, de surveillance et de maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques sur l'ensemble du territoire communal. Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/03/2026	01/04/2026
V074260306000393001 MAIRIE DE PASSY	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Adjoint technique polyvalent en charge des espaces verts et de la propreté des espaces publics. 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	06/03/2026	05/04/2026
V0742603040000957001 MAIRIE DE POISY	Animateur d'accueil de loisirs - PT 180 Poste d'agent d'animation à temps complet en accueil de loisirs 3-10 ans au Plateau d'Assy .une structure dynamique où l'enfant est acteur de ses apprentissages et où les émotions sont au cœur de l'éducation !Intégrez une équipe investie autour d'un projet pédagogique innovant, axé sur le développement émotionnel des enfants, le soutien aux familles et la professionnalisation des équipes. Puéricultrice hors classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	09/03/2026	03/04/2026
	Infirmier / Directeur ou directrice adjointe du multi-accueil Brassillous Assurer un rôle collaboratif auprès de la direction - Assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice - Garder l'état sanitaire des structures petite enfance sous l'autorité de la directrice - Assurer le suivi médical des enfants et préparer les visites médicales du médecin de crèche - Assurer des actions de prévention en direction de l'équipe et des familles - Evaluer les besoins en matière de santé - Assurer un renfort de l'équipe éducative.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260304000975001 MAIRIE DE POISY	Puéricultrice hors classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	04/03/2026	21/03/2026
Infirmier / Directeur ou directrice adjointe du multi-accueil Brassillous Assurer un rôle collaboratif auprès de la direction - Assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice - Garantir l'état sanitaire des structures petite enfance sous l'autorité de la directrice - Assurer le suivi médical des enfants et préparer les visites médicales du médecin de crèche - Assurer des actions de prévention en direction de l'équipe et des familles - Evaluer les besoins en matière de santé - Assurer un renfort de l'équipe éducative.						
V074260306000163001 MAIRIE DE RUMILLY	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	06/03/2026	05/04/2026
Agent de police municipale (h/f) - Assurer une veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.- Rechercher et relever les infractions par le recueil de renseignements, l'analyse rapide de la situation, la qualification et le relevé d'infractions, l'intervention en flagrant délit, assurer le respect des arrêtés de police du Maire, ...- Rédiger et transcrire les écrits professionnels : Rapport d'activités, compte rendu de missions, registres de suivi des affaires, enregistrement et suivi des procès-verbaux, ...- Garantir l'accueil et la relation avec les publics dans le cadre des missions d'flotage, par l'assistance aux personnes, par le dialogue avec la population et les services municipaux et l'orientation vers les services compétents.- Assurer la permanence opérationnelle du service de police municipale.						
V074260306000188001 MAIRIE DE RUMILLY	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	06/03/2026	06/03/2026
Agent de prévention Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe						
V074260306000205001 MAIRIE DE RUMILLY	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/03/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260306000284001 MAIRIE DE RUMILLY	Gestionnaire emplois et parcours professionnels Dans le cadre d'une gestion par portefeuille de directions : •Conseiller et accompagner les personnels dans leurs projets professionnels, gérer les recrutements, élaborer et mettre à jour les fiches de poste, participer au recensement des besoins de compétences. •En cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité, concevoir, mettre en œuvre et évaluer le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés. •Participer à la gestion du temps de travail des agents.	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	06/03/2026	06/04/2026
V074260302001386001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Agent d'entretien des espaces publics Rattaché(e) au Responsable de section Espaces verts et Propreté Urbaine, vous partagerez votre temps entre les deux services afin de réaliser les missions suivantes : Réalisation de travaux forestiers (abattage, élagage, débroussaillage, broyage), Réalisation et l'entretien des plantations (préparation de la terre, réalisation des plantations et arrosage, taille, désherbage), Entretien des espaces enherbés (amendement en engrais, tonte, fauche tardive, engazonnement), Décoration des espaces verts (sapins des écoles, décoration de la ville), Balayage manuel et mécanisé du centre-ville, Nettoyage des sanitaires publics, approvisionnement sacs canisettes, Mise en place de la signalisation du marché hebdomadaire et nettoyage, Vidage des corbeilles de propreté urbaine, Conduite et entretien courant de la balayeuse du centre-ville et du petit matériel, Déneigement des espaces publics en période hivernale.	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	05/03/2026	08/04/2026
	Fontainier (réseau virie, eau, assainissement) En tant que fontainier, assure le bon fonctionnement des ouvrages et des réseaux d'eau potable et d'assainissement afin que le consommateur bénéficie d'une eau de qualité et dans les meilleures conditions de distribution. Activités et tâches principales du poste contrôler et assurer l'entretien des réservoirs, des réseaux, des ressources en eau et de l'ensemble des ouvrages ou appareils qui constituent. -Surveiller et veiller au bon fonctionnement des dispositifs de télé-surveillances. -Effectuer des interventions auprès abonnés (relève compteur, réparation, plomberie, fontainerie) -Organiser des opérations de recherche de fuite à l'aide de matériel spécifique (corrélateur acoustique, écoute phonique, prélocalisateurs de fuite, détecteur de canalisation) - Effectuer les tâches d'entretien des captages et des réservoirs (nettoyage, désinfection, débroussaillage d'abords, peinture) - Pour la partie "travaux neufs", assure					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260302001468001</p> <p>MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p> <p>Agent de voirie</p> <p>Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer les conditions de sécurité et de confort définis. Assure le salage et le déneigement des voies de circulation sur la période hivernale. Remplace les balayeurs pendant leurs congés. Activités et tâches principales : - assurer le déneigement et le salage manuel des trottoirs et accès divers-détecter les dysfonctionnement et les dégradations de la voirie, en informer la hiérarchie - intervenir de façon corrective sur une dégradation de la chaussée (enrobés froids) - entretenir les dépendances vertes : fauchage, desherbage, débroussaillage manuel - entretenir les dépendances bleues : fossés, busage, curage, écoulement des voies pluviales - entretenir les cimetières (Saint Gervais, le Fayet, St Nicolas) : allées, desherbage manuel - ramasser les encombrants et entretenir l'état de propreté autour des points de tri sélectif - assurer le balayage manuel des trottoirs en renfort des balayeurs et en remplacement des balayeurs pendant leurs congés et absences - assurer l'entretien des toilettes publiques - nettoyer les locaux, vestiaires et sanitaires du CTM.</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/03/2026</p>	<p>09/04/2026</p>
<p>V074260305000207001</p> <p>MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/03/2026</p>	<p>16/04/2026</p>

Envoyé en préfecture le 13/03/2026

Reçu en préfecture le 13/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260313-2026_CE_009-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260305000409001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Agent Voirie Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics. Activités et tâches principales du poste : - nettoyer par balayage manuel ou mécanisé - nettoyer les sanitaires publics - vider et nettoyer les corbeilles - enlever les déchets et encombrants autour des points de récupération de tri sélectif - désherber manuellement la voirie - nettoyer, ramasser les cartons à la fin du marché - souffler les feuilles mortes - déneiger, manuellement et mécaniquement les voies de circulation et trottoirs - gravillonner les voies de circulation et trottoirs en période hivernale. Activités et tâches secondaires du poste : - accompagner la police municipale lors de la sortie des écoles dans sa mission de sécurisation de la traversée des enfants.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/03/2026	01/05/2026
V074260309000113001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Agent d'entretien des locaux de la piscine Réaliser l'entretien courant des locaux de la piscine municipale- assurer l'entretien courant des locaux de la piscine : - sols - surfaces vitrées- sanitaires – casiers – vestiaires - accueillir les usagers - expliquer le fonctionnement des installations aux usagers - diriger les usagers vers les maitres-nageurs selon les circonstances - appliquer les procédures d'urgence et de secours.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	11/03/2026	15/06/2026
	Chef du service de Police Municipale Le chef de service de Police Municipale dirige et coordonne le service de Police Municipale. Il est en relation permanente avec le Maire DGS de la commune. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention, et à la répression des infractions. Développe la relation de proximité avec la population. assure les relations avec les forces publiques de l'Etat. Activités et tâches principales du poste : - entretenir des relations permanentes et directes avec le Maire. Rendre compte à l'autorité territoriale. Assurer des échanges fréquents avec les services de la mairie. Planifier, et organiser les roulements de services, les missions. Prévoir et affecter les moyens nécessaires à la mise en oeuvre des interventions. Superviser la mise en oeuvre des activités spécifiques. Contrôler l'application des règles relatives à l'habilitation des agents. Rédiger les arrêtés municipaux. Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du Maire sur le territoire. Informer préventivement les administrés de la législation en vigueur. Effectuer des missions d'ilotage. Réguler la circulation routière, ve					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251107000281001 MAIRIE DE SALLANCHES	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	09/03/2026	16/04/2026
UN MENUISIER						
V074260305000144001 MAIRIE DE SALLANCHES	Assistant de conservation	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	05/03/2026	01/04/2026
Responsable secteur jeunesse médiathèque						
V074260304001064001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	04/03/2026	01/07/2026
AGENT DE POLICE MUNICIPALE Sous l'autorité du Directeur de la Police Municipale, le Gardien-Brigadier de PM est chargé d'exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure une relation de proximité avec la population. Autonomie et Responsabilités : •Application stricte des pouvoirs de police du maire. •Suivi et évaluation des activités par le responsable service.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260306000012001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint d'animation	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	06/03/2026	12/04/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) La commune de Thyez, environ 6500 habitants située au cœur de la vallée de l'Arve, recrute un animateur jeunesse pour sa structure THYEZ ADOS. Sous la responsabilité de la directrice du pôle enfance et du responsable de THYEZ ADOS, vous serez chargé(e) de garantir la sécurité morale, physique et affective des jeunes et entretenir des relations avec les familles, participer à la mise en œuvre de projets d'animation, de séjours et de démarches pédagogiques et de participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation.						
V074260306000017001 MAIRIE DE THYEZ	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	06/03/2026	12/05/2026
Assistant de gestion financière •Assurer l'exécution financière des différents budgets en veillant à l'exactitude des imputations et des justificatifs, pour la partie fonctionnement, •Contrôler l'application des procédures internes et veiller à la conformité des opérations, •Assister et conseiller les services de la collectivité sur les questions d'imputations comptables, •Vérifier la disponibilité des crédits, le rythme des dépenses et des engagements pour une gestion équilibrée, •Assurer la préparation du fonds de compensation de la TVA, •Participer à la gestion de l'inventaire, •Assurer le suivi financier des marchés publics, •Produire les éléments nécessaires à la préparation des budgets, •Alimenter, de manière régulière, les tableaux de bords financiers avec des données précises et fiables, •Assurer la remontée des informations auprès du directeur financier, •Participer à toutes les missions du service.						
V0742603090001156001 MAIRIE DE VEIGY FONCENEX	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	09/03/2026	09/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260310000564001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueillir et prendre en charge les publics confiés, en assurant leur sécurité physique, morale et affective ; Concevoir, animer et encadrer des activités ludiques, éducatives, sportives et culturelles ; Savoir construire et mettre en œuvre un projet d'animation ; Communiquer et assurer les relations de proximité avec le public cible, les familles, les partenaires du territoire, ces collègues et l'ensemble des services de la ville. Missions ponctuelles : Participer aux réunions d'équipe ; Participer aux différentes manifestations du service ; Établir un bilan des actions précédemment effectuées. Effectuer l'entretien du matériel pédagogique et des équipements (vacances scolaires). Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, congé CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	10/03/2026	04/05/2026
V074260304001284001 SDIS de Haute-Savoie	Chargé de communication La Mairie de Ville-la-Grand recherche un Chargé de Communication (H/F) dans le cadre d'un remplacement de congé maternité qui aura pour missions d'appuyer l'équipe dans la gestion de l'ensemble des projets incluant la rédaction d'articles et le community management, le lien aux prestataires et la production de contenu photos et vidéos. Poste à pourvoir du 04 mai au 31 décembre 2026, renouvellement possible en fonction des besoins du service. Capitaine de SPP, Lieutenant hors classe de SPP, Lieutenant de 1ère classe de SPP	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	04/03/2026	01/08/2026
	Chef du centre de secours Evian Rives du Léman (H/F) Placé sous l'autorité du chef du groupement du Chablais, vos missions consisteront principalement à : • Assurer le commandement CIS, • Mettre en œuvre la politique territoriale d'incendie et de secours, • Gérer les ressources, animer les équipes et veiller au maintien opérationnel de l'ensemble des moyens d'intervention du CIS, • Préparer et gérer le budget du CIS, • Assurer la remontée d'information vers la hiérarchie, • Représenter le service lors des manifestations et auprès des élus, • Accompagner la construction de la nouvelle caserne, fonctions de chef de centre seront par ailleurs cumulées avec des missions relevant du groupement territorial ou de portée départementales Missions opérationnelles • Astreinte au titre de la chaîne de commandement du SDIS 74 en lien avec votre grade.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260310001407001 SDIS de Haute-Savoie	Ingénieur, Ingénieur principal, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe Un ingénieur ou technicien systèmes et réseaux pour le groupement SIC (H/F) Placé sous l'autorité du chef de service infrastructure et support (11 personnes) au sein du groupement SIC (20 personnes), vos missions principales consisteront à : -Assister l'administrateur systèmes et réseaux dans l'ensemble de ses activités ;-Assurer le paramétrage, le déploiement, l'exploitation et veiller au bon fonctionnement de l'ensemble des réseaux et matériels d'infrastructures ;-Mettre en œuvre des solutions techniques selon les besoins exprimés par les utilisateurs et validés ;-Participer aux actions techniques de durcissement ou de remédiation en lien avec la sécurité des systèmes d'information ;-Assurer la gestion de dossiers techniques dans le domaine des systèmes et réseaux ;-Réaliser les procédures d'exploitation, la documentation et la formation interne correspondant aux solutions installées ;-Assurer un niveau de support et d'expertise pour le service dans le domaine des systèmes et réseaux (dépannages de niveau 2 et 3) ;-Gérer ponctuellement le pôle Helpdesk : encadrer les techniciens support, assurer l'assistance et le support technique des utilisateurs des systèmes d'information et de communication, assurer la supervision et la prise en compte des défauts. L'intéressé sera amené à travailler en équipe avec les autres personnels du service pour mener à bien l'ensemble de ses missions.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/03/2026	01/05/2026
V074260310001427001 SDIS de Haute-Savoie	Ingénieur, Ingénieur principal	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	10/03/2026	01/05/2026
	Un ingénieur systèmes d'information - Urbanisation du SI et gestion des données pour le groupement SIC - Contrat de projet de 36 mois (H/F) Sous la responsabilité du chef de service Etudes et Projets, les missions principales seront les suivantes : -Réaliser et maintenir l'inventaire et la cartographie du S.I. (applications, données, flux, ...) ;-Documenter l'architecture du système d'information ;-Maintenir et faire évoluer flux inter-applicatifs / ETL ;-Participer aux réflexions sur l'évolution ou le remplacement des outils d'ETL ;-Assister le chef de service sur la gestion des bases de données ;-Conseiller les chefs de projet informatique sur l'intégration des nouveaux projets dans le S.I ;-Contribuer à la mise en œuvre de bonnes pratiques de gestion et de gouvernance des données ;-Être, avec le chef de service, garant de la cohérence de la gouvernance globale des données du S.I.					
V074260305000382001 SIAC - SI AMENAGEMENT DU CHABLAIS	Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/03/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260310000698001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	CHARGE (E) DE MISSION FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE Gestion des finances et pilotage de l'élaboration budgétaire. Gestion des marchés publics et des financements. Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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	10/03/2026	09/05/2026
V074260305001004001 SIPA SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU PAYS D'ALBY	Assistant(e) administratif(ve) au pôle support usagers F/H En tant qu'assistant(e) administratif(ve) au pôle support usagers H/F, au sein de la Direction Relation à l'usager, sous la responsabilité du chargé de pôle, vous aurez pour missions principales :- D'assurer la frappe et l'envoi des courriers, des rapports liés aux missions de la Direction (contrôles de conformité branchements collectifs/installations d'assainissement non collectif, instruction assainissement dossiers d'urbanisme, devis travaux de branchement)- D'éditer les excels, à partir de requêtes du logiciel métier : o Pour facturation par la Direction Financière, des prestations/participations liées à l'activité du service (factures de contrôle, participation assainissement, pénalités, travaux de branchement) o Pour transmission aux organismes facteurs d'eau, de la liste des propriétaires à assujettir à la redevance assainissement- De mettre à jour les données dans le logiciel métier, d'enregistrer les courriers dans le logiciel courrier.	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	05/03/2026	13/04/2026
	Auxiliaire de puériculture H/F Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, nous recherchons un(e) Auxiliaire de puériculture à temps complet, en idéalement à compter du 13 avril 2026.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260308000008001 SYMAGEV 'GENS DU VOYAGE SEDENTAIRES'	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, 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	08/03/2026	07/04/2026
ADJOINT ADMINISTRATIF (h/f)						
V074260305000730001 Thonon Agglomération	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	05/03/2026	05/04/2026
Coordonnateur(trice) secrétariat technique Sous la direction de la Directrice des services techniques, vous coordonnez les pratiques administratives des services techniques et l'organisation du travail du secrétariat technique. Également, vous êtes le relais des services supports à l'ensemble de la DST. ACTIVITES PRINCIPALES : En appui des services Prévention et Gestion des Déchets, Préservation et Gestion des Milieux Naturels, Entretien et Déploiement du Patrimoine : <input type="checkbox"/> Suivre les projets et activités en lien avec les responsables de services de la direction des services techniques. <input type="checkbox"/> Élaborer les documents cadres, procédures et tableaux de suivi. <input type="checkbox"/> Encadrer les agents du secrétariat technique et organiser le travail. <input type="checkbox"/> Être l'interface entre la direction des services techniques et les services supports (finances, marchés publics, informatique...). <input type="checkbox"/> Apporter un appui à la directrice et aux responsables de services dans l'élaboration de documents administratifs (délibération, convention...). ACTIVITES SECONDAIRES : <input type="checkbox"/> Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers en remplacement des collaborateurs. <input type="checkbox"/> Appuyer les collaborateurs lors de situations conflictuelles avec les usagers.						
V074260306000178001 Thonon Agglomération	Attaché, Attaché principal, Attaché hors 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	06/03/2026	07/04/2026

Envoyé en préfecture le 13/03/2026

Reçu en préfecture le 13/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260313-2026_CE_009-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260309001324001</p> <p>Thonon Agglomération</p>	<p>chargé des transports publics</p> <p>Sous l'autorité du directeur de service, vos principales missions sont la gestion des contrats de transport et le suivi budgétaire du service et garantir la bonne exécution des marchés publics. -Contrôler l'application et le respect des clauses contractuelles et des obligations de gestion avec les exploitants et les délégataires de transport public. -Piloter et coordonner tous les sujets connexes en lien avec la mobilité (billetterie, tarification...). -Être force de proposition dans le cadre de mesures correctives à appliquer en cas de non-respect des engagements contractuels des prestataires. -Suivre les services de transport routier frontaliers. -Participer à l'élaboration des cahiers de charges. -Organiser et participer à l'animation des interfaces (inscriptions, billetterie...) entre les usagers et/ou les exploitants. - Construire et suivre les dossiers décisionnels, le budget, les consultations et les marchés publics nécessaires, les demandes de financement. -Elaborer des documents budgétaires. Maitriser les services de transport public.</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>09/03/2026</p>	<p>10/06/2026</p>
	<p>Gestionnaire des marchés publics</p> <p>Sous la direction de la responsable du service commande publique, vos principales missions consistent à assurer la mise en place des procédures de passation des marchés publics pour l'achat de fournitures, services et travaux. Diplôme ou formation souhaité(e) / obligatoire : Bac +2 à bac+3 filière juridique ACTIVITES PRINCIPALES :- Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais ; - Constituer les dossiers de consultation en lien avec les acheteurs et les porteurs de projet ; - Elaborer et veiller au respect du calendrier de la procédure en fonction de la date de début de marché ; - Publier et mettre à jour le dossier de consultation ; rédiger l'annonce, gérer les offres réceptionnées sur la plateforme acheteur, assurer le suivi du dossier ; - Vérifier les pièces et documents administratifs en vue de la présentation du dossier en commission ; - Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.) ; - Effectuer le contrôle de légalité ; - Archiver documents papiers et numériques des dossiers ; - Mettre à jour les tableaux de suivi du service, en lien avec l'assistant(e) administratif(ve) ; - Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ; - Assurer un reporting régulier de l'avancement des dossiers ; - Sensibiliser services sur les risques juridiques, dont pénaux. Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives ; - Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou sanction. Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures. Consulter les autres services et recueillir leurs expertises (financière, politique contractuelle).</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260309001392001 Thonon Agglomération	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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	09/03/2026	01/05/2026
<p>Responsable information jeunesse</p> <p>Sous la responsabilité du/de la responsable cohésion des territoires et citoyenneté, vous contribuez à la mise en œuvre du projet labellisé « info jeunes » sur le territoire et développez des actions d'information ou de sensibilisation à des thématiques touchant les jeunes à l'échelle de l'agglomération. Niveau souhaité Bac+ 3 dans le domaine de l'animation, du social, de l'information ou de la communication ACTIVITES PRINCIPALES : <input type="checkbox"/>Assurer la gestion du service info jeunes et son développement. <input type="checkbox"/>Être force de proposition pour la mise en place de projets au regard des besoins des jeunes du territoire. <input type="checkbox"/>Animer/coordonner l'équipe de 3 informateurs(trices) jeunesse : élaboration programme d'activités, gestion planning. <input type="checkbox"/>Développer et coordonner des actions en partenariat avec les acteurs du territoire à destination des publics jeunes, sur des thèmes qui les concernent. <input type="checkbox"/>Concevoir et animer des actions d'information, des ateliers collectifs, animer des groupes et accompagner des projets. <input type="checkbox"/>Participer à des collectifs liés à des projets extérieurs. <input type="checkbox"/>Accueillir et renseigner le public jeune dans différents domaines : formations, métiers, emploi, logement. <input type="checkbox"/>Proposer annuellement un budget prévisionnel pour la réalisation des actions.</p>						
V074260310001242001 Thonon Agglomération	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	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	10/03/2026	01/06/2026
<p>Agent en charge de l'éco-exemplarité</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable Prévention, vos missions principales consistent à accompagner les administrations publiques (bâtiments publics et parapublics) dans la mise en œuvre d'une gestion optimisée de leurs déchets et d'accompagner les organisateurs manifestateurs dans la mise en place d'une gestion durable des déchets. Pour ces deux publics, il s'agira de développer les filières de tri et organiser l'acheminement des déchets triés vers les points de collecte dédiés. Enfin vous devrez aider à la pérennisation de ces nouvelles gestes.- Formation en environnement, gestion des déchets, ou développement durable (Bac+2 minimum)- Connaissance réglementations en matière de gestion des déchets et d'économie circulaire. ACTIVITES PRINCIPALES : À destination des administrations publiques :- Accompagner les administrations publiques dans la prévention et la mise en place de filières de tri et d'acheminement des déchets vers les points de collecte dédiés (dont le compostage autonome en établissement).- Développer des outils et supports</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260310001278001 Thonon Agglomeration	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/03/2026	01/06/2026
<p>Agent de prévention des déchets</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable prévention, l'agent est chargé d'organiser et animer les actions de promotion du compostage et de la valorisation des végétaux à domicile sur le territoire. Il/elle assure la coordination des acteurs, la gestion des budgets alloués, l'animation des réseaux et la mise en œuvre des actions, en lien avec les élus, les partenaires et les prestataires. Il/elle tient à jour les indicateurs concernés pour chaque action. Il/elle encadre et forme les acteurs de terrain, participe à l'élaboration des stratégies de communication et veille à la qualité des prestations, en s'appuyant sur un marché de prestations de suivi des sites de compostage et sur l'outil Logiprox pour un suivi optimisé et une intervention ciblée. Il/elle maîtrise l'ensemble des filières de traitement des déchets, sensibilise les différents publics et acteurs tant sur le compostage que le tri ou les déchetteries. Missions principales 1. Déployer le compostage individuel •Organiser le déploiement du compostage (paillage, broyat, compostage). oAssurer le suivi logistique (distribution de composteurs, gestion des stocks, réponse aux demandes). oConseiller et accompagner les usagers dans la pratique du compostage et de la valorisation des végétaux à domicile 2. Sensibilisation du grand public à la valorisation des végétaux •Sensibiliser le grand public aux bonnes pratiques de valorisation des végétaux à domicile : oOrganiser des ateliers, des démonstrations et des campagnes d'information sur le paillage, le broyat, le compostage oParticiper à la création des supports de communication adaptés (fiches pratiques, vidéos, affiches).oIntervenir lors d'événements publics pour promouvoir la réduction des déchets verts et leur valorisation. 3. Gestion du compostage partagé. Coordonner la mise en place et le suivi des sites de compostage collectif : oÉvaluer les demandes de création de sites et accompagner les porteurs de projet. oAnimer le réseau de référents de sites (formation, suivi, motivation). oAssurer le lien avec les syndicats, bailleurs et gestionnaires d'espaces publics oUtiliser le logiciel Logiprox pour suivre l'état des sites, les interventions, les signalements et les indicateurs de performance. oAnalyser les données Logiprox pour évaluer le niveau d'autonomie des sites et le tonnage de biodéchets détournés des ordures ménagères. oGarantir</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260304000310001</p> <p>Ville d'ANNEMASSE</p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/03/2026</p>	<p>04/03/2026</p>
<p>qualité des prestations de suivi des sites et la communication auprès des habitants. 4. Développement du compostage autonome et le tri en établissement •Déployer le compostage autonome dans les établissements (écoles, cantines, entreprises, etc.) : oAccompagner le responsable du service prévention dans l'information des élus et des responsables techniques sur les enjeux du compostage et de la gestion des déchets. oFormer les élus, responsables techniques et agents de cantine à la gestion autonome des sites de compostage. oRemettre à plat et organiser la bonne gestion des déchets des établissements (tri, réduction, valorisation). oUtiliser le logiciel Logiprox pour suivre les sites, centraliser les données et évaluer la performance. oSensibiliser les publics (élèves, personnel, partenaires) à la réduction des déchets et au compostage. 5. Suivi des prestations externes et intervention ciblée•Assurer le suivi du marché de prestations de suivi des sites de compostage : oContrôler la conformité des prestations au cadre légal et aux attentes de la collectivité.oAnalyser les rapports et diagnostics fournis par les prestataires.oIdentifier les sites nécessitant une intervention ou un accompagnement renforcé.•Intervenir de manière ciblée sur les sites en fonction des besoins identifiés : oOrganiser des visites de terrain pour évaluer la situation et proposer des solutions adaptées. oMettre en place des actions correctives ou des formations complémentaires si nécessaire. 6. Suivi des prestations d'animations scolaires •Assurer le suivi des prestations d'animations scolaires : oSuivre la bonne inscription des classes (jusqu'à 55 classes par an) avec le prestataire. oAssister à des animations scolaires pour veiller à leur bon déroulement et vérifier les contenus pédagogiques. 7. Animation, communication et gestion administrative •Créer et animer des événements grand public, des ateliers et des animations pour tous les publics sur les thématiques déchets (réduction, tri, déchetteries...) •Assurer une communication de proximité : tenue de stands, participation à des soirées et week-ends, création d'outils de communication adaptés sur les différentes thématiques déchets.•Participer activement à l'élaboration du plan de communication et du budget associé.•Suivre et gérer le budget alloué aux actions de compostage, animations scolaires et aux événements.•Assurer le suivi des subventions (ex : Refashion) en lien avec les services concernés. 8. Contribution à la stratégie de prévention•Participer à la définition et à la mise en œuvre du plan de prévention des déchets. •Assurer la continuité des autres actions de prévention (ex : suivi des prestations de broyage).•Proposer des améliorations et des innovations pour optimiser les actions menées.Adapter sa communication aux différents publics.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	CHARGE DE PROJETS EVENEMENTIELS (h/f)					
	<p>Événements annuels portés par le service (liste non exhaustive) : Festival des Arts Urbains, Fête de la Musique, festival Les Musical'été, Fête Nationale, Les Annemassadeurs, Bonjour l'Hiver, Marché de Noël, Léman Blues Festival... Dans ce cadre, vous aurez pour missions, pour les événements qui vous seront confiés : * Conception : Développer le contenu, la programmation et les orientations des événements confiés, en cohérence avec la politique événementielle de la collectivité. * Préparation : Rédiger les documents destinés à l'ensemble des partenaires et parties prenantes (plans, dossiers, supports de présentation, courriers, comptes rendus, notes...). Collecter les informations nécessaires à la communication de l'événement. * Organisation : Planifier et animer les réunions préparatoires (comités de pilotage, groupes de travail, réunions de coordination...). Coordonner les services municipaux supports impliqués dans la mise en oeuvre des projets et gérer les relations avec les prestataires (graphistes, imprimeurs, techniciens...). * Présentation : Présenter les dossiers en réunion dans un esprit fédérateur et collaboratif. * Mise en oeuvre : Assurer l'interface avec les partenaires et prestataires extérieurs (associations, artistes, techniciens, restaurateurs, organismes tels que la SACEM...). Être présent(e) sur le terrain lors des phases opérationnelles (montage, déroulement, démontage) et coordonner l'ensemble des acteurs mobilisés. * Communication et diffusion : Mettre en oeuvre les plans de communication des événements : suivi de la fabrication des supports (programmes, affiches, visuels...), diffusion sur les différents canaux, réalisation de reportages photos, gestion des relations presse et du plan média, relecture des communiqués et dossiers de presse, mise en ligne et suivi des contenus sur le site internet et supports numériques de la Ville. * Suivi et gestion budgétaire : Superviser le bon déroulement des événements, apporter des réponses rapides aux imprévus, élaborer le budget prévisionnel, suivre les dépenses et ajustements tout au long du projet, réaliser les bons de commande et veiller au respect des procédures administratives et financières de la collectivité. * Évaluation et amélioration continue : Organiser des débriefings réguliers et établir un bilan global afin d'améliorer en continu les manifestations.</p>					
V074260304000641001 Ville d'ANNEMASSE	Ingénieur	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	04/03/2026	04/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
	Responsable de l'Atelier d'Urbanisme (h/f) Au sein de la Direction URBANISME-FONCIER, vous êtes notamment chargé de : - Participation à la définition de la politique de développement urbain et d'aménagement de la Commune en transversalité et pilotage de la planification en urbanisme - Suivi de la mise en oeuvre de la planification au travers des projets publics et privés - Conception et accompagnement d'études urbaines dont participation aux opérations d'aménagement- Proposer des actions de sensibilisation à destination du public et des élus* Pilotage de la planification en urbanisme - Participation à l'élaboration du projet de territoire, le traduire en matière de planification et le décliner opérationnellement - Participation la réflexion sur les orientations d'urbanisme et d'aménagement de la ville et à la prospective territoriale - Participation aux travaux à échelle macro sur le projet du territoire de l'agglomération et de la métropole du Grand Genève - Participation aux travaux sur l'élaboration ou l'évolution des documents cadre supracommunaux - Coordination avec les documents cadres et les documents d'urbanisme des communes de l'agglomération - Pilotage des procédures d'évolution du PLU et des études annexes (gestion administrative et coordination des bureaux d'étude, travail en interne, animation des réunions avec les élus et les techniciens communaux, participations aux réunions publiques, aux PPA et aux ateliers de concertation, ...)- Suivi et évaluation du document d'urbanisme et plus largement de l'évolution du territoire - Développement d'une stratégie de valorisation de la qualité architecturale, du patrimoine urbain et du paysage* Suivi de la mise en oeuvre de la planification au travers des projets - Accueil, conseil et information des professionnels et des particuliers : étudier les projets proposés, leur faisabilité et contribuer à leur amélioration en lien avec l'architecte conseil et le service instructeur d'Annemasse Agglo - Organisation et suivi du processus d'analyse des projets (dont organisation des commissions architecturales)- Gestion des subventions du Plan Façade et conseil des demandeurs sur les projets de réhabilitation et de rénovation - Gestion des participations communales au titre du bail réel solidaire et travail avec les demandeurs sur la programmation des projets d'habitat* Conception et accompagnement d'études urbaines- Réalisation d'études urbaines et analyse des montages d'opérations immobilières : études de sol, études de faisabilité, de capacité, de plans de masse, bilans d'opérations...- Participation aux montages et au développement des opérations d'aménagements urbains en ZAC et hors procédures en lien avec la Direction Aménagement - Pilotage des phases opérationnelles de certains projet urbains immobiliers initiés par la Commune- Participer aux montages et au développement des opérations d'aménagements urbains en ZAC et hors procédures en lien avec la Direction Aménagement des espaces publics* Organisation et suivi du recueil de données / exploitation de données - Suivre le RIL de l'INSEE - RORCAL- Réaliser les dénominations de voirie et attributions d'adresse postale - Suivre et mettre à jour la BAN - Base des Adresses Nationales- Lien avec le service SIG mutualisé- Exploitation des données liées aux constructions et aux logements sociaux* Gestion et management de l'atelier d'urbanisme - Pilotage de l'activité du service- Gestion et encadrement du personnel du service (encadrement d'un agent)- Gestion administrative et financière des dossiers du service - Gestion du budget du service- Coordination administrative avec les autres pôles, les services communaux et autres partenaires- Participation aux réunions de travail des élus ou les services et pôles ainsi que différentes administrations. MISSIONS COMPLEMENTAIRES : L'agent est en binôme avec la chargée d'étude en urbanisme pour le renseignement du public. En cas d'absence de cet agent, le responsable doit être présent sur ces missions					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260304000935001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/03/2026	03/04/2026
<p>Agent administratif à temps incomplet 50 %</p> <p>Au sein de la Direction Vie Culturelle et Associative, sous la responsabilité de la responsable du service Coopération Culturelle et Associative, vous serez en poste au complexe Martin Luther King (MLK). Vous serez chargé de : 1/ ACTIVITES PRINCIPALES • Etablissement de la facturation des locations de salles (logiciel métier GMA) ; • Gestion du planning d'occupation des salles ; • Suivi des dossiers des usagers : confirmation des occupations de salles avec préparation des documents contractuels (établissement des conventions d'occupation et suivi des demandes liées au dossier) ; • Exécution du budget : bons de commande, engagements et mandats et mandements des dépenses (logiciel métier CIRIL) ; • Accueil/renseignement (physique, téléphonique) du public et des usagers (notamment en l'absence de l'agent d'accueil) ; • Soutien administratif auprès du (de la) responsable de service et des gestionnaires de la Vie associative et du complexe Martin Luther King ; • Classement et archivage (papier & informatique). Pour chaque « logiciel métier », une formation sera apportée, si nécessaire. Compétences requises : • Vous avez une expérience sur un poste similaire • Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques (logiciels métiers GMA, DOTELEC, CIRIL) Savoir faire : • Vous savez travailler en équipe, communiquer avec différents intervenants internes et externes, faire remonter l'information à la hiérarchie.</p>						
V074260304000971001 Ville d'ANNEMASSE	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal 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	04/03/2026	03/04/2026
<p>Agent de portage de repas à domicile (H/F)</p> <p>La Ville d'Annemasse recherche pour sa Direction Action Sociale et Solidaire : Un Agent de portage de repas à domicile (H/F)- recrutem par voie statutaire ou contractuelle.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260304000978001 Ville d'ANNEMASSE	Infirmier en soins généraux	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/03/2026	01/04/2026
<p>Infirmier en crèche</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la structure, l'infirmier prend en charge l'enfant au sein d'un accueil collectif. Il crée un climat de confiance autour de l'enfant et de sa famille. Rattaché au service Petite Enfance, l'auxiliaire de puériculture travaille dans le cadre du projet social et pédagogique de la structure, ainsi que dans le respect du règlement intérieur. Il/ elle est affecté(e) dans une crèche et peut être amené(e) à rejoindre une autre structure municipale en renfort, de manière ponctuelle. Les principales missions : Accompagnement de l'enfant • Réaliser les soins d'hygiène, de confort et de sécurité ; • Respecter les rythmes et besoins individuels ; • Participer activement aux temps de repas et aux activités de la journée ; • Observer les enfants, repérer leurs besoins et valoriser leurs compétences. Éveil et développement • Animer des activités d'éveil adaptées à chaque tranche d'âge ; • Garantir un environnement affectif rassurant et stimulant ; • Prendre en charge de petits groupes d'enfants dans une dynamique éducative.</p>						
V074260305001240001 Ville d'ANNEMASSE	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	05/03/2026	05/03/2026
<p>Assistant administratif et financier (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Administration et Finances et au sein de la Cellule Assistants, l'assistant est référent de plusieurs gestionnaires des différentes directions du pôle ADCV (gestionnaires d'opérations de travaux et techniciens d'entretien maintenance), une capacité de polyvalence sur les autres services opérationnels en cas d'absence ou en renfort. Vous serez chargé : 1 - Gestion budgétaire du service (50%) : * Saisie et suivi des bons de commande / engagements, relations fournisseurs* Traitement des factures comprises factures marchés publics, relations fournisseurs* Établissement des listes de virements de crédits, rattachements, RAR, bilan suivi financier des marchés2 - Tâches administratives (50%) : * Rédactions de notes, rapports, courriers, comptes-rendus de réunions Organisation et participation éventuelle à des réunions* Renforts ponctuels pour la cellule accueil-secrétariat-centralisation3 - Marchés récurrents » (contrats d'entretien, accords cadres) : * Aide à la rédaction des pièces administratives et techniques, reconductions, révisions de prix...4 - Marchés de maîtrise d'oeuvre, travaux, fournitures et services : * L'assistant sera amené à intervenir en matière de administratif et financier des marchés de maîtrise d'oeuvre, travaux, fournitures et services.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260306000538001 Ville d'ANNEMASSE	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	06/03/2026	06/04/2026
<p>Electricien</p> <p>La Ville d' Annemasse recrute, pour son service Électricité et réseaux : UN ELECTRICIEN (H/F) Cadre d'emplois des adjoints techniques – Recrutement direct ou par voie statutaire Annemasse, ville de 37 000 habitants, surclassée 40 à 80 000 hab., au sein d'une communauté d'agglomération de 90 000 hab. et de l'agglomération transfrontalière du Grand Genève (950 000 habitants), connaît un dynamisme démographique, économique et urbain important. Dotée de 700 agents, elle s'inscrit une démarche de changement managérial inspiré des expériences d'entreprises libérées et nommée « Collectivité libérante, agile et bienveillante ». Dans un territoire transfrontalier en pleine mutation, la Ville d'Annemasse doit conserver une dynamique, un cadre de vie et une identité qui lui sont propres. Elle conduit une politique volontariste en matière d'aménagement : mobilités alternatives, nature en ville, espaces de détente et environnement urbain de qualité. Sous l'autorité de l'agent de maîtrise du Service Électricité Télécommunications et au sein d'une équipe de 3 électriciens, vous serez amené à assurer : • les tâches de maintenance et d'exploitation de l'ensemble des équipements techniques « courants forts » bâtiments communaux, signalisation tricolore, éclairage public • une permanence d'astreinte 24 h / 24, une fois toutes les 4 semaines (moyenne sur l'année) Activités principales • Maintenance courante des équipements techniques « courant fort » • Interventions de dépannage • Travaux de mise en conformité des installations électriques • Petits travaux neufs (amélioration, rénovation, extension,...) • Possibilité d'interventions ponctuelles sur les installations de « courant faible ».</p>						