

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-010

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 182 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 :
31	72	112

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

Télétransmis en Préfecture le

15/03/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260313000753001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2026	01/09/2026
ENSEIGNANT.E ARTISTIQUE : BASSON H/F En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de Basson au sein du conservatoire de musique, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé.e de l'enseignement du Basson au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal. Sous la direction du responsable du département Bois, vos principales responsabilités sont les suivantes :- Enseigner le basson en assurant le suivi du cursus des élèves, les évaluer,- Proposer conduire et accompagner des projets pédagogiques et artistiques et culturels,- Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire- Participer aux différents réunions de concertation pédagogique et formations.						
V074260313000783001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/03/2026	01/09/2026
ENSEIGNANT.E ARTISTIQUE : HAUTOIS H/F En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de Hautbois au sein du conservatoire de musique, vous aurez l'opportunité partager votre passion pour la musique et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé.e de l'enseignement du Hautbois au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal. Sous la direction du responsable du département Bois, vos principales responsabilités sont les suivantes :- Enseigner le Hautbois en assurant le suivi du cursus des élèves, les évaluer,- Proposer conduire et accompagner des projets pédagogiques et artistiques et culturels,- Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire- Participer aux différents réunions de concertation pédagogique et formations.						
V074260313000815001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260313000879001 Annemasse Agglo	ENSEIGNANT.E ARTISTIQUE : BATTERIE (JAZZ MUSIQUE ACTUELLE) H/F En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de Batterie Jazz Musiques Actuelles (JMA) au sein du conservatoire de musique, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique 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 direction du responsable du département Jazz Musiques Actuelles, vos principales responsabilités sont les suivantes :- Enseigner la Batterie JMA en assurant le suivi du cursus des élèves, les évaluer,- Proposer conduire et accompagner des projets pédagogiques et artistiques et culturels.- Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire- Participer aux différents réunions de concertation pédagogique et formations.					
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2026	01/09/2026
V074260313000919001 Annemasse Agglo	ENSEIGNANT.E 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 direction 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.					
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2026	01/09/2026
V074260313000919001 Annemasse Agglo	ENSEIGNANT.E ARTISTIQUE : CHANT (JAZZ MUSIQUE ACTUELLE) H/F En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de Chant Jazz Musique Actuelle (JMA) au sein du conservatoire de musique, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé.e de l'enseignement du Chant JMA au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal. Sous la direction de la responsable du département Voix, vos principales responsabilités sont les suivantes :- Enseigner la chant en assurant le suivi du cursus des élèves, les évaluer- Proposer conduire et accompagner des projets pédagogiques et artistiques et culturels.- Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire- Participer aux différents réunions de concertation pédagogique et formations.					
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260313000950001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2026	01/09/2026
ENSEIGNANT.E ARTISTIQUE : CLARINETTE H/F En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de clarinette au sein du conservatoire de musique, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique 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 direction de la responsable du département Bois, vos principales responsabilités sont les suivantes :- Enseigner la Clarinette en assurant le suivi du cursus des élèves, les évaluer,- Proposer conduire et accompagner des projets pédagogiques et artistiques et culturels,- Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire- Participer aux différents réunions de concertation pédagogique et formations.						
V074260313000968001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2026	01/09/2026
ENSEIGNANT.E 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 direction 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.						
V074260313000992001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
ENSEIGNANT.E ARTISTIQUE : GUITARE CLASSIQUE H/F En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de guitare classique au sein du conservatoire de musique, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé de l'enseignement des classes au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal.Sous la direction du responsable du département des instruments polyphoniques, vos principales responsabilités sont les suivantes :- Enseigner la guitare classique en assurant le suivi du cursus des élèves, les évaluer- Proposer conduire et accompagner des projets pédagogiques et artistiques et culturels- Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire- Participer aux différents réunions de concertation pédagogique et formations.						
V074260317001340001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/03/2026	23/03/2026
AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT DES PISCINES H/F Sous la responsabilité du responsable technique et dans une équipe de 4 agents, vous assurez l'entretien quotidien des installations en effectuant des petits travaux de plomberie, électricité, carrelage et sanitaires.Vous intervenez sur la serrurerie (portes, casiers) et effectuez des réparations courantes pour garantir le bon fonctionnement du centre aquatique.Vous réalisez le nettoyage mécanisé, l'analyse de l'eau, et assurez l'entretien des filtres selon les normes d'hygiène strictes.Vous assurez le contrôle quotidien des installations (sauna, hammam, pompes, locaux techniques) et êtes responsable des systèmes de sécurité incendie (SSI), en adoptant une approche préventive pour anticiper et limiter les dysfonctionnements.Vous réceptionnez les livraisons et gérez les approvisionnements nécessaires au bon fonctionnement du site.						
V0742603180000047001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique 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	18/03/2026	20/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	REMPLACEMENT ENSEIGNANT ARTISTIQUE : PERCUSSIONS H/F En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de percussion au sein du conservatoire de musique, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé.e de l'enseignement de la percussion au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal. Sous la direction de la directrice adjointe en charge de la scolarité et de la pédagogie, vos principales responsabilités sont les suivantes :- Enseigner la percussion,- Suivre le développement des élèves tout au long de leur cursus,- Proposer et de mener des projets pédagogiques et artistiques stimulants,- Évaluer les progrès des élèves et de contribuer activement à la vie culturelle de l'établissement- Participer aux différents réunions de concertation pédagogique et formations.					
V074260323000063001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/03/2026	01/09/2026
	ACCOMPAGNATEUR/RICE PIANO H/F En tant qu'accompagnateur/rice de piano au sein du conservatoire de musique, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé.e de l'accompagnement des classes au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal. Sous la direction de la responsable du département instruments polyphoniques, vos principales responsabilités sont les suivantes :- Accompagner les classes instrumentales dans le cadre des examens, des auditions et projets pédagogiques du conservatoire- Assurer le suivi des élèves en collaboration avec les enseignants des disciplines concernées- Participer à la réflexion du projet pédagogique du département et du conservatoire- Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels- Organiser les plannings de répétitions.					
V0742603230000209001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/03/2026	01/09/2026
	ENSEIGNANT.E ARTISTIQUE : COR H/F En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de cor au sein du conservatoire de musique, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé de l'enseignement des classes au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal. Sous la direction du responsable du département des cuivres, vos principales responsabilités sont les suivantes :- Enseigner la cor en assurant le suivi du cursus des élèves, les évaluer- Proposer conduire et accompagner des projets pédagogiques et artistiques et culturels- Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260323000228001 Annemasse Agglo	Participer aux différents réunions de concertation pédagogique et formations.					
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/03/2026	01/09/2026
	ENSEIGNANT.E ARTISTIQUE : HARPE H/F En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de harpe au sein du conservatoire, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé de l'enseignement des classes au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal. Sous la direction du responsable du département des instruments polyphoniques, vos principales responsabilités sont les suivantes :- Enseigner la harpe en assurant le suivi du cursus des élèves, les évaluer- Proposer conduire et accompagner des projets pédagogiques et artistiques et culturels- Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire- Participer aux différents réunions de concertation pédagogique et formations.					
V074260323000279001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/03/2026	01/09/2026
	ENSEIGNANT.E ARTISTIQUE : THÉÂTRE H/F En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de théâtre au sein du conservatoire, vous aurez l'opportunité de conduire les élèves à mettre en valeur leur personnalité, à révéler leur créativité, à vaincre leur timidité ou à affirmer leur confiance en eux. Vous êtes chargé.e de l'enseignement des classes au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal et de développer la curiosité et l'engagement artistique, de transmettre les répertoires les plus larges possible en inscrivant votre activité dans un projet collectif d'établissement d'enseignement.Sous la direction de la directrice adjointe d conservatoire, vos principales responsabilités sont les suivantes :- Enseigner le théâtre en ajustant les méthodes et les modalités pédagogiques en fonction des élèves assurer le suivi du cursus des élèves les évaluer- Promouvoir la discipline- Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire- Travailler en transversalité avec le reste de l'équipe pédagogique- Participer aux différents réunions de concertation pédagogique et formations.					
V074260323000308001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/03/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	d'enseignement artistique	permanent				
ENSEIGNANT.E ARTISTIQUE : VIOLONCELLE H/F En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de violoncelle au sein du conservatoire, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique 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 responsable du département des cordes, vos principales responsabilités sont les suivantes :- Enseigner le violoncelle 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.						
V074260312000287001	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/03/2026	15/04/2026
CCPC	CONDUCTEUR DE CAMION GRUE - OUVRIER POLYVALENT CONTEXTEAu sein des Services Techniques de la CCPC et placé(e) sous l'autorité du chef d'équipes « déchets », vous êtes chargé de la collecte des ordures ménagères en camion grue et de l'entretien de 1er niveau de l'ensemble des équipements.MISSIONSDECHETS•Conduite du camion et collecte des déchets à la grue*•Suivi des circuits de collecte tels que définis par le responsable,•Balayage des points de dépôts des déchets après la collecte•Nettoyage du camion intérieur et extérieur,•Entretien du matériel,•Conseil auprès des usagers pour améliorer la qualité du tri,•Contrôle de la qualité du tri des déchets collectés conformément à la réglementation.•Déchargement (au centre d'incinération de Chavanod pour les ordures)•Respect des consignes des sites pour les déchargements (vitesse, sens de circulation, propreté après vidage, ...)•Remontée d'informations à la hiérarchie dans les cas suivants :oProblèmes particuliers sur le véhiculeoProblèmes de déchets mal triés,oConteneurs abîmés,oDébordement d'un point de collecte...MISSIONS PONCTUELLES DECHETS : •Evacuation et tri des dépôts sauvage•Entretien et maintenance des aires de dépôt (désherbage, taille des végétaux...) et des conteneurs (entourage bois, mécanisme...)•Déneigement•Nettoyage des aires de collecte•Réalisation de petits travaux d'entretien et de maçonnerie, soudure.ABRIS ET ARRETS DE BUS :•Entretien, nettoyage, maintenance des équipements,•Contrôle et mise en place éventuelle des signalisations de sécurité adaptées.VOIRIE ET PARC D'ACTIVITES ECONOMIQUES COMMUNAUTAIRE : •Entretien de la voirie communautaire (Parcs d'activités Economiques, voies d'accès aux stations d'épuration et aux stations de pompage et de captage, chemins d'accès aux équipements communautaires),•Entretien, nettoyage, maintenance des équipements (hors prestations marchés),•Contrôle et mise en place éventuelle des signalisations de sécurité adaptées					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260324000501001 CDC DE CLUSES-ARVE MONTAGNES > 40 000 hbts	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/03/2026	01/06/2026
Agent d'entretien et maintenance polyvalent Effectuer l'entretien et la petite maintenance des bâtiments sportifs et des espaces verts de la 2CCAM (tels que stades, gymnases, courts de tennis et terrains de sport) ainsi que des bâtiments sportifs communaux appartenant à la ville de Cluses et assurer la surveillance de ces équipements et accueillir les publics qui les fréquentent.						
V074260324001007001 CDC DE CLUSES-ARVE MONTAGNES > 40 000 hbts	Attaché	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	24/03/2026	01/04/2026
Chargé de mission habitat et copropriétés • Met en œuvre le programme d'actions relatif au Programme Local de l'Habitat (0.50 ETP)•Assure la mise en place des actions issues de la programmation du PLH•Assure le suivi des actions du PLH antérieur dans l'attente de l'approbation du nouveau PLH•Assure la mise en place, l'animation et le suivi d'un observatoire des données relatifs à l'habitat et au foncier dans un objectif d'aide à la décision•Assure le suivi-animation des copropriétés dégradées du Crozet (0.50 ETP)•Accompagne les copropriétés sur leurs projets d'amélioration de l'habitat sur le plan de la gouvernance, au niveau juridique, administratif, financier et technique•Accompagne les syndicats de copropriétaires dans le cadre de missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage sur la conduite des projets de rénovation énergétique•En lien avec la hiérarchie, participe à l'animation du pilotage des dispositifs dédiés aux copropriétés : préparation et animation des instances techniques et de pilotage, rédaction des rapports annuels...						
V074260311000531001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Ingénieur, Ingénieur principal, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/03/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260318000680001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Chef de projet Très Haut Débit (H/F) En tant que Chef(fe) de projet, vous pilotez la DSP affermo-concessive pour le développement et l'exploitation du RIP FttH, FttX et du GFU.Missions principales : * Contrôler et valider les opérations et livrables du délégataire et de ses sous-traitants (études, réception des ouvrages, levée des réserves) * Coordonner les travaux entre opérateur d'infrastructure, opérateurs commerciaux et services techniques, en intégrant règlements de voirie, contraintes et calendriers d'un territoire de montagne touristique * Piloter les comités techniques et organiser les comités de pilotage * Mettre en place des outils de suivi, de contrôle et de gestion de la connaissance des réseaux pour garantir un réseau fiable, qualitatif et durable * Assurer la veille réglementaire nationale et veiller au respect du cadre juridique et contractuel par le délégataire * Elaborer et suivre l'équilibre budgétaire de la DSP (budgets, facturation, conventions avec les partenaires publics et privés) * Définir et encadrer la communication et la promotion des réseaux, assurer le lien avec les usagers * Assurer le développement du RIP GFU de la Communauté de Communes avec l'appui de la Direction du NumériqueMissions secondaires : * Conseiller et appuyer la conception et la mise en oeuvre de projets d'infrastructures numériques (réseaux bas-débit, WiFi grand public, téléphonie mobile 5G, etc.) * Participer à l'organisation des grands événements sportifs et culturels du territoire (Coupe du monde de ski du Kandahar, UTMB, Marathon du Mont-Blanc, Coupe du Monde d'Escalade,...) * Contribuer activement aux projets de développement du territoire connecté et durable pilotés par la Direction du NumériqueVous bénéficiez d'une Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (technique, juridique, financière), de formations de professionnalisation continue et de l'adhésion à des réseaux professionnels (AVICCA).					
	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/03/2026	01/06/2026
	Technicien SIG (H/F) Spécifiquement, au sein de l'équipe SIG et pour le compte de la Régie de l'eau et de l'assainissement : * Intégration, contrôle et mise à jour des données patrimoniales à partir des plans de récolement et des différentes sources de données (inspections vidéos, remontées délégataire sur les incidents et interventions, etc.), * Administration de l'application 1Water pour la gestion topologique des réseaux d'adduction et des échanges de bases de données avec le délégataire, * Production de plans et de statistiques patrimoniales pour la Régie.Au sein de l'équipe SIG de la Direction du Numérique et pour le compte des autres directions métiers : * Administration du SIG et des bases de données, * Étendre et enrichir le patrimoine de données couvrant les différentes compétences portées par la CCVCMB (aménagement territoire, espaces naturels, gestion des réseaux, collecte des déchets, fibre etc.), * Publication des contenus SIG : couches, webmaps, services et applications web, structuration des attributs, contrôles qualité, * Mise à jour des données de référence d'intérêt commun (cadastre, orthophotographies, PPR, PLU, SUP, etc.), * Mise en oeuvre d'applications web SIG afin de promouvoir les usages internes (externes, fixes et mobiles), * Réalisation de produits cartographiques thématiques, d'analyses statistiques ou d'outils décisionnels, * Support technique et assistance aux utilisateurs, * Participation à l'animation et à la formation de la communauté d'utilisateurs du SIG.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260313000182001 CDC DES VALLEES DE THONES	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	13/03/2026	01/05/2026
GARDIEN DECHETTERIE Sous l'autorité du responsable de service Gestion des déchets, l'agent assurera la totalité des opérations liées à la gestion de la déchetterie de Saint-Jean-de-Sixt. Missions principales : Réception des déchets et vérification de leur bonne affectation dans les filières : oAccueillir et guider les utilisateurs oSurveiller la qualité du tri oVeiller à la bonne affectation des déchets et corriger les erreurs oGérer les flux oFaire respecter les consignes, règlement intérieur du site oRenseigner les données permettant l'établissement de rapports d'activité. Vérification des installations et équipements : oVérifier les installations avant ouverture oPrévenir l'encadrement des interventions, réparations à effectuer oS'assurer de l'efficacité de la signalétique. Entretien des installations : oEntretien l'installation avant ouverture oEnlever les dépôts sauvages oEntretien le site après fermeture oDéneiger et nettoyer les installations et voies d'accèsInformier de manière systématique le responsable des problèmes techniques rencontrés.						
V074260313000249001 CDC DES VALLEES DE THONES	Rédacteur, 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	13/03/2026	13/06/2026
ANIMATEUR PROJET ALIMENTAIRE TERRITORIAL ET RESEAU « SAVEURS DES ARAVIS » Sous l'autorité de la Responsable du pôle développement et en interface avec les élus et les membres du réseau Saveurs des Aravis. Missions principales : Projet Alimentaire territorial : oAssurer le pilotage et la coordination du projet oPréparer et animer les instances de pilotage, notamment le Comité de pilotage dédié oPiloter la réalisation du diagnostic alimentaire et agricole du territoire ainsi que la définition du plan d'action oAssurer la concertation des acteurs pour définir le projet (enjeux, plan d'action...) oAssurer le suivi du budget CCVT pour la thématique oMettre en œuvre les éventuels projets portés par la CCVT (gestion des subventions, suivi des prestataires) oSuivre et accompagner les projets d'intérêt intercommunal portés par d'autres acteurs (Communes...) oTravailler à la mise en réseau des territoires voisins et assurer le lien avec les collectivités et chambres consulaires partenaires. Éducation à l'alimentation saine et locale : oAccompagner les acteurs de la restauration collective dans les démarches d'approvisionnement en local, dans le respect de la réglementation en vigueur (EGALIM) oProposer et réaliser des actions de sensibilisation à destination de publics cibles autour du « manger »Animation du réseau « Saveurs des Aravis » oAnimer le réseau de professionnels de la marque "Saveurs des Aravis" : agriculteurs, restaurateurs, commerçants, artisans... oAnimer le COPIL dédié et les groupes de travail inhérents au projet oParticiper à la définition						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260318000185001 CDC DES VALLEES DE THONES	plan d'action et mettre en œuvre les projets oGérer et animer les outils de communication : site internet, réseaux sociaux... oOrganiser et coordonner des opérations de communication et d'animations : Montées d'alpage, Salons, Manifestations locales... oReprésenter le réseau et la collectivité auprès des partenairesoAssurer le suivi du budget CCVT pour la thématique.					
	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/03/2026	01/04/2026
ASSISTANTE COMPTABLE Préparation et exécution budgétaire. Gestion d'opérations comptables. Accompagnement des gestionnaires dans l'utilisation du logiciel comptable. Gestion financière du Pôle technique.						
V074260313000608001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Agent de maîtrise principal, Technicien	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2026	04/05/2026
Responsable service Déchets et propreté urbaine Le service Déchets et propreté urbaine est composé de 5 équipes : la collecte des ordures ménagères, l'entretien renforcé des quartiers de Bonneville, la propreté urbaine, les déchetteries intercommunales et la prévention des déchets. Ce service indispensable à la population du territoire est composé d'environ 30 agents qui interviennent au quotidien pour maintenir un cadre de vie propre et agréable.VOS MISSIONSSous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, vous êtes chargé-e de coordonner, gérer et organiser la gestion des déchets et de la propreté urbaine sur les 7 communes de la CCFG en garantissant la politique environnement de la collectivité. Épaulé-e de 2 chefs d'équipe et d'une secrétaire d'exploitation, vous assurez les missions principales suivantes :- manager le service dans sa globalité - suivi quotidien des agents, suivi des heures/absences/demandes de renfort et de remplacement en lien avec le service RH, diffusion informations ascendantes et descendantes au sein des équipes, conduite des entretiens annuels, contribution au développement professionnel des agents dans le but d'améliorer le service- suivre les budgets, la passation et l'exécution des marchés publics relatifs au service- organiser l'activité des services : élaboration des plannings annuels et mensuels d'intervention en coordination avec les communes- contrôle de la bonne exécution en assurant une veille sur le territoire, tenu à jour des tableaux d'activité- organiser le nettoyage renforcé certains quartiers de la commune de Bonneville (gestion d'une petite équipe communale)- organiser, adapter et optimiser l'activité services selon les consignes politiques et les projets du territoire : tournée de collecte, tournée de balayage, horaire d'ouverture déchetteries- mobiliser les moyens nécessaires pour garantir la propreté des espaces publics en anticipant les périodes de suractivité notamment les fêtes et manifestations- assurer la gestion du matériel et des sites : commandes de bacs, nettoyage et réparation						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260320000379001 CDC FAUCIGNY GLIERES	conteneurs, travaux d'entretien et d'amélioration dans les déchetteries, gestion des véhicules avec le service garage- réponde aux doléances en lien avec le service communication en cas de modifications impactant les usagers.					
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	20/03/2026	01/04/2026
	Gestionnaire paie-carrière (h/f) -Gestion des courriers (envoi, départ, suivi, classement) -Suivi de la bonne diffusion des contrats et arrêtés-Saisie des informations sur les logiciels métiers -Gestion des dossiers départs agents (classement, transmission, archivage...) -Suivi des retours visites médicales (saisies, classement) -Etablissement des attestations de salaire sécurité sociale -Classement des arrêtés -Réalisation des attestations France Travail - Etablissement des certificats de travail -Suivi du dossier médaille du travail pour les deux collectivités -Appui ponctuel aux gestionnaires pour la préparation des dossiers agents -Appui administratif à la chargée de recrutement.					
V074260311000459001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/03/2026	13/04/2026
V074260317000855001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Assistant.e Commande Publique					
	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	17/03/2026	01/04/2026
V074260319001506001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Electromécanicien.ne					
	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	19/03/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260323000426001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Opérateur STEP					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/03/2026	01/06/2026
	Chauffeur(euse) / Ripeur(euse)					
V074260323000570001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/03/2026	23/03/2026
	Chargé.e des transports scolaires					
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/03/2026	01/04/2026
V074260313000087001 CIA S ANNEMASSE AGGLO	Agent social	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.				
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2026	01/04/2026
	Agent social	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.				

Envoyé en préfecture le 25/03/2026

Reçu en préfecture le 25/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260325-2026_CE_010-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
V074260312000195001 CIAS USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES	Infirmier en soins généraux	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	12/03/2026	27/03/2026
infirmiere ☑Cerner l'état du patient (clinique, psychologique) et consigner les informations recueillies dans le dossier médical ☑Organiser le plan de soins infirmiers selon les besoins des patients et préparer le chariot de soins ou la trousse médicale ☑Réaliser les soins infirmiers, communiquer avec le patient (ressenti, douleur...) et actualiser le dossier de soins infirmiers (incidents, modifications d'état clinique...) ☑Réaliser ou contrôler les soins d'hygiène, de confort et apporter une aide au patient (lever, marche, soins post opératoires...) ☑Surveiller l'état clinique du patient (constantes, fonctions d'élimination, comportement...) et informer l'équipe soignante/médicale sur l'évolution de l'état clinique.						
V074260313000991001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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	13/03/2026	01/06/2026
AGENT POLYVALENT AIRE GDV Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, et au sein d'une équipe comportant 3 agents, vous êtes chargé(e) de la gestion quotidienne et du gardiennage de l'aire d'accueil des gens du voyage, vous interviendrez également en renfort de l'équipe en charge de la gestion des déchets, de la déchetterie et des bâtiments communautaires. Dans cette optique, vous serez principalement chargé(e) de : •Être le garant du bon fonctionnement de l'aire d'accueil des gens du voyage •Contribuer aux interventions techniques du pôle bâtiments et déchets.						
V074260316000839001 COMMUNE DE DUINGT	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	16/03/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260313001018001 COMMUNE DE GAILLARD	agent territorial administratif *Accueil physique et téléphonique du public (traitement, diffusion d'informations, orientation des demandes des usagers) *Réception et envoi du courrier + mails *Traitement Etat-civil, voirie, urbanisme (enregistrement des demandes, diffusion et suivi des dossiers) *Gestion planning des salles communales.					
	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	13/03/2026	16/03/2026
	Agent administratif polyvalent service population (h/f) Etat civil - Population :-Assurer l'accueil physique et téléphonique des demandeurs sur toutes demandes en état civil ;-Dresser les actes d'état passports, en assurer le suivi et remettre les titres ;-Renseigner les demandeurs de nom, changement de prénom, et assurer le suivi des avis de naissance. civil : mariage, décès, naissance, reconnaissance, changement de nom, changement de PACS et instruire les dossiers correspondants ;-Assurer Délivrer des actes d'état civil et des livrets de famille ;-Renseigner les demandeurs de PACS et instruire les dossiers correspondants ;-Assurer les inscriptions sur la liste électorale et la mise à jour de la liste électorale ;-Délivrance des certificats divers (de domicile, de vie, légalisation de signature, photocopie certifiée conforme, bonne vie et mœurs) ;-Inscrire et compléter la liste des frontaliers français et bi-nationaux, renseigner les résidents étrangers, prendre les rdv pour les cartes de résidents et établir les attestations d'accueil ;-Gérer les demandes de débits de boissons temporaires et établir les arrêtés ;-Renseigner les demandeurs de débits de boissons permanents, établir les récépissés et en assurer le suivi ;-Renseigner les exploitants de taxi.Cimetière et opérations funéraires :-Renseigner les familles sur les achats de concessions ou les renouvellements ;-Etablir les actes de concessions ;-Etablir des autorisations liées aux opérations funéraires.Missions en polyvalence :-Gestion du courrier : enregistrer le courrier entrant, expédier le courrier et diffuser des abonnements ;-Assurer l'ouverture la fermeture de l'Hôtel de Ville ;-Participer à la gestion administrative du service (standard téléphonique, classement, archivage...).					
V074260319000756001 COMMUNE DE GAILLARD	Attaché, 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	19/03/2026	05/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chef de projet opérations d'aménagement et action foncière h/f -Piloter la mise en œuvre des grands projets d'aménagement sur les plans administratifs, techniques, juridiques et financiers, depuis le lancement jusqu'à la clôture ; -Définir, en lien avec le responsable du service urbanisme et selon les décisions de l'autorité territoriale, la stratégie opérationnelle et les conditions selon lesquelles se déroulera l'opération ; -Organiser le choix des intervenants jusqu'à l'attribution des marchés, assurer le suivi administratif et juridique des marchés des prestataires ; -Dans le cadre d'opérations concédées à des aménageurs, participer activement en accompagnement du maître d'ouvrage à toutes les étapes de la vie d'une opération, s'assurer du respect du contrat dans toutes ses dimensions (techniques, administratives, juridiques et financières) et coordonner l'action des services de la Ville ; -Organiser, animer, participer aux différentes instances de pilotage et de suivi des projets urbains, pour assurer un suivi transversal et coordonner des projets urbains avec les élus, les autres services municipaux et les partenaires publics/privés dans la durée ; -Elaborer des feuilles de route, des calendriers, des outils de reporting, et rendre compte de l'activité ; -Assurer le suivi financier des traités de concessions d'aménagement en terme d'enjeux, d'objectifs de programmation, et de bilan financiers en analysant notamment les comptes rendus financiers annuels associés ; -Contrôler la réalisation des actions menées et émettre des préconisations ; -Assurer le suivi financier des opérations et éventuelles participations de la Ville, participer à la préparation budgétaire ; -Rechercher des financements, élaborer, gérer et suivre les demandes de subventions en lien avec le service finances ; -Rédiger les rapports et documents d'aide à la décision, notes de synthèse et délibérations ; -Piloter en autonomie les démarches d'acquisition/cession et de conclusion de baux de la collectivité.					
V074260323000322001 COMMUNE DE GAILLARD	Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/03/2026	18/06/2026
	Directeur.trice des ressources humaines (H/F) •Participer à la définition de la politique ressources humaines en appui du Maire et de la Direction générale, •Mettre en œuvre, animer et évaluer la politique ressources humaines de la collectivité, en proposant les outils et indicateurs dans une démarche d'évaluation et d'amélioration continue, •Superviser les grands projets RH de la collectivité •Piloter la gestion administrative et statutaire personnels, •Assurer le développement des compétences de l'ensemble des collaborateurs en lien avec les encadrants, •Piloter l'ensemble de l'activité RH et la maîtrise de la masse salariale, •Accompagner l'ensemble des encadrants dans leurs responsabilités managériales, •Participer à garantir la qualité du dialogue social et la bonne marche des instances représentatives.					
V074260311000089001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, 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	11/03/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260311000161001 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 un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/03/2026	12/03/2026
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DOMAINE PUBLIC H/F Le service "Administration du domaine public routier" est un service ressource de la Direction générale adjointe infrastructures et mobilités (DGAIM) , et regroupe 4 agents. Les missions du service portent sur : les procédures foncières (acquisition de propriété et procédures d'enquête publique, expropriation) liées aux projets routiers et les demandes de régularisations foncières aux abords des routes, les démarches (amiable ou contentieuses) de déclarations de sinistres subis par des usagers de la route ou de gestion des dommages aux biens du domaine public routier, en lien avec la Direction des affaires juridiquesla gestion du domaine public routier.Le gestionnaire administratif du domaine public est en lien direct avec les directions opérationnelles des Arrondissements des routes départementales. Spécialiste du domaine public, il les assiste pour la bonne application du règlement départemental de voirie dans le cadre de la gestion du domaine routier et capitalise la veille juridique en lien avec les affaires contentieuses gérées dans le service. Il pilote les démarches administratives de reclassement de voiries en lien avec les communes, les services concernés de la DGAIM. Il gère les conventions relatives au réseau routier départemental pour la DGAIM. Il participe à l'harmonisation des procédures et à la sécurisation des actes en matière de gestion du domaine public et contribue au réseau métier "gestion domaine public". Ses principales missions :- Pilote les dossiers de reclassement de voiries en lien avec les arrondissements et les communes concernées,- Gère les conventions de la DGAIM (entretien, viabilité hivernale, occupation du domaine public) : rédaction, validation avec Directions opérationnelles, partenaire de la convention et services ressources de DaGR, gère et actualise la base de données numérique et archives papier, sollicite les territoires sur l'opportunité ou le renouvellement des anciennes conventions, met en ligne ces conventions dans le SIG Géoroute- Rédige les actes et documents administratifs de la Direction des Routes : délibérations, fiche de synthèse pour validation par les commissions des élus, courriers, en lien avec les services opérationnels concernés- Participe à l'harmonisation des procédures et à la sécurisation des actes en matière de gestion du domaine public (conventions, permission de voirie...) et contribue au réseau métier "gestion domaine public"- Contribue à la mise à jour des modèles d'arrêtés dans le logiciel Litteralis, rédige les arrêtés pour les accès de stations-service et fait l'interface avec le référent du logiciel- Assiste les directions opérationnelles pour la gestion du domaine public pour l'application du règlement de voirie : premier niveau de réponse, veille juridique (contribution à une lettre d'info)- Assure le suivi administratif de l'exécution des mesures environnementales des projets en lien avec les services experts de la Direction en charge de l'environnement, les arrondissements et les services Ingénierie, ainsi que les services extérieurs (DREAL, DDT).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	AGENT D'EXPLOITATION DES ROUTES - CERD REIGNIER H/F Travailler pour le Département de la Haute-Savoie, c'est rejoindre une équipe qui s'investit au quotidien pour les solidarités humaines et territoriales dont il est le garant. Action sociale, collèges, voirie départementale, sport, culture, environnement... participez à l'évolution et à la construction de l'avenir d'un des départements les plus attractifs de France !Finalité du poste : La Direction des Territoires recrute un agent d'exploitation pour le CERD de Reignier-Esery afin d'assurer les missions d'entretien et d'exploitation des routes départementales.Sous l'autorité des vos managers : - Réalisation des tâches d'entretien, d'exploitation de la route et de viabilité hivernale et notamment fauchage, débroussaillage, déneigement et salage des Routes Départementales,- Surveillance du réseau routier,- Entretien du matériel,- Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route,- Surveillance RCSLes 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.					
V074260311000475001 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 créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/03/2026	13/04/2026
	AGENT D'EXPLOITATION DES ROUTES - CERD REIGNIER H/F Travailler pour le Département de la Haute-Savoie, c'est rejoindre une équipe qui s'investit au quotidien pour les solidarités humaines et territoriales dont il est le garant. Action sociale, collèges, voirie départementale, sport, culture, environnement... participez à l'évolution et à la construction de l'avenir d'un des départements les plus attractifs de France !Finalité du poste : La Direction des Territoires recrute un agent d'exploitation pour le CERD de Reignier-Esery afin d'assurer les missions d'entretien et d'exploitation des routes départementales.Sous l'autorité des vos managers : - Réalisation des tâches d'entretien, d'exploitation de la route et de viabilité hivernale et notamment fauchage, débroussaillage, déneigement et salage des Routes Départementales,- Surveillance du réseau routier,- Entretien du matériel,- Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route,- Surveillance RCSLes 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.					
V074260311000586001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/03/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260311000637001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	collectivité				
	TRAVAILLEUR MÉDICO-SOCIAL VULNÉRABILITÉ H/F Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service Autonomie ou du responsable technique, le professionnel met en oeuvre les missions confiées dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques. Il favorise l'implication des publics dans la résolution de leurs difficultés et contribue aux actions de prévention et d'accompagnement face aux problématiques sociales et médico-sociales. Par son action de proximité avec les usagers et les partenaires, il participe au renforcement des liens sociaux et des solidarités sur le territoire. A ce titre, vos missions sont:- Réaliser des diagnostics psychosociaux afin d'évaluer les situations de vulnérabilité et les besoins des personnes- Assurer un accompagnement social et éducatif favorisant l'autonomie et l'implication des publics dans leur projet- Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives et faciliter l'accès effectif à leurs droits- Coordonner les interventions des différents acteurs autour des personnes vulnérables- Repérer et traiter les situations d'urgence, de maltraitance ou de vulnérabilité- Développer et entretenir les partenariats locaux et participer aux réunions d'équipe et d'appui technique- Constituer et instruire les dossiers administratifs à caractère social (enquêtes sociales, rapports, notes de synthèse)- Participer à la mise en oeuvre d'actions de prévention et des politiques locales en faveur des personnes âgées et handicapées.					
	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	12/03/2026	01/04/2026
CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE ACTION SOCIALE H/F Sous la hiérarchie du Responsable administratif du Service accueil familial et tiers et dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, le chargé de gestion administrative action sociale assure la bonne gestion administrative de la carrière d'un portefeuille d'assistants familiaux du Département. Il garantit la tenue des dossiers individuels d'indemnisation des Tiers dignes de confiance. Accueillants durables et bénévoles et des délégataires de l'autorité parentale dont il a la charge.En marge de l'activité opérationnelle participe activement à l'amélioration du service rendu et à la simplification continue des procédures administratives du service.Da cadre de la réorganisation SOLI2, une évolution de la fiche de poste est à prévoir.Le chargé de gestion administrative action sociale assure les missions suivantes :Il est garant de la gestion administrative des dossiers professionnels des assistants familiaux de son portefeuille. ce cadre, il traite les événements du dossier (recrutement, évolution de l'agrément, nouvel accueil, demande de majoration/sujétion, maladie, complémentaire santé et prévoyance, congés, fin de carrière, chômage, demande de consultation de dossier, archivage). et ins les demandes individuelles concernant la situation administrative des assistants familiaux de son portefeuille.Il prépare les différents documents d'emploi et d'activité des assistants familiaux : contrats de travail, contrats d'accueil, contrats de parrainage, attesta						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260311000639001 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	11/03/2026	13/04/2026
CHEF DE CUISINE - COLLEGE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY (KARINE RUBY) 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 qualité sanitaire, environnementale et nutritionnelle. Il dirige l'équipe de cuisine et en coordonne l'activité.Vous serez amené à : - Planifier et contrôler une production culinaire maison à partir de produits bruts (680 élèves dont 470 demi-pensionnaires). - Élaborer des menus dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la loi EGALIM - 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 des approvisionnements, des réceptions et des livraisons- Maîtriser le gaspillage alimentaire et le tri des déchetsPour remplir ces missions, vous disposez de matériel moderne et efficace (sauteuse de type VCC, fours mixtes haute performance, cellule de refroidissement, logiciels spécifiques, etc). Vous pouvez ainsi émincer, éplucher, tailler, hacher, pocher, mijoter des produits bruts de qualité pour sensibiliser les élèves au goût et à la découverte des saveurs alimentaires en exprimant votre talent et votre créativité au sein de la communauté éducative de l'établissement.						
V074260311000846001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/03/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	2ème classe					
V074260311001187001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Secrétaire médico-sociale Sous l'autorité du Responsable du Pôle Médico-Social, le/la secrétaire médico-sociale participe à la mise en œuvre des orientations départementales en matière d'action sociale à l'échelle du territoire du Pôle Médico-social. Membre de l'équipe médico-sociale, elle(il) est la(le) première(ier) interlocutrice(teur) du public et participe en ce sens au renforcement des liens sociaux et des solidarités. A ce titre, elle(il) est la(e) collaboratrice(teur) des travailleurs sociaux et médico-sociaux et est associé(e) aux instances de travail qui impactent son activité. Elle (il) exerce ses missions dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques qui régissent la Fonction Publique Territoriale.					
	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/03/2026	01/07/2026
	RÉFÉRENT INTERVENTIONS EDUCATIVES A DOMICILE H/F La Direction Territoriale Arve Faucigny Mont-Blanc recherche pour son Service enfance, un référent interventions éducatives à domicile. Placé sous l'autorité du Responsable technique, le référent IED conçoit et conduit des projets d'action sociale auprès de familles dont un ou plusieurs enfants bénéficient d'une mesure d'assistance éducative en milieu ouvert, ainsi qu'auprès de jeunes majeurs engagés dans un contrat d'action éducative avec le service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Il intervient dans le respect des droits des enfants et des familles, ainsi que du cadre et des objectifs définis pour chaque mesure. Il met en œuvre et assure le suivi des actions engagées, en veillant à garantir aux enfants les conditions nécessaires à leur protection et à leur éducation, tout en soutenant, restaurant et développant les compétences parentales. A ce titre vos missions sont de :- Élaborer et conduire des projets d'action sociale individualisés en concertation avec les familles et les partenaires- Évaluer les situations, formaliser des bilans et proposer les ajustements nécessaires en lien avec hiérarchie et l'autorité judiciaire- Mettre en œuvre un accompagnement éducatif auprès des parents afin de soutenir et développer les compétences- Assurer un suivi éducatif individualisé des enfants en veillant à l'adéquation des moyens mobilisés à leurs besoins et à l'intérêt- Participer aux audiences et garantir le lien avec l'instance judiciaire- Contribuer aux actions et projets institutionnels à la demande de l'encadrement.					
V074260312000824001	Technicien	Poste vacant temporairement	35h00	Oui Art. L332-13 du code	12/03/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE		suite à autres congrés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)		général de la fonction publique		
TECHNICIEN CHARGÉ D'OPÉRATIONS ROUTIÈRES ET CYCLABLES H/F Le Département a la mission de concevoir et de réaliser des aménagements routiers assurant les meilleures conditions de sécurité, de fluidité, de confort, adaptés aux besoins sociaux, économiques et de déplacement de la population. Les objectifs de la politique routière départementale en matière d'investissement sont d'améliorer des dessertes par la création de liaisons nouvelles et de poursuivre la modernisation du réseau existant et son adaptation aux contingences de développement et de sécurité. Cette politique est mise en oeuvre par la Direction Adjointe Maîtrise d'ouvrage. Au côté du chef de projet et en mode-projet, vous serez chargé de :- Rédiger et passer des contrats d'études et de maîtrise d'oeuvre- Piloter des études techniques routières, des études préliminaires jusqu'au DCE- Piloter des études environnementales- Piloter l'établissement des dossiers d'autorisations réglementaires (concertation, DUP, études d'impact, DLE, CNPN)- Assister techniquement les négociateurs chargés des dossiers fonciers, suivre les acquisitions foncières, renseigner les particuliers et les riverains - Suivre les acquisitions foncières- Etablir le planning général de l'opération- Rédiger et passer des marchés de travaux ou vérifier les DCE établis par des maîtres d'oeuvre externes- Assister ou suivre la maîtrise d'oeuvre travaux, et l'assurer occasionnellement.						
V074260312000972001	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine	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	12/03/2026	16/06/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	COORDINATEUR DE SITE CULTUREL H/F - SITE DE MELAN Située au coeur de la vallée du Giffre, la chartreuse de Mélan est un site riche de plus de 700 ans d'histoire. Aujourd'hui, c'est un culturel développant une programmation d'activités et d'événements autour de l'église, du cloître et d'un parc de sculptures contemporaines. Des expositions temporaires et une programmation culturelle variée permettent d'accueillir un public local ou touristique et de nombreux groupes de scolaires et d'adultes. Vous avez en charge la coordination du site culturel de la chartreuse de Mélan dans les aspects relevant de l'accueil du public et de la programmation culturelle permanente et saisonnière. A ce titre, vous encadrez médiateur-coordonateur auxiliaire et une équipe saisonnière composée d'agents de médiation et d'accueil. Vous travaillez en étroite collaboration avec vos homologues des autres sites culturels et avec les chargés de projets (expositions, installation artistique, spectacles...)					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Eac, etc.) du service valorisation patrimoniale, ainsi qu'avec les autres services de la Direction culture et patrimoine et ceux des Directions en charge de la gestion technique et sécurité du site. Au sein du service valorisation patrimoniale, vous contribuez ainsi au développement des sites culturels départementaux et plus largement à la mise en valeur des patrimoines et à la transmission de l'histoire et de la mémoire auprès du public. Coordination de la conception de la programmation de saison et des médiations. En cohérence avec la stratégie de développement des publics élaborée à l'échelle du service valorisation patrimoniale et avec l'appui de votre équipe et plus particulièrement du médiateur-coordonateur auxiliaire : - vous concevez les (publics, offres), identification et conception ou des médiations et animations ou événementiels, réalisation des bilans de saison. Coordination de la conception-réalisation des médiations. En cohérence avec la stratégie de médiation élaborée à l'échelle du service valorisation patrimoniale et avec l'appui de votre équipe et plus particulièrement du médiateur-coordonateur auxiliaire : - vous concevez les trames et objectifs des nouvelles médiations, - vous coordonnez la conception et la rédaction des outils de médiation. Pour réaliser ces missions, vous travaillez en lien étroit avec les agents du site, avec les coordinateurs des autres sites culturels et avec les autres services de la Direction culture et patrimoine, notamment en vous appuyant sur les expertises du service développement culturel ou du service des collections départementales. Conduite de médiations : En fonction des besoins et de l'amplitude d'activité des sites culturels, vous réalisez des médiations : visites guidées, ateliers, animations, etc. Vous assurez, directement ou avec l'appui des agents du site, la formation des saisonniers (contenus, adaptation aux différents profils de publics). Contribution aux projets d'exposition, aux projets structurants et transversaux. Vous êtes l'interlocuteur des porteurs de projets d'exposition permanente, temporaire et d'installations artistiques relatifs à la chartreuse de Mélan. Vous contribuez à la réalisation des cahiers des charges, des évaluations et bilans, des remontées des besoins. Vous mettez en lien ces projets avec la programmation culturelle et les offres de médiations. Vous coordonnez les demandes d'écriture et de relecture en vous appuyant sur les agents du site. Management et organisation du travail de l'équipe du site de la chartreuse de Mélan. Vous managez et encadrez les agents de l'équipe : définition des objectifs et charge de travail, organisation et validation des repos hebdomadaires et congés sur la plateforme du Département (Incovar), animation d'équipe et organisation des temps de formation et de réunion nécessaires au fonctionnement du site et aux contributions des agents aux projets transversaux (expositions, etc.). Coordination de l'accueil du public : informations, réservations, billetterie, boutique. Vous coordonnez le travail des agents afin d'assurer une organisation d'une gestion qualitative de l'accueil du public : gestion de la billetterie, de la boutique (stocks, référencements, suivi des ventes, etc.), gestion des réservations et de l'information du public. Vous réalisez les bilans mensuels et annuels de fréquentation et d'activité. Coordination de la gestion technique du site de la chartreuse de Mélan. Vous assurez le suivi technique du site (veille) en lien avec les directeurs opérationnelles du Département référentes sur ce sujet. Vous mettez en place une organisation afin que le médiateur-coordonateur auxiliaire soit impliqué et informé sur tous ces aspects. Communication et rayonnement du site : Vous faites remonter les besoins de communication afin d'assurer une bonne visibilité du site et de sa programmation tout au long de la saison. A ce titre vous êtes en veille la fréquentation et anticipez les éventuels besoins de renforcer la communication. Vous coordonnez la réalisation des saisies sur les web et plateformes en lien avec le Département (Apidae). Vous assurez ou faites remonter les besoins concernant la signalétique					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	informatrice et directionnelle sur les sites. Vous êtes force de proposition pour créer de nouveaux partenariats avec les acteurs culturels locaux (offices de tourisme, institutions, associations).					
V074260312001091001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Puéricultrice hors classe, Puéricultrice, Infirmier en soins généraux hors classe, Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/03/2026	01/06/2026
	INFIRMIÈRE/PUÉRICULTRICE - AGRÈMENTS ET SUIVI DES MODES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE H/F La Direction Territoriale Arve Faucigny Mont-Blanc recherche une Infirmière/puéricultrice - agréments et suivi des modes d'accueil petite enfance pour son Unité Modes d'Accueil. Le service de protection maternelle et infantile (PMI), par délégation du Président du Département, assure le suivi et l'accompagnement des assistants maternels dans le cadre de leur agrément. Il instruit les procédures d'agrément et veille, à chaque étape, à garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis. Le Président du Département assure également la surveillance et le contrôle des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE). Il est par ailleurs consulté pour avis par le Préfet concernant l'accueil des enfants de moins de six ans en Accueil Collectif de Mineurs (ACM). A ce titre, vos missions sont : 1. Concernant les modes d'accueil individuel : visites à domicile, rédaction des enquêtes ; Réaliser les enquêtes d'agrément, renouvellement, extensions, démenagements, dérogations) : visites à domicile, rédaction des enquêtes ; Réaliser les enquêtes d'agrément, renouvellement, extensions, conditions d'accueil, en lien avec la puéricultrice de secteur ; Réaliser les visites de suivi chez les assistants maternels et les assistants familiaux ; Animer les réunions d'information aux métiers d'assistants familiaux ; Assurer l'articulation avec les RPE, les structures d'accueil, les services « petite enfance », associations ; Réaliser l'accompagnement des dossiers d'ouverture et visites de suivi des Maisons d'Assistants Maternels (MAM). 2. Concernant les modes d'accueil collectif : Assurer l'accompagnement et le suivi des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). Animer des réunions d'information et de sensibilisation. - Assurer le traitement des notes d'incidents, en réalisant des visites sur site et/ou en prenant contact avec les professionnels, parents et gestionnaires. - Prendre part à la rédaction de rappel des obligations et/ou injonctions. - A la demande du SDJES, donner un avis technique sur les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). - Pour l'ensemble des missions, rédiger des rapports de visite et des compte rendus d'entretiens. 3. Autres missions- Intégrer les données statistiques de l'activité dans les outils du service ; Participer aux réunions d'équipe.					
V074260312001284001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de	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	12/03/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	2ème classe, Adjoint du patrimoine					
COORDINATEUR DE SITE CULTUREL DU CHATEAU DE CLERMONT H/F Le château de Clermont (74), classé au titre des monuments historiques, est un des rares exemples de l'architecture Renaissance de l'ancien duché de Savoie. Au 16e siècle, Monseigneur Gallois Regard, après une grande carrière à Rome, fit construire cette demeure de plaisance avec façade monumentale et galeries intérieures. Au-dessus, sur la colline, un premier château médiéval, aujourd'hui disparu, fait l'objet de campagnes de fouilles archéologiques. Des expositions permanentes, l'accueil annuel d'une installation artistique contemporaine, d'un festival d'art vivant en juillet ainsi qu'une programmation culturelle variée permettent d'accueillir un public local ou touristique et de nombreux groupes de scolaires. Vous avez en charge la coordination du site culturel du château de Clermont dans tous les aspects relevant de l'accueil du public et de la programmation culturelle permanente et saisonnière. A ce titre, vous encadrez un médiateur-coordonateur auxiliaire et une équipe saisonnière composée d'agents de médiation et d'accueil. Vous travaillez en étroite collaboration avec vos homologues des autres sites culturels et avec les chargés de projets (expositions, installation artistique, spectacles, Eac, etc.) du service valorisation patrimoniale, ainsi qu'avec les autres services de la Direction culture et patrimoine et ceux des Directions en charge de la gestion technique et sécurité du site. Au sein du service valorisation patrimoniale, vous contribuez ainsi au développement des sites culturels départementaux et plus largement à la mise en valeur des patrimoines et à la transmission de l'histoire et de la mémoire auprès du public. Coordination de la conception de la programmation de saison et des médiations. En cohérence avec la stratégie de développement des publics élaborée à l'échelle du service valorisation patrimoniale et avec l'appui de votre équipe et plus particulièrement du médiateur-coordonateur auxiliaire, vous coordonnez la conception et la réalisation de la programmation culturelle de la saison : objectifs (publics, offres), identification et conception ou commande des médiations et animations ou évènements, réalisation des bilans de saison. Coordination de la conception-réalisation des médiations. En cohérence avec la stratégie de médiation élaborée à l'échelle du service valorisation patrimoniale et avec l'appui de votre équipe et plus particulièrement du médiateur-coordonateur auxiliaire : - vous concevez les trames et objectifs des nouvelles médiations, - vous coordonnez la conception et la rédaction des outils de médiation et des financements pédagogiques et techniques des médiations. Pour réaliser ces missions, vous travaillez en lien étroit avec les agents du site, avec les médiateurs et les chargés de projets du service valorisation patrimoniale, ainsi qu'avec les autres services de la Direction culture et patrimoine, notamment en vous appuyant sur les compétences des autres sites culturels et avec les autres services de la Direction culture et patrimoine, notamment en vous appuyant sur les expertises du service développement culturel. Conduite de médiations : En fonction des besoins et de l'amplitude d'activité des équipes, vous réalisez des médiations : visites guidées, ateliers, animations, etc. Vous assurez, directement ou avec l'appui des agents du site, la formation des saisonniers (contenus, adaptation aux différents profils de publics). Contribution aux projets d'exposition, aux projets de médiation et transversaux. Vous êtes l'interlocuteur des porteurs de projets d'exposition permanente, temporaire et d'installations artistiques relatifs au château. Vous contribuez à la réalisation des cahiers des charges, des évaluations et bilans, des remontées des besoins. Vous mettez en lien ces projets avec la programmation culturelle et les offres de médiations. Vous coordonnez les demandes de médiation et les offres de médiation.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	d'écriture et de relecture en vous appuyant sur les agents du site. Management et organisation du travail de l'équipe du site du Château de Clermont : Vous managez et encadrez les agents de l'équipe : définition des objectifs et charge de travail, organisation et validation des repos hebdomadaires et congés sur la plateforme du Département (Incovar), animation d'équipe et organisation des temps de formation et de réunion nécessaires au fonctionnement du site et aux contributions des agents aux projets transversaux (expositions, etc.). Coordination de l'accueil du public : informations, réservations, billetterie, boutique. Vous coordonnez le travail des agents afin d'assurer une organisation et une gestion qualitative de l'accueil du public (dont les groupes) : gestion de la billetterie en lien avec le régisseur de recettes, de la boutique (stocks, référencements, suivi des ventes, etc.), gestion des réservations et de l'information du public. Vous réalisez les bilans mensuels et annuels de fréquentation et d'activité. Coordination de la gestion technique du site de Clermont : Vous assurez le suivi technique du site (veille) en lien avec les directions opérationnelles du Département référentes sur ce sujet. Vous mettez en place une organisation afin que le médiateur-coordonateur auxiliaire soit impliqué et informé sur tous ces aspects. Communication et rayonnement du site : Vous faites remonter les besoins de communication afin d'assurer une bonne visibilité du site et de sa programmation tout au long de la saison. A ce titre vous êtes en veille sur la fréquentation et anticipez les éventuels besoins de renforcer la communication. Vous coordonnez la réalisation des saisies sur les sites web et plateformes en lien avec le Département (Apidae). Vous assurez ou faites remonter les besoins concernant la signalétique informative et directionnelle sur les sites. Vous êtes force de proposition pour créer de nouveaux partenariats avec les acteurs culturels locaux (offices de tourisme, institutions, associations).					
V074260313000396001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine	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	13/03/2026	16/06/2026
MÉDIATEUR COORDINATEUR AUXILIAIRE - SITE DE MELAN H/F Située au coeur de la vallée du Giffre, la chartreuse de Mélan est un site riche de plus de 700 ans d'histoire. Aujourd'hui, c'est un culturel développant une programmation d'activités et d'événements autour de l'église, du cloître et d'un parc de sculptures contemporaines.Des expositions temporaires et une programmation culturelle variée permettent d'accueillir un public local ou touristique et de nombreux groupes de scolaires et d'adultes.Vous êtes chargé(e) d'assurer la qualité de l'accueil des publics sur le site culturel d chartreuse de Mélan, en lien une équipe saisonnière composée d'agents de médiation et d'accueil. En tant que médiateur, vous conduisez des actions de médiation (visites guidées, animations, ateliers, évènements, etc.). Vous êtes chargé de leur conception et réalisation, à que de la conception de la programmation de saison. Vous intervenez en appui, et relai si nécessaire, du coordinateur de site sur tous aspects de gestion technique du site et sur la réalisation et le suivi du planning de l'équipe du site.Au sein du service valorisation						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	patrimoniale, vous contribuez au développement des sites culturels départementaux. Vous travaillez en étroite collaboration avec vos homologues des autres sites culturels. Votre expertise en médiation pourra être sollicitée pour contribuer aux projets d'exposition ou projets muséographiques structurants, en priorité sur les projets concernant le site de la chartreuse de Mélan. · Conception de la programmation de saison : En cohérence avec la stratégie de développement du site, vous élaborez la programmation culturelle de la saison : définition des objectifs (publics, offres), identification des médiations, animations ou évènements, articulation des plannings. · Conception et conduite des médiations. En cohérence avec la stratégie de médiation du site et du service valorisation patrimoniale : - Vous concevez des médiations : objectifs et trames, sources documentaires, fiches techniques et pédagogiques. - Vous concevez des outils de médiation, avec si besoin la rédaction d'un cahier des charges et le suivi d'un prestataire. - Vous réalisez la rédaction et les choix iconographiques des supports de médiation. Vous participez à l'accueil du public et menez des actions de médiation dans le respect du cadre de la programmation du site : visites guidées, ateliers, animations, etc. · Accueil du public : informations, réservations. En lien avec le responsable de site, vous organisez une conduite qualitative de l'accueil et de l'information du public sur le site de la chartreuse de Mélan. Vous assurez la gestion, avec le support du logiciel de billetterie : - de l'accueil et de l'information du public sur le site de la chartreuse de Mélan (et ponctuellement sur les autres sites culturels départementaux), - des réservations et de l'organisation de l'accueil des publics individuels et des groupes (accueil physique, téléphonique, mail). · Gestion technique et des plannings du site. En lien étroit avec le coordinateur du site, vous assurez : - le suivi technique, celui de l'entretien et celui des autorisations d'occupation temporaire du site en lien avec la Direction des bâtiments et des moyens, la Direction des services informatiques, et, pour la Direction culture et patrimoine (DCP), le service archéologie et patrimoine bâti, le service des collections pour la conservation préventive des oeuvres (demandes d'intervention et suivi de leur réalisation), le service du développement culturel (suivi de la programmation) et la responsable des AOT et de la sécurité et de la logistique des sites culturels départementaux ainsi que l'équipe du chantier AGIRE (chargé de l'entretien du site). - la réalisation des plannings mensuels de travail des agents. En cas d'absence du coordinateur, vous prenez son relais sur les sujets liés à la gestion technique et à l'entretien du site, et à la réalisation des plannings auprès des agents du site, des interlocuteurs et du responsable du service valorisation patrimoniale. Vous êtes force de proposition pour mettre en place et entretenir une organisation avec le coordinateur du site afin que cette mission se réalise avec fluidité et efficacité. · Gestion de la billetterie et de la boutique : Vous coordonnez la gestion de la billetterie, en lien avec le régisseur de recettes et le coordinateur de site. Vous participez au paramétrage sur le logiciel de billetterie informatisé (Ingenie). Vous délivrez les titres d'accès en appliquant les règles et procédures d'encaissement. Vous êtes responsable de la conservation et de l'exactitude des recettes. Vous vérifiez le rendu de caisse journalier et vous participez aux relevés contradictoires de caisse en relation avec les régisseurs des recettes et le coordinateur de site. Le cas échéant, vous assurez les ventes et la gestion de la boutique (gestion des stocks, référencements, bilans, etc.). · Contribution à l'élaboration de la stratégie de développement du site et de la stratégie de médiation : Vous mettez en place des actions visant à mieux connaître les publics du site. Vous assurez une valorisation professionnelle sur tous les aspects utiles à la gestion du site. Vous prenez appui sur ces éléments pour contribuer à la stratégie de développement du site et de ses médiations. Vous participez selon les besoins à des groupes de travail transversaux. · Contribution					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260319001414001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	projets d'exposition et aux projets structurants et transversaux. Vous participez à des groupes de travail de conception et conduite du projet. Vous concevez des médiations associées aux projets structurants et transversaux. Vous rédigez et/ou assurez la relecture des supports de médiation correspondants. - Communication et rayonnement du site de la chartreuse de Mélan : Vous assurez un suivi très régulier de la fréquentation et êtes force de proposition pour l'efficacité de la diffusion extérieure. Vous contribuez à la qualité de la signalétique directionnelle et informative sur le site. Vous contribuez à réaliser des saisies sur les sites web et plateformes.					
	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	19/03/2026	04/05/2026
ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE H/F La Direction des Finances et du Contrôle de gestion, recherche pour son Service Ressources, Développement Durable et Attractivité du Département, un Assistant de gestion comptable. Placé sous l'autorité du chef de service, l'Assistant de gestion comptable assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseurs, ou services utilisateurs. A ce titre vos missions sont de : - Traiter comptablement la mise en oeuvre des politiques publiques des directions opérationnelles par l'engagement comptable, la liquidation de la dépense, le mandatement des dépenses et le tirage des recettes (suivi financier de l'exécution, gestion des bons de commandes, relation comptable avec les fournisseurs, exécution des marchés avec les fournisseurs). - Appliquer les règles relatives l'exécution financière des marchés publics, des subventions (verser et récupérer des avances, calculer des révisions de prix, établir des certificats récapitulatifs des sommes versées).- Contrôler des tiers et des pièces justificatives pour contribuer à la maîtrise des risques comptables et financiers- Participer à la sécurisation de la fonction financière dans le cadre du renforcement du contrôle interne comptable et financier.- Collaborer en lien étroit avec les agents référents de la direction opérationnelle émettrice du besoin.- Assurer la relation fournisseurs et fournisseurs, ou services utilisateurs.- Suivre et planifier son activité (saisit de tableau de bord, suivi des réceptions et admissions des commandes, relance fournisseur)Les missions précédemment citées ne sont pas exhaustives et peuvent être complétées par votre responsable hiérarchique en cohérence avec le cadre d'emplois poste. Pour rappel, la fiche de poste est un document évolutif, daté et qui peut être périodiquement réactualisé notamment au cours entretiens professionnels d'évaluation.						
V074260319001429001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle,	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	19/03/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistant socio-éducatif					
RÉFÉRENT INTERVENTION EDUCATIVE À DOMICILE (IED) H/F La Direction Territoriale du Chablais, recherche pour son Service Enfance, un Référent Intervention Educatives à Domiciles (IED). Placé sous l'autorité du responsable technique le Référent Intervention Educatives à Domiciles 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.						
V074260323001438001 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. L332-14 du code général de la fonction publique	23/03/2026	15/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	COMMUNITY MANAGER / ANIMATEUR DE PRÉSENCE DIGITALE H/F Animer les communautés web du département : Facebook, Instagram, etc.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 sociauxProposer et mettre en oeuvre 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 oeuvre les règles de diffusion, de communication de l'informationContribuer à développer la présence du Département de la Haute-Savoie sur Internet et animer le site internet institutionnelFédérer 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'internautesEvaluer 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 dysfonctionnements et des difficultés techniques de connexion au site ou d'utilisation des référencement naturel (SEO)- Analyser des trafics des réseaux sociaux et assurer le reporting régulier- Améliorer constamment le services par les internautesEtre le garant des règles en matière de Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD).					
V074260324001160001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/03/2026	01/04/2026
Agent polyvalent Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint-gestionnaire du Collège de Cluses, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) d'accompagner le chef et le second de cuisine dans toutes les activités liées à la restauration, aux achats et au magasinage des denrées alimentaires, dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène.Au sein du collège, vous aidez la réception, au déconditionnement des produits ainsi qu'au contrôle des approvisionnements et du stockage en magasin Vous participez à l'élaboration des préparations froides Vous réalisez des opérations de traitements et cuisez les viandes et les légumes dans le respect des délais impartis, sous la supervision du chef ou du second de cuisine. vous participez à la distribution, réapprovisionnez le self et maintenez la production pendant le Service. Vous assurez la gestion des restes par le biais de la cellule refroidissement. Vous participez à la confection des plats témoins et participez à la mise en application des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire. Vous contribuez au nettoyage tout le matériel et de tous les locaux de cuisine Vous effectuez des inventaires de stocks réguliers Vous participez au suivi informatisé des stocks et des commandes En cas d'absence ponctuelle d'agent polyvalent, vous êtes amené à effectuer des missions d'entretien des locaux d'accueil ou de lingerie.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260217001474001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/02/2026	19/03/2026
Gestionnaire des marchés publics (H/F) Sous l'autorité du responsable du service commun de la commande publique, vous travaillez pour des collectivités dynamiques disposant de compétences variées et mettant en oeuvre des marchés complexes (concessions de service public, d'aménagement, construction d'équipements publics d'envergure, etc.). En contact constant avec les équipes projet des collectivités, vous participez au déploiement d'une culture commune et sécurisée de la commande publique, à la définition et à la mise en oeuvre des nouvelles pratiques du service ainsi que des outils d'évaluation dans l'optique d'une politique d'achats durable. Vos missions : Assister les différents pôles de la collectivité dans la programmation annuelle de leurs marchés publics (conseil et assistance pour l'évaluation de leurs besoins et l'application des procédures des marchés publics) ; Piloter les différentes étapes du processus de passation et de l'exécution administrative des marchés publics et autres contrats de la commande publique : rédaction des pièces des dossiers de consultation des entreprises, conduite des procédures de passation des marchés dans le respect de la réglementation, assurer le secrétariat des commissions, passation des avenants ; Suivre l'exécution des marchés et veille réglementaire et jurisprudentielle en matière de commande publique) ; Assurer la gestion administrative et juridique des procédures (garantir la sécurité juridique des procédures, accompagner les services prescripteurs dans l'analyse des offres, assurer la réponse aux éventuelles réclamations des entreprises) ; Participation au déploiement de la mutualisation des achats par le développement des groupements de commandes, au pilotage des marchés transversaux.						
V074260311000596001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/03/2026	27/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260312000534001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Chargé de communication (H/F) Sous l'autorité de la responsable du service communication, vous participez à la mise en œuvre de la stratégie de communication externe de la collectivité. Vous réalisez et concevez des actions de communication ainsi que des contenus. Vos missions 1.Mettre en œuvre des actions de communication•Concevoir et réaliser tout support de communication print ou numérique (proposer des maquettes, une mise en page, rédiger les messages/les articles, proposer une iconographie, etc.) •Rédiger des contenus en adaptant le style d'écriture au support de diffusion (reformuler, vulgariser, synthétiser) •Proposer des plannings éditoriaux, notamment pour les réseaux sociaux •Rédiger des communiqués et dossiers de presse. 2.Participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication •Accompagner et conseiller les services de la collectivité dans leurs besoins de communication•Définir les plans de communication pour atteindre les objectifs fixés (cibles, outils, planning, budget, évaluation) •Collaborer avec les prestataires jusqu'à la diffusion des supports•Effectuer une veille active et recueillir des sujets auprès des services et des partenaires extérieurs.					
	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	12/03/2026	21/08/2026
	Directeur adjoint d'un multi-accueil (H/F) 1- Être garant de la qualité d'accueil du jeune enfant dans l'établissement. ELABORATION, SUIVI ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET PEDAGOGIQUE : -Accueillir chaque enfant et sa famille dans le respect de son histoire, de la mixité sociale et culturelle, en favorisant un climat de confiance et de dialogue. Ouvrir l'enfant sur le monde en lui permettant de rencontrer les autres et en favorisant l'intégration d'enfants « différents » dans la structure. RELATIONS AVEC LES ENFANTS : -Accompagner les enfants dans tous les moments de la vie quotidienne. Les observer pour cerner leur développement psychomoteur et affectif. En collaboration avec l'infirmière, le médecin et toute l'équipe, contribuer par ses observations, à une démarche de prévention précoce (dépistage de troubles précoces de l'enfant, de signes de difficultés sociales...). -Participer à l'encadrement quotidien des enfants, à l'animation en lien avec les autres professionnels, proposer projets spécifiques. Réfléchir avec l'équipe sur l'aménagement de l'espace, le choix du matériel éducatif. -Mettre en place des temps d'observation dans les différentes sections afin d'avoir un accompagnement transversal des équipes et une connaissance de chaque famille. -Effectuer des remplacements ponctuels auprès des enfants (arrêts maladie courts par exemple). RELATIONS AVEC LES FAMILLES : -Développer les actions facilitant la fonction parentale pour contribuer à l'intégration de l'enfant et de sa famille dans la structure. Proposer des temps de rencontres aux familles qui en ressentent le besoin. Faciliter la relation parents/professionnelles. 2- Assurer la continuité de la direction. -Assurer la continuité de la fonction de direction durant les temps d'absence de la directrice de la crèche. - Assurer la responsabilité du fonctionnement courant de la structure (respect des règles d'hygiène, de sécurité, du règlement intérieur), gestion l'imprévu, de l'urgence.- Dynamiser l'équipe en responsabilisant chaque professionnel - Animer des réunions d'équipe- Amener l'équipe					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260312000952001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Rédacteur, 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	12/03/2026	01/08/2026
GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES-PAIES-CARRIERES (H/F) Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous participerez au dynamisme interne de la collectivité tout en conseillant les services. Vous intervenirez sur les missions suivantes : Pour la paie : •Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion administrative des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires ; (suivi intégré du dossier de l'agent de l'embauche jusqu'à sa sortie des effectifs). •Saisir les éléments de rémunération dans le logiciel de paie CIRIL et contrôler mensuellement la qualité des données. •Gérer les étapes post paies jusqu'à envoi des flux de mandats sur la plateforme du Trésor Public. •Suivi des DSN mensuelles (correction des anomalies jusqu'à envoi sur Net entreprise). •Gérer les absences : maladies AT/MP, congé longue maladie, congé longue durée, suivi médical, saisine du comité médical, congés maternité/paternité et mise à jour des rémunérations). •Assurer les missions transversales avec son binôme. Pour la carrière : • Informer, conseiller et accompagner les agents sur leur carrière : avancement, retraite, Instruction questions statutaires. •Gérer les reprises de carrières (stagiairisation, mutation etc ...). •Gérer les dossiers individuels des agents, mise à jour et archivage des dossiers. •Gérer les carrières collectives : avancement d'échelon et de grade, promotion interne, médailles. •Instruire les dossiers de retraite (CNRACL).						
V074260319001462001 Communauté de Communes du GENEVOIS	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	19/03/2026	19/03/2026

Envoyé en préfecture le 25/03/2026

Reçu en préfecture le 25/03/2026

S²LOW

Publié le

ID : 074-287412019-20260325-2026_CE_010-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
	Gardien de déchetterie Au sein du service gestion et valorisation des déchets et sous l'autorité du responsable des déchetteries et logistique, vous effectuerez les missions suivantes : Gardiennage et entretien du site de la déchetterie Procéder à l'ouverture et fermeture du site, Veiller à la sécurité des usagers et intervenants, Entretien et nettoyage des locaux techniques, espaces accessibles aux usagers, Accueillir les usagers et prestataires Contrôler la provenance des déchets, renseigner la base de données Accueillir, sensibiliser, conseiller les usagers Aider les usagers à décharger les objets lourds et volumineux Diriger, orienter les prestataires pour l'enlèvement des bennes Commander l'évacuation des bennes Réceptionner et trier les déchets Orienter les flux Surveiller le tri des déchets Trier et conditionner les déchets toxiques. Entretien des engins des déchetteries Contrôler le bon état de fonctionnement des engins à la prise de poste Procéder au nettoyage et entretien des engins Remplacer si nécessaire les chauffeurs de collecte Respecter les plannings des tournées Collecter les ordures ménagères résiduelles.					
V074260312000062001 Commune de Megève	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/03/2026	02/06/2026
	Conseiller touristique En charge du développement touristique. Renseignement auprès des usagers.					
V074260317000915001 Commune de Megève	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L343-1 du code général de la fonction publique	17/03/2026	27/04/2026
	Directeur Général des Services En tant que Directeur/Directrice Général(e) des Services de la mairie de Megève, vous contribuerez à la définition et à la mise en œuvre du projet global de la collectivité, au service d'un territoire d'exception. Sous l'autorité de l'exécutif, vous jouerez un rôle central dans la traduction opérationnelle des orientations politiques, le pilotage stratégique des ressources et la conduite des grands projets structurels dans un environnement exigeant et en constante évolution.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260320000019001 ECOLE SUPERIEURE D'ART ANNECY ALPES - ESAAA	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/03/2026	01/05/2026
Responsable recherche et professionnalisation Au sein de l'équipe de direction, aux côtés de la coordinatrice des études et de la recherche et de l'administratrice et sous l'autorité de la directrice, le ou la responsable des recherches et professionnalisation co-encadre une équipe de 17 agents administratifs et techniques, et participe aux différentes instances de gouvernance de l'ESAAA : conseil pédagogique, conseil de la recherche, conseil scientifique, conseil d'administration et conseil de perfectionnement. L'ESAAA accompagne en effet, autant qu'elle le peut, les différentes transitions en cours en ce début de XXI ^e siècle - écologique, économique, modes de gouvernance, relations internationales, etc. - pour lesquels il y a urgence à être inventif.						
V074260312000599001 GRAND ANNECY	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h00	Non	12/03/2026	01/04/2026
Auxiliaire de vie professionnelle (H/F) - Réf.1803 * Réaliser les déplacements véhiculés. * Assurer les missions de secrétariat. * Contribuer à l'aide au repérage. * Accompagner à l'accessibilité des différents documents écrits.						
V074260317000754001 GRAND ANNECY	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	17/03/2026	18/03/2026
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 * Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits * Entretenir, nettoyer, ranger le 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						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260317000755001 GRAND ANNECY	aux repas * Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.					
	Attaché, Attaché principal, Attaché hors 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	17/03/2026	18/03/2026
	Juriste commande publique H/F					
V074260319001668001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/03/2026	20/03/2026
	Auxiliaire de vie de jour H/F - réf. 107					
	* Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée * Réaliser l'entretien des locaux des espaces privés des résidents, des communs et des matériels en appliquant les protocoles d'hygiène et de sécurité * Participer au fonctionnement de l'établissement en préparant et effectuant le service de restauration, en veillant aux protocoles d'hygiène alimentaire et à la démarche qualité * Participer à la réfection des lits et à l'entretien du linge * Faciliter les déplacements, le lever et le coucher des résidents * Participer à la réalisation en équipe du projet individuel des résidents * Contribuer à la vie de l'établissement.					
V074260320000432001 GRAND ANNECY	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	20/03/2026	21/03/2026

Envoyé en préfecture le 25/03/2026

Reçu en préfecture le 25/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260325-2026_CE_010-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
	Agent technique Polyvalent H/F - réf. 1167 Au sein de la résidence, 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 avec le collectif des agents de maintenance à des opérations de maintenance et de logistiques sur d'autres établissements du CIAS. * Veiller au bon entretien des espaces verts et abords de l'établissement et éventuellement effectuer le déneigement des accès et abords. * Réaliser les 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.					
V074260323001468001 GRAND ANNECY	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/03/2026	24/03/2026
	Auxiliaire de vie H/F - réf. 119 * Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée * Réaliser l'entretien des locaux des espaces privés des résidents, des communs et des matériels en appliquant les protocoles d'hygiène et de sécurité * Participer au fonctionnement de l'établissement en préparant et effectuant le service de restauration, en veillant aux protocoles d'hygiène alimentaire et à la démarche qualité * Participer à la réfection des lits et à l'entretien du linge * Faciliter les déplacements, le lever et le coucher des résidents * Participer à la réalisation en équipe du projet individuel des résidents * Contribuer à la vie de l'établissement.					
V074260323001469001 GRAND ANNECY	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème 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	23/03/2026	24/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Responsable hôtelier H/F - réf 1775 * 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.					
V074260324000248001 GRAND ANNECY	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	24/03/2026	25/03/2026
	Aide-soignant H/F - réf. 255 * 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 * Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits * Entretenir, nettoyer, ranger le 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 appareillages et dispositifs médicaux * Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et aide aux repas * Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.					
V074260311000616001 Haut Chablais Interco	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	13/03/2026	15/05/2026
	Chargé(e) de mission transport et mobilité partagée Haut Chablais Interco est située dans le Chablais français. Le territoire s'organise autour de 15 communes réparties sur la vallée d'Aulps et la vallée du Brevon. Elle offre un cadre de vie et d'emploi agréable, tout en constituant une destination touristique accessible et familiale toutes saisons. En tant qu'autorité organisatrice de second rang, Haut-Chablais Interco met en œuvre une politique ambitieuse en matière de mobilité à l'appui d'un Schéma directeur des Mobilités, par convention avec la Région Auvergne-Rhône-Alpes sur les projets de transport scolaire, de transports collectifs, de mobilité partagée. Sous l'autorité de la Vice-Présidence à la mobilité et de la Directrice des Services Techniques vous serez rattaché(e) au service mobilité. En prenant en compte les besoins de la population, des acteurs économiques, contraintes du territoire, des possibilités techniques des transports modernes et des limites économiques des collectivités, vous assurerez					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260313001161001 MAGLAND	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2026	01/05/2026
AGENT D'ENTRETIEN L'agent d'entretien, placé sous l'autorité du responsable de l'entretien des bâtiments communaux, intégrera une équipe de 5 agents et assurera l'entretien des bâtiments communaux						
V074260316001269001 MAIRIE D' ALBY SUR CHERAN	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/03/2026	01/05/2026
Chargé(e) d'accueil service à la population Accueillir et renseigner le public du service accueil, état civil et autre démarches administratives.						
V074260312000374001 MAIRIE D' AMBILLY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/03/2026	11/04/2026
Animateur coup de pouce Pour favoriser la réussite scolaire de tous les enfants, quel que soit leur environnement social et familial, l'Association Coup de Pouce met en place depuis plus de 20 ans le dispositif Coup de Pouce Clé (Club de lecture et d'écriture), en partenariat avec les municipalités de l'Education nationale.						
V074260311000433001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/03/2026	10/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260312001099001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Assistant éducatif petite enfance H/F - Crèche Train de doudous La Direction de la Petite Enfance de la ville d'Annecy composée de 400 agents, recherche un Assistant Educatif Petite Enfance H/F pour la crèche train des doudous à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des agents sociaux territoriaux. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Rattaché (e) au directeur (trice), 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. A ce titre, vos missions sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille en instaurant une relation de confiance, d'accompagner et assister les enfants dans leurs gestes quotidiens dans leurs différents apprentissages et proposer des activités ludiques, d'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.					
	Attaché, 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	12/03/2026	13/03/2026
V074260313001107001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Chef de service Achats et Moyens transversaux H/F La Direction des Moyens Généraux, composée de 102 agents, recrute pour son service Achats et Moyens transversaux, un Chef de Service H/F à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des Attachés territoriaux. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Le service Achats et Moyens Transversaux assure les achats et les approvisionnements transverses de la collectivité (fournitures administratives, mobilier, EPI, produits d'hygiène, pièces détachées pour l'atelier mécanique, etc.). Ce service a également en charge les travaux d'impression et de reprographie de la collectivité ainsi que des partenaires du service commun. Sous l'autorité du Directeur, vous encadrez et animez une équipe de 15 agents. A ce titre, vos missions principales sont : Assurer l'encadrement du service, Coordonner les activités du service, Apporter son expertise à la rédaction et au suivi des marchés publics, Contribuer à la bonne gestion des magasins, Élaborer et exécuter le budget du service (fonctionnement, investissement,) Suivre, piloter les indicateurs d'activité et rédiger les bilans, Rendre compte aux partenaires du service commun, Contribuer à l'animation de la direction.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/03/2026	14/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chargé de GPEC H/F Au sein du GPEC mobilités professionnelles (Direction des ressources humaines), vous contribuez à la mise en oeuvre opérationnelle de la politique de gestion des emplois et des compétences (GPEC) et au suivi des mobilités professionnelles. En appui à la responsable du pôle et en lien avec les équipes internes, vous participez à la fiabilisation des données RH, au suivi des référentiels et à l'accompagnement des dispositifs liés aux parcours professionnels. Missions principales : Contribuer au suivi des emplois : mise à jour des fiches de poste, des référentiels métiers et des organigrammes, et déclinaison dans le SIRH. Contribuer au suivi des mobilités et des parcours professionnels, en veillant à la conformité des dossiers et des procédures. Participer au pilotage des campagnes d'entretiens professionnels : suivi des indicateurs, accompagnement des utilisateurs, production de bilans. Produire et mettre en forme des données et tableaux de bord RH liés aux emplois et aux compétences. Apporter un appui aux projets transversaux du pôle dans le domaine de la gestion des emplois et des compétences.					
V074260316000048001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/03/2026	17/03/2026
	Agent de surveillance de la voie publique H/F La Ville d'Annecy recrute pour la Direction de la Police Municipale un Agent de Surveillance de la voie publique H/F titulaire ou contractuel. Vous ferez respecter la réglementation relative aux différents stationnements, de sorte à assurer la rotation des véhicules et la sécurité des usagers. Vous garantissez le bon déroulement des occupations du domaine public. Dans ce cadre, vos missions seront les suivantes : Assurer la surveillance et la prévention sur la voie publique. Surveiller et relever les infractions relatives à l'arrêt et au stationnement des véhicules, ainsi que les infractions au code de la route, des assurances, de l'environnement et la santé publique, relevant de leur compétence. Participer à l'organisation et à la sécurisation des manifestations et des occupations du domaine public sur le territoire de la commune. Accueillir et renseigner les usagers. Assurer la surveillance des entrées et sorties des écoles.					
V074260316001290001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	16/03/2026	17/03/2026

Envoyé en préfecture le 25/03/2026

Reçu en préfecture le 25/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260325-2026_CE_010-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
Agent de nettoyage manuel H/F La Direction de la propreté urbaine de la ville d'Annecy, recherche un Agent de nettoyage manuel H/F à temps complet, ouvert au cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques : balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines d'entretenir les équipements et matériels : désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.						
V074260316001376001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/03/2026	15/04/2026
Assistant d'enseignement artistique secteur musique traditionnelle (H/F) spécialité mandoline Sept postes d'Assistants d'enseignement en musique sont à pourvoir au Département de la culture, Conservatoire à rayonnement régional d'Annecy. Il s'agit de postes de catégorie B relevant du cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique :-1 poste à temps complet 20/20 - secteurs " voix et formation musicale " - spécialité " direction de ch urs, cursus voix en scène (enfants et adolescents), formation musicale "-1 poste à temps non complet 11/20 - secteurs " formation musicale " - spécialité " formation musicale et éveil musical " avec expérience appréciée des publics en situation de handicap et/ou ch urs d'enfants-1 poste à temps non complet 12/20 - secteur " musiques traditionnelles " spécialité " flûte à bec "-1 poste à temps non complet 10/20 - secteur " musiques traditionnelles " - spécialité " mandoline "-1 poste à temps non complet 10/20 - secteur " musiques anciennes " - spécialité " viole de gambe "-1 poste à temps non complet 11/20 - secteur " danse " - spécialité " danse jazz "-1 poste à temps non complet 10/20 - secteur " instruments polyphoniques " - spécialité " guitare "						
V074260317001390001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal	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	17/03/2026	18/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Directeur adjoint Evaluation des Politiques Publiques - Chef de service Pilotage de la Performance H/F La Direction Evaluation et Performance de la ville d'Annecy composée de 12 agents, recherche un Directeur adjoint Evaluation des Politiques Publiques - Chef de service Pilotage de la Performance H/F à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des Attachés ou des Ingénieurs territoriaux. Poste accessible aux titulaires et contractuels. Rattaché(e) à la Directrice, vous proposez et construisez la démarche et les outils de l'évaluation des politiques publiques, contribuant ainsi à l'amélioration de l'action publique. Vous assistez la Directrice dans les prises de positions stratégiques, politiques et techniques, ainsi que dans l'évaluation des missions et des actions de la direction. Vous assurez l'appui méthodologique aux directions et la production d'analyses d'aide à la décision en articulation avec les enjeux budgétaires et stratégiques. En tant que chef de service, vous pilotez une équipe de 5 personnes et coordonnez l'activité de contrôle de gestion et de recherche de financements externes. A ce titre, vos missions principales sont de : Structurer, mettre en oeuvre, piloter et animer le processus d'évaluation des politiques publiques en lien avec l' élu référent et la direction. Mettre en oeuvre les méthodes de calculs de coûts, analyser les résultats et faire des préconisations, rationaliser et sécuriser les calculs de coûts et valorisations. Structurer et animer le dialogue de gestion, en lien avec la Direction générale et les directions ressources, assister et conseiller les services dans l'optimisation de leurs activités. Mettre en oeuvre, piloter et animer la politique tarifaire. Coordonner et animer les activités liées à la recherche de financements extérieurs (lien avec les élus et la DG, transversalité avec les directions, relations avec les financeurs...). Manager en proximité, déléguer la prise de décision, responsabiliser les collaborateurs sur leur rôle dans l'organisation, développer l'autonomie.					
V074260318000660001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Attaché	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/03/2026	17/04/2026
	Responsable d'études RH Au sein d'une Direction des Ressources Humaines de 75 agents à forts enjeux, vous rejoindrez une équipe de cadres dynamiques et engagés dans la mise en œuvre de son projet de direction. En charge d'impulser de nouveaux projets, vous apporterez une expertise sur les dossiers transversaux, tout en contribuant ainsi à la diffusion de la culture RH à l'échelle de la Ville d'Annecy comprenant plus de 3000 agents. Rattaché au DRH, vous pilotez les projets RH transversaux en garantissant la bonne conduite des projets du portefeuille et en veillant à l'aboutissement. Vous coopérez avec les directions métier afin de recueillir les besoins et données nécessaires.					
V074260320000931001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/03/2026	21/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260320000932001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Opérateur PC Parkings H/F La Direction Mobilité Stationnement de la ville d'Annecy, recherche pour son service Annecy Parking un Opérateur PC Parkings H/F à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des Adjoints techniques. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Rattaché(e) au responsable, vous contribuez à la sécurisation préventive et curative à distance des parkings et de leurs usagers, personnes et des parkings. A ce titre, vos missions principales sont : Observer, analyser et exploiter les images de la vidéo protection, dans le respect du cadre réglementaire. Assurer la prise en charge à distance des demandes des usagers, analyser la situation et accompagner l'utilisateur jusqu'à la résolution du problème. Alerter les services d'astreintes et/ou de sécurité publique, selon le niveau d'urgence de la situation. Répondre aux appels des services d'urgence, analyser la demande, déclencher les interventions et en assurer le suivi. Organiser la prise en charge et le suivi des événements. Rédiger les rapports de poste.	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	20/03/2026	21/03/2026
	Gestionnaire Ressources Humaines H/F La Direction Scolaire et Périscolaire pour la Réussite Educative de la ville d'Annecy, recherche pour son service délégué Gestion des Ressources Humaines un Gestionnaire Ressources Humaines (H/F) à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des Rédacteurs. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Rattaché(e) au chef de service, vous assurez la gestion RH des personnels non permanents des écoles, en lien avec le manager de proximité et la DRH et vous assurez le lien entre le terrain et la DRH et est le garant du déploiement des directives RH auprès des équipes de terrain. A ce titre, vos missions principales sont : Assurer la gestion administrative des dossiers des agents non permanents tout en anticipant les échéances (renouvellement, fin de contrat, période d'essai, licenciement). Assurer le recrutement du personnel temporaire dans le respect des procédures RH et contribuer à la bonne intégration en lien avec le manager de proximité. Assurer la transmission des éléments impactant la paie et la carrière des agents de la DSRE aux services de la DRH : traitement l'absentéisme, des heures complémentaires et supplémentaires. Participer, en lien avec le chef de service et la DRH, à la structuration formalisation et la mise en oeuvre de procédures RH et au développement des outils d'aide à la planification, en adéquation avec les processus recrutement de la collectivité. Répondre aux questions RH de premier niveau, informer, conseiller et accompagner les agents les managers. Assurer la continuité de service en cas de grèves : réceptionner les préavis et listes, mettre en place le service d'ac minimum, assurer la communication avec les familles.	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/03/2026	22/04/2026
V074260323001126001 MAIRIE D'ANNECY	Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de conservation du patrimoine					

N° de déclaration/Collectivité (commune nouvelle)	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Responsable des archives H/F Les Archives municipales d'Annecy sont installées dans un bâtiment inauguré en 2014. Elles conservent près de 10 kilomètres linéaires d'archives répartis sur 6 sites (site principal et magasins dans les mairies déléguées). Outre la salle de lecture, le site principal dispose d'une salle d'exposition et d'une salle polyvalente dans laquelle sont organisés ateliers, conférences et autres actions de médiation. Les Archives conservent aussi une très riche collection iconographique (phototypes, affiches, plans, cartes postales, cartes, objets, etc.). La commune s'est dotée d'un système d'archivage électronique (SAE) et d'un logiciel de photothèque (ephotozam). L'équipe en place compte 10 agents. Le/La responsable des Archives municipales d'Annecy H/F, assure la direction administrative, scientifique et culturelle du service, sous l'autorité du maire d'Annecy. Il inscrit son action dans le cadre de la politique générale de la Ville, des objectifs de la direction Culture-Sport-Jeunesse et, au sein de celle-ci, du pôle Patrimoines (musées, label VAH et Archives), dans le respect des règles et pratiques professionnelles et des missions légales des services d'archives en France.Vos missions :1. Pilotage scientifique et stratégique du service des Archives et gestion de ses moyens humains et financiers2. Définir et mettre en oeuvre la politique de collecte en lien avec les archivistes : priorisation des chantiers, pilotage du système d'archivage électronique (SAE), accompagnement des services producteurs3. Définir et piloter la politique de classement en lien avec les archivistes : priorisation des chantiers, rédaction des instruments de recherche, classement de fonds spécifiquesChantiers en cours et à venir : 1. Élaborer le projet scientifique et culturel du service des Archives dans le cadre de la création du pôle Patrimoines et organiser sa mise en oeuvre sur la base d'objectifs accessibles, mesurables et mobilisateurs. 2. Affiner et formaliser la politique de gestion documentaire (archives traditionnelles et électroniques) de la collectivité et promouvoir ce chantier auprès de la direction générale et des élus. 3. Organiser l'administration de la photothèque à l'échelle de la collectivité et préparer sa mise en ligne. 4. Piloter l'animation du futur site internet et des réseaux sociaux.					
V074260220000814001 MAIRIE D' ARGONAY	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/03/2026	17/08/2026
	Educateur de jeunes enfants (h/f) Sous l'autorité de la responsable de la structure, l'éducateur de jeunes enfants a pour missions : - de concevoir et mettre en oeuvre des projets pédagogiques et coordonner les projets d'activités qui en découlent ; - d'accompagner les parents dans l'éducation de leur enfant					
V074260220000825001 MAIRIE D' ARGONAY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Adjoint	Poste créé suite à un changement de	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/03/2026	17/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260220000834001 MAIRIE D' ARGONAY	d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	temps de travail		publique		
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.					
	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, 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	16/03/2026	17/08/2026
V074260220000834002 MAIRIE D' ARGONAY	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.					
	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, 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	16/03/2026	17/08/2026
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.					
V074260220000834003 MAIRIE D' ARGONAY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, 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	16/03/2026	17/08/2026
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.					
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260220000885001 MAIRIE D' ARGONAY	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	34h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/03/2026	25/08/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous l'autorité des responsables des accueils périscolaires et extrascolaires, l'agent a pour missions : - d'accueillir un groupe d'enfants de 3 à 12 ans : * sur le temps périscolaire (midis et mercredis). * Sur le temps extrascolaire, pendant les vacances- de concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.						
V0742603160000472001 MAIRIE D' ARGONAY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	23h45	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/03/2026	25/08/2026
Agent de restauration et d'entretien Sous l'autorité du responsable, l'agent participe aux activités de préparation de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas tout en maintenant un environnement de travail propre et conforme aux normes d'hygiène dans le restaurant scolaire. Il assure l'entretien des locaux et matériels de restauration afin de garantir un environnement sain et sécurisé.						
V0742603160000472002 MAIRIE D' ARGONAY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	23h45	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/03/2026	25/08/2026
Agent de restauration et d'entretien Sous l'autorité du responsable, l'agent participe aux activités de préparation de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas tout en maintenant un environnement de travail propre et conforme aux normes d'hygiène dans le restaurant scolaire. Il assure l'entretien des locaux et matériels de restauration afin de garantir un environnement sain et sécurisé.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260313000623001 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	13/03/2026	01/07/2026
responsable restauration scolaire Assurer la distribution des repas aux enfants inscrits, dans une ambiance chaleureuse et éducative. Assurer l'entretien des locaux et du matériel dans le respect de la procédure d'hygiène (HACCP). Assurer l'encadrement des agents chargés de l'accompagnement de la pause méridienne. Assurer les commandes, la réception, des repas fournis par le prestataire. Entretenir les échanges avec le prestataire gestionnaire de la cuisine centrale de la Ville. Contrôler le respect des grammages et menus. Assurer la remise en température des repas, la présentation et le service pour mettre en valeur les mets. Accompagner les apprentissages des enfants au goût et à la découverte des mets composant les menus.						
V074260324000356001 MAIRIE D'EVIAN LES BAINS	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/03/2026	01/05/2026
coordinateur bureau d'étude et travaux VRD Etudes et travaux : Participer à la conception et au suivi des projets avec le bureau d'études et de prospective. Suivi d'études confiées à des bureaux d'études externes. Suivi des chantiers qui fait suite aux études internes ou externes en collaboration avec son adjoint. Elaboration des pièces techniques des marchés et assistance à la cellule marché pour l'élaboration des pièces administratives de la Direction VRD. Suivi budgétaire des travaux. Traitement et suivi des DICT en binôme. Organisation du maintien du traitement des demandes pendant les congés successifs. Services Voirie et Parc Matériel : Suivi budgétaire des services : préparation avec ses supérieurs et les chefs de service du budget, saisie globale, édition des bons de commande et contrôle des facturations. Veiller à l'application des règles de sécurité en interne externe. Poursuivre la démarche sécurité et la dynamiser. Adapter la formation aux besoins des services en relation avec le service ressources humaines et ses directeurs. Contrôle et coordination des travaux réalisés sur le domaine public en interne et externe. Avis sur instructions de permis pour les raccordements à l'espace public, pour la gestion des eaux pluviales et pour la défense incendie. Contrôle projets et travaux réalisés par les concessionnaires, services publics et aménageurs. Examen des projets. Formulation des avis techniques préables aux travaux. Faire respecter la réglementation en vigueur en voirie et réseaux. Donner l'avis technique VRD pour les permis construire, de lotir ou de démolir, certificats d'urbanisme, projets divers. Rédaction de divers documents administratifs relevant de compétences. Suivi et contrôle de la bonne application des avis techniques. Gestion des relations avec la CCPEVA, le SYANE, ERDF, GDF Orange, SAEME... Contrôle de l'application des conventions existantes. Divers : Améliorer la connaissance du patrimoine communal						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260324000471001 MAIRIE D'EVIAN LES BAINS	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/03/2026	01/06/2026
	gestionnaire administratif et budgétaire Sous la responsabilité de la direction du service culturel, et sous la supervision des commissaires d'exposition, l'assistant administratif participe à la mise en œuvre des expositions et événements du Palais Lumière et de la Maison Gribaldi ainsi qu'au développement et à la mise en œuvre des projets culturels du service. Participer à la coordination des expositions et de ses événements périphériques : animations, conférences, soirées. Suivre les dossiers administratifs liés aux expositions et événements : courriers, feuilles de prêt, conventions de commissariat et de partenariats... Collecter les informations en vue de l'élaboration des documents liés aux expositions (dossier de presse, cartels, catalogue) : recherches iconographiques, droits d'auteurs... Participer à la gestion budgétaire du service : demande de devis, édition des bons de commande, suivi des services faits, échanges avec les prestataires, Participer au montage des expositions, assistance des commissaires, scénographes. Organiser l'accueil des commissaires, scénographes, prêteurs, convoyeurs et intervenants, réservation des hébergements, des transports, gestion de l'ensemble de la logistique liée à cet accueil. Suivre et actualiser les tableaux de bord, réservations des salles en lien avec les services des Moyens Généraux. Participer à la vie du service culturel (plannings, demandes de subventions, bilans, actions ODD, Journée du patrimoine...). Assurer la continuité du suivi des activités de l'accueil des expositions, de la billetterie et de la boutique afin d'assurer la qualité de l'accueil, la valorisation du site et les opérations commerciales (renseignements, prise des réservations, planning des visites commentées, ateliers) en cas d'absence de la personne en charge de ces missions. Gérer la régie de recettes expositions et médiathèque (suppléant) (paiements et encaissements sous la responsabilité Régisseur principal ; paramétrage du logiciel de billetterie, mises à jour des informations).					
V074260324000966001 MAIRIE D'EVIAN LES BAINS	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	24/03/2026	24/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Directeur général des services Les services municipaux de la ville et du CCAS (environ 350 agents) sont déjà pleinement engagés au quotidien pour le service public. Le budget permet de porter des actions utiles et d'envisager des solutions ambitieuses pour le territoire. Tous les facteurs sont réunis pour mettre en œuvre un projet passionnant et engagé pour la ville et ses habitants. Rejoignez une collectivité où votre expertise fera la différence ! Votre mission : piloter la mise en œuvre du projet municipal. En tant que directeur général des services, vous serez le collaborateur de confiance du maire et le chef d'orchestre des services municipaux. Votre rôle sera stratégique et opérationnel : Piloter la mise en œuvre du projet municipal : traduire les orientations politiques en plans d'actions concrets. Manager une collectivité de 350 agents avec bienveillance et exigence. Optimiser les ressources : budget (environ 50 M€ au budget principal), mutualisation des moyens, recherche de subventions. Innover et moderniser : amélioration de la relation usagers, simplification des procédures. Garantir la cohérence entre les politiques publiques (urbanisme, social, éducation, culture, etc.). Vous serez au cœur des défis de la commune : transition durable et soutenable, attractivité, résilience territoriale.					
V074260313000707001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2026	04/05/2026
	Officier d'état civil et opérations funéraires Le service État civil accueille quotidiennement des dizaines d'administrés. Le service État civil assure de nombreuses missions pour les administrés, notamment cartes d'identité, passeports, mariages, Pacs, élections, décès, recensement, délivrance d'actes d'état civil et funéraires. VOS MISSIONS Vous serez majoritairement en charge de missions spécifiques à l'État civil : informer et aider les administrés dans leurs démarches administratives : listes de pièces justificatives, demande de cerfa, inscription sur les listes électorales, attestations-gérer les dossiers des ressortissants étrangers- gérer les appels entrants et la prise de rendez-vous du service- appuyer le service lors des opérations spécifiques (élections, recensement...). Vous intervenez également ponctuellement à hauteur de 50% sur des missions de gestion des opérations funéraires : - accueillir les familles et les opérateurs funéraires - suivre et réaliser les démarches et actes administratifs (demande de travaux, acte d'inhumation...) - gérer les emplacements du cimetière - suppléer la régie des droits de successions (encaissement des divers droits d'inhumation).					
V074260309001179001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	7h50	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/03/2026	10/04/2026

Envoyé en préfecture le 25/03/2026

Reçu en préfecture le 25/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260325-2026_CE_010-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260316000551001 MAIRIE DE CHATILLON SUR CLUSES	Agent d'animation périscolaire Pause méridienne : Avant le repas, vérifier avant l'entrée au restaurant la présence des enfants - faire l'appel. Encadrer les enfants, savoir obtenir le calme dans la cour, et au restaurant en assurant une surveillance active, S'assurer que les enfants se lavent les mains, avant de passer à table et se laver les mains avec eux. Pendant le repas : Vérifier et aider les enfants pendant le repas, s'assurer qu'ils goûtent de tout en quantité raisonnable. Après le repas : Veiller à l'hygiène des enfants. Veiller au bon déroulement de la récréation et animations en exerçant une surveillance active. Surveillance de la sieste, après la pause méridienne de 13H30 à 14H00.					
	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	16/03/2026	15/04/2026
V074260312000981001 MAIRIE DE CHOISY	Agent des services techniques Agent polyvalent chargé de la maintenance courante des bâtiments communaux, assurant le nettoyage et l'entretien des locaux municipaux, la maintenance des espaces verts, l'entretien des voiries et de leurs abords, ainsi que le rangement et l'entretien du matériel utilisé.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/03/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
AGENT POLYVALENT DES ECOLES - POSTE 1594 Garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants et des agents - Responsable du groupe d'enfants, il est le meneur des projets d'animations et/ou des démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet éducatif et pédagogique - Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient - Accompagnateur du projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets - Assure complètement et pleinement les remplacements sur demande de la hiérarchie - Accueillir les enfants et les parents dans une posture professionnelle - Assistance de l'enseignant - Accompagnement des enfants - Gestion du matériel scolaire - Entretien des locaux - Participation à la sécurité.						
V074260316000663001 MAIRIE DE CLUSES	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/03/2026	17/04/2026
Animateur de proximité-accueil jeunes La ville de Cluses conduit une politique jeunesse volontariste, en lien étroit avec les acteurs Locaux (Mission Locale Jeunes, Prévention Spécialisée,...). Le territoire comprend un quartier prioritaire avec des besoins particuliers en matière d'accompagnement, de prévention, d'accès aux droits et d'insertion, au cœur duquel les locaux du service jeunesse « Carré Jeunes » sont situés en mutualisation avec la Mission Locale Jeunes. Le service jeunesse développe plusieurs pôles d'activité : animation hors les murs, développement et animation d'un local jeunes, permanences dans les établissements du second degré, actions d'information Jeunesse, chantiers jeunes, accompagnement de projets et séjours, dispositif Réussir son Entrée en 6ème, actions culturelles et sportives ainsi que des interventions transversales avec les services municipaux et les services jeunesse intercommunaux. Sous la responsabilité du chef de service jeunesse, l'équipe est composée de 5 agents permanents, renforcée ponctuellement par des saisonniers selon les projets et les besoins.						
V074260316001236001 MAIRIE DE CLUSES	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, 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	16/03/2026	16/04/2026
Animateur enfance-jeunesse & adjoint ACM ado Sous l'autorité du responsable de structure périscolaire et du directeur de l'Accueil de Loisirs Ados (6e-3e), vous rejoignez une équipe dynamique et investie au service des enfants et des jeunes du territoire (3-15 ans). Votre mission : accompagner, animer et faire grandir jeunes à travers des activités éducatives, culturelles et de loisirs, tout en participant activement à la vie des structures enfance-jeunesse.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260311000765001 MAIRIE DE COMBLOUX	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	11/03/2026	01/05/2026
Agent technique Rattaché directement au responsable du centre technique municipale, vous devrez organiser et coordonner les événements festifs d'une commune. les missions sont : •Participer aux réunions de coordination •Estimer un temps de transport, de montage, de mise en œuvre et de démontage de matériels •Installer les matériels et équipements nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements •Adapter, contrôler les installations et mettre en sécurité le site. •Gérer l'accueil et le ravitaillement des bénévoles sur manifestation. •Gérer la logistique des événements.						
V074260319000935001 MAIRIE DE COMBLOUX	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/03/2026	01/05/2026
Responsable adjoint centre technique municipal Adjoint au responsable du CTM et remplacement lors de ses absences, N+1 des responsables des services festifs, espaces verts et sentiers. Responsable du service bâtiments : vous serez son adjoint et responsable des chefs de service festifs, espaces.						
V074260319001049001 MAIRIE DE COMBLOUX	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	9h00	Non	19/03/2026	01/05/2026
Agent polyvalent service enfance ENFANCE : Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi. ENTRETIEN : Effectue seul, ou sous le contrôle responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité ou établissement d'enseignement.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260312001035001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	12/03/2026	01/04/2026
Agent technique polyvalent La Ville de Cruseilles recherche un agent technique polyvalent, en remplacement d'un agent titulaire temporairement absent.						
V074260323000422001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/03/2026	01/06/2026
Agent technique polyvalent et coordonnateur d'équipe du Centre technique municipal La Ville de Cruseilles recherche un agent technique polyvalent et coordonnateur d'équipe du Centre technique municipal.						
V074260312000754001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Brigadier-chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/03/2026	01/05/2026
Policier municipal (h/f) Le policier municipal exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure également une relation de proximité avec la population.						
V074260313000438001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2026	15/04/2026
agent portage de repas Sous la responsabilité directe du Chef de cuisine de l'école Kolinka, vous assurez les missions de portage de repas à domicile.						

Envoyé en préfecture le 25/03/2026

Reçu en préfecture le 25/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260325-2026_CE_010-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260311000750001 MAIRIE DE FILLIERE	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	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	11/03/2026	11/03/2026
	chargé.e des affaires foncières (T1034) Sous l'autorité de la responsable du pôle aménagement du territoire, vous avez pour missions de mettre en œuvre la stratégie foncière de la commune de FILLIERE. Vous intervenez en appui aux élus et aux services pour sécuriser les procédures, accompagner les projets d'aménagement et garantir la gestion optimale du patrimoine foncier communal, y compris les opérations de bornage et les arrêtés d'alignement.					
V074260312000965001 MAIRIE DE FILLIERE	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. L332-14 du code général de la fonction publique	12/03/2026	12/03/2026
	animateur.trice enfance jeunesse (P325) Sous la responsabilité de la directrice ou du directeur de votre site, vous assurez la surveillance et l'animation des services périscolaires (temps de restauration scolaire, accueil matin et soir) et extrascolaires (accueil de loisirs, mercredi et vacances scolaires).					
V074260316001049001 MAIRIE DE GROISY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	28h03	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/03/2026	28/08/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f)					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260316001087001 MAIRIE DE GROISY	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	28h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/03/2026	28/08/2026
V074260316001144001 MAIRIE DE GROISY	ATSEM Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/03/2026	22/09/2026
V074260320000366001 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	Chargé de l'urbanisme (h/f) Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/03/2026	01/05/2026
V0742603190000061001 MAIRIE DE LA CHAPELLE D'ABONDANCE	Chargé(e) de communication Au sein du pôle Accueil / Proximité, sous la responsabilité du chargé de pôle, vous assurez les missions d'information et de communication pour la ville. Vous concevez et mettez en œuvre les actions de communication print et digitale sur différents supports (magasines municipaux, lettres d'information, guides, affiches, articles, réseaux sociaux...) et pour différents types d'actions (communication éditoriale, interne, de crise, sociale, média...).	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	19/03/2026	20/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260320000843001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	DIRECTEUR/DIRECTRICE - SECRETAIRE DE MAIRIE •Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. • Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, etc. Superviser la préparation et l'exécution budgétaire. Organiser les procédures de passation et d'exécution de la commande publique •Assurer les demandes de subvention auprès des partenaires et le suivi des acomptes financiers - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. - Gérer les services communaux existants.- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires transverses.					
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/03/2026	01/05/2026
	Secrétaire Médical (h/f) Le Centre de Santé du Foron est un centre médical composé d'une équipe de professionnels de santé salariés de la commune de La Roche-sur-Foron et qui prend en charge des patients (tout public) pour des consultations de médecine générale et pour des soins non-programmés.					
V074260320001021001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe, Médecin hors-classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/03/2026	01/05/2026
	Médecin Généraliste Le Centre de Santé du Foron est un centre médical composé d'une équipe de professionnels de santé salariés de la commune de La Roche-sur-Foron et qui prend en charge des patients (tout public) pour des consultations de médecine générale et pour des soins programmés.					
V074260320001058001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Médecin de 2ème classe, Médecin hors-classe, Médecin 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	20/03/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Médecin Coordinateur (h/f) Le Centre de Santé du Foron est un centre médical composé d'une équipe de professionnels de santé salariés de la commune de La Roche-sur-Foron et qui prend en charge des patients (tout public) pour des consultations de médecine générale et pour des soins non-programmés.					
V074260318000897001 MAIRIE DE LARRINGES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	20h00	Non	18/03/2026	01/06/2026
	Agent de restauration scolaire, surveillance garderie et entretien des locaux Assurer l'accueil et la prise en charge des enfants inscrits à la garderie et à la cantine. Assurer la réception des repas et le service à la cantine. Assurer la sécurité des enfants lors de la traversée de la RD32. Assurer l'entretien des locaux de la cantine et des vestiaires du stade. Assurer le remplacement de l'agent chargé de l'entretien et des états des lieux contradictoires des bâtiments communaux (mairie, salles communales, studios et gîtes communaux).					
V074260324001008001 MAIRIE DE MARGENCEL	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/03/2026	01/06/2026
	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) CHARGE(E) D'ACCUEIL •Accueil téléphonique et physique du public•Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil, tenue des registres d'état civil•Suivi des listes électorales et organisation des différents scrutins•Organisation du recensement de la population•Gestion administrative du cimetière et démarches funéraires•Gestion administrative des affaires scolaires•Gestion des locations des salles communales, emplacements du marché, prêts de matériel•Conception et mise en œuvre des actions de communication•Missions diverses de secrétariat•Gestion du CCAS.					
V074260317000323001 MAIRIE DE MESIGNY	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	26h55	Non	17/03/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260316001099001 MAIRIE DE MONT-SAXONNEX	Agent technique Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, la surveillance, l'hygiène et la sécurité des très jeunes enfants (dans l'établissement scolaire, durant l'accueil et les loisirs), Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, Préparer, entretenir et veiller à la propreté des locaux et du matériel destiné aux enfants, Participer aux projets éducatifs : assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques, Encadrer, assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la garderie du soir et de la cantine.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	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	16/03/2026	04/05/2026
V074260324000524001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	assistante administrative La commune de Mont-Saxonnex recherche son assistant (h/f) administratif pour l'accueil de la mairie. Accueil du public* Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone ;* Orienter le public vers les services ou organismes compétents ;* Gérer l'affichage d'informations ;* Noter et transmettre les messages aux différents services en récoltant les informations essentielles ;* Courrier postal : préparer, trier et enregistrer le courrier postal ;* Courrier électronique : trier et diffuser les courriers électroniques au bon interlocuteur, les enregistrer au courrier arrivé lorsque nécessaire.Etat-civil* Constituer les dossiers liés à l'état civil : naissance, mariage, décès... ;* Délivrance des actes demandés par les usagers et les officiers publics ;* Tenue des registres et gestion des mentions marginales ;* Gérer les dossiers de recensement militaire ; * Gérer le recensement de la population et le fond genevois ;* Orienter les demandes de titres d'identité.Elections* Mise à jour et tenue des listes électorales ;* Organisation des opérations électorales.Urbanisme* Enregistrement et suivi des demandes (déclaration préalable, certificat d'urbanisme, permis de construire, arrêté spécifique...);* Préparation des séances du CAUE ;* Commission d'urbanisme, CCAS* Suivi des commandes de repas du portage à domicile ;* Tenue du registre du plan isolément ;* Dossier d'aide au logement et obligation alimentaire ;* Suivi des dossiers des logements sociaux ;Communication* Rédaction de certains supports ;* Lien avec les réseaux sociaux (facebook, panneau pocket...); Affaires scolaires* Suivi des inscriptions.					
	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/03/2026	01/06/2026

Envoyé en préfecture le 25/03/2026

Reçu en préfecture le 25/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260325-2026_CE_010-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
agent maintenance espace aquatique Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du palais des sports et de l'espace aquatique, vous assurez la conduite des installations techniques des piscines, de la réalisation de travaux d'entretien et de maintenance ainsi que des opérations spécifiques de nettoyage.						
V074260324001127001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/03/2026	03/05/2026
Agent polyvalent électricien Sous l'autorité du responsable des services techniques d'Avoriaz et de son adjoint, responsable bâtiments, vous aurez en charge les interventions de mise en service, d'entretien et de réparation sur l'ensemble des installations électriques communales basse tension. Polyvalence bâtiments, voirie et réseaux divers.						
V074260312000970001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/03/2026	12/03/2026
Assistant de gestion administrative (H/F) - PT 369 Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Service Population vous serez amené (e) à effectuer des tâches administratives et des travaux de bureau. Vos missions :- Dresser les actes d'état civil- Traitement des demandes d'actes d'état civil- Gestion de la réglementation : Réception et contrôle des dossiers de demandes de CNJ et passeports- Gestion des affaires militaires : Saisie des recensements militaires dans le logiciel métier- Organisation et tenue des élections : assistance au chef de service- Gestion des cimetières- Gestion des licences de débits de boissons- Gestion des autorisations de stationnement de taxis- Réalisation et mise en forme de travaux de bureau, classement et archivage de documents- Une polyvalence avec l'accueil lors des absences de l'agent en poste- Remplacements à l'Agence Postale du Plateau d'Assy.						
V074260316000707001 MAIRIE DE PASSY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/03/2026	15/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260323000601001 MAIRIE DE PASSY	Assistant accueil petite enfance - PT 392 Rattaché à la directrice du service Petite Enfance et à la responsable de la structure, vous encadrez l'enfant dans son quotidien tout au long de la journée dans un climat de confiance avec sa famille et dans le cadre du projet d'établissement. Des temps de professionnalisation sur des journées pédagogiques pour l'ensemble du service sur des thèmes de la petite enfance (transmissions, repas, sommeil, la nature...) ainsi que des réunions d'équipe et d'analyse de la pratique sont proposés à l'ensemble des professionnels.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM 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	23/03/2026	01/09/2026
	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (H/F) Rattaché(e) à la Responsable du Pôle Scolaire vous travaillez au sein de l'école maternelle de Chedde Jonction. En temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h00 (ATSEM, restauration scolaire et entretien de l'école). Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'entretien approfondi des locaux. La municipalité veille à votre qualité de vie au travail, par la fourniture d'outils ergonomiques et l'utilisation de produits naturels afin d'évoluer dans un environnement sécurisé.					
V074260323000601002 MAIRIE DE PASSY	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (H/F) Rattaché(e) à la Responsable du Pôle Scolaire vous travaillez au sein de l'école maternelle de Chedde Jonction. En temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h00 (ATSEM, restauration scolaire et entretien de l'école). Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'entretien approfondi des locaux. La municipalité veille à votre qualité de vie au travail, par la fourniture d'outils ergonomiques et l'utilisation de produits naturels afin d'évoluer dans un environnement sécurisé.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM 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	23/03/2026	01/09/2026
	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (H/F) Rattaché(e) à la Responsable du Pôle Scolaire vous travaillez au sein de l'école maternelle de Chedde Jonction. En temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h00 (ATSEM, restauration scolaire et entretien de l'école). Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'entretien approfondi des locaux. La municipalité veille à votre qualité de vie au travail, par la fourniture d'outils ergonomiques et l'utilisation de produits naturels afin d'évoluer dans un environnement sécurisé.					
V074260323000601003 MAIRIE DE PASSY	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (H/F) Rattaché(e) à la Responsable du Pôle Scolaire vous travaillez au sein de l'école maternelle de Chedde Jonction. En temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h00 (ATSEM, restauration scolaire et entretien de l'école). Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'entretien approfondi des locaux. La municipalité veille à votre qualité de vie au travail, par la fourniture d'outils ergonomiques et l'utilisation de produits naturels afin d'évoluer dans un environnement sécurisé.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM 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	23/03/2026	01/09/2026
	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (H/F) Rattaché(e) à la Responsable du Pôle Scolaire vous travaillez au sein de l'école maternelle de Chedde Jonction. En temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h00 (ATSEM, restauration scolaire et entretien de l'école). Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'entretien approfondi des locaux. La municipalité veille à votre qualité de vie au travail, par la fourniture d'outils ergonomiques et l'utilisation de produits naturels afin d'évoluer dans un environnement sécurisé.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260323000601004 MAIRIE DE PASSY	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (H/F) Rattaché(e) à la Responsable du Pôle Scolaire vous travaillez au sein de l'école maternelle de Chedde Jonction. En temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h00 (ATSEM, restauration scolaire et entretien de l'école). Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'entretien approfondi des locaux. La municipalité veille à votre qualité de vie au travail, par la fourniture d'outils ergonomiques et l'utilisation de produits naturels afin d'évoluer dans un environnement sécurisé.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM 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	23/03/2026	01/09/2026
V074260323000601005 MAIRIE DE PASSY	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (H/F) Rattaché(e) à la Responsable du Pôle Scolaire vous travaillez au sein de l'école maternelle de Chedde Jonction. En temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h00 (ATSEM, restauration scolaire et entretien de l'école). Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'entretien approfondi des locaux. La municipalité veille à votre qualité de vie au travail, par la fourniture d'outils ergonomiques et l'utilisation de produits naturels afin d'évoluer dans un environnement sécurisé.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM 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	23/03/2026	01/09/2026
V074260323000601006 MAIRIE DE PASSY	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (H/F) Rattaché(e) à la Responsable du Pôle Scolaire vous travaillez au sein de l'école maternelle de Chedde Jonction. En temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h00 (ATSEM, restauration scolaire et entretien de l'école). Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'entretien approfondi des locaux. La municipalité veille à votre qualité de vie au travail, par la fourniture d'outils ergonomiques et l'utilisation de produits naturels afin d'évoluer dans un environnement sécurisé.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM 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	23/03/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (H/F) Rattaché(e) à la Responsable du Pôle Scolaire vous travaillez au sein de l'école maternelle de Chedde Jonction. En temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h00 (ATSEM, restauration scolaire et entretien de l'école). Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'entretien approfondi des locaux. La municipalité veille à votre qualité de vie au travail, par la fourniture d'outils ergonomiques et l'utilisation de produits naturels afin d'évoluer dans un environnement sécurisé.					
V074260323000896001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/03/2026	22/04/2026
	Agent d'exploitation de la voirie - PT 88					
V074260318000514001 MAIRIE DE POISY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, animateur, animateur principal de 1ère classe, animateur principal de 2ème 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	18/03/2026	01/06/2026
	Coordinateur périscolaire et animateur extra-scolaire Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation à l'usager. Au sein du Pôle Action Educative Scolaire et Sociale sous l'autorité directe de la Responsable des affaires scolaires, l'agent assure la coordination des temps périscolaires (le midi et le soir) sur un site. Vous intervenez sur les temps extrascolaires auprès d'un public enfants et/ou adolescents, en lien avec le responsable du service Animation.					
V074260312000390001 MAIRIE DE PUBLIER	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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	12/03/2026	30/03/2026

Envoyé en préfecture le 25/03/2026

Reçu en préfecture le 25/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260325-2026_CE_010-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
V074260302001110001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Gestionnaire RH	•Gestion des absences et arrêts de travail : saisie et suivi des absences (maladie, accident du travail, TPT...), déclarations aux organismes compétents, rédaction des arrêtés et attestations, suivi des remboursements et instruction des dossiers médicaux auprès du conseil médical du CDG 74•Suivi des visites médicales•Gestion du temps de travail et des congés : suivi des temps de travail, télétravail, congés, RTT et CET. •Gestion de la formation : suivi administratif (inscriptions, convocations, attestations) et organisation logistique des formations internes•Suivi administratif des stages : enregistrement des demandes, transmission aux services et réponses aux demandeurs, suivi des conventions et des bilans•Veille réglementaire dans le domaine dédié•Relations partenaires : gestion des relations avec les organismes externes (CDG, CNFPT, CPAM, écoles), accompagnement des managers sur les questions RH.				
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/03/2026	03/04/2026
V074260121000753001 MAIRIE DE SALLANCHES	Electricien	Missions du poste : réalise les travaux neufs, maintien en état de fonctionnement, effectue les travaux d'entretien des installations électriques des bâtiments communaux. Assure l'entretien et la maintenance de l'éclairage public. Activités et tâches principales du poste :- effectuer les travaux de modification, de maintenance et de dépannage des installations électriques. Diagnostiquer les pannes. Effectuer les réparations sur les réseaux courants forts et/ou faibles. Réaliser les modifications des installations et mesurer leur mise en conformité. Participer aux vérifications électriques des installations. Utiliser les appareils de mesure et de contrôle pour vérifier la qualité des réseaux. Réaliser des travaux de levées de réserves issues des rapports électriques. Consigner les installations électriques : cellules BTA, armoire, TGBT... Consigner ses interventions et rendre compte. Entretenir et assurer la maintenance de l'éclairage public. Poser et déposer les coffrets électriques provisoires pour les diverses manifestations. Entretenir le matériel, les équipements spécifiques et l'outillage courant. Gérer le stock des consommables et de l'outillage.				
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/03/2026	30/03/2026
V074260317000444001 MAIRIE DE SCIONZIER	UN(E) GESTIONNAIRE PAIE CARRIERES					
	Assistant de conservation	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	Non	17/03/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	GESTIONNAIRE BIBLIOTHEQUE Gestionnaire de la BCD et renfort sur la bibliothèque municipale.	au sein de la collectivité				
V074260317001144001 MAIRIE DE SCIONZIER	Attaché	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	17/03/2026	01/04/2026
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)					
V074260316000027001 MAIRIE DE SERRAVAL	Adjoint technique	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	16/03/2026	15/04/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Entretien et effectuer des petites réparations sur le réseau de voirie, assurer l'entretien et effectuer des réparations sur les bâtiments, assurer l'entretien et effectuer des réparations sur le réseau d'eau, assurer l'entretien des espaces verts. D'autres tâches pourront être confiées en fonction des besoins des services.					
V074260324000160001 MAIRIE DE SEVRIER	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	24/03/2026	01/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Policier municipal (h/f) Pour que votre candidature puisse être prise en compte, vous devez remplir l'une des conditions suivantes : •Vous êtes lauréat du concours de gardien de police municipale ; •Vous êtes titulaire d'un des grades du cadre d'emplois des agents de la police municipale au sein d'une collectivité territoriale ; •Vous êtes inscrit sur la liste des emplois réservés et votre passeport professionnel est en cours de validité ; •Vous possédez votre agrément vous permettant de postuler dans la fonction publique territoriale par le biais de la Loi L4239-2 (GAV - militaires) ; •Vous pouvez prétendre à un détachement d'une autre fonction publique. Sous l'autorité du Maire et du chef de service de la police municipale, vous serez chargé d'assurer les missions de police administrative et judiciaire relevant de la compétence du maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Mission et activités principales : Application des arrêtés de police du MaireSurveillance du domaine public et de la voie publique (circulation, stationnement, bon déroulement des fêtes, cérémonies officielles et manifestations diverses...). Contrôle de la circulation routière et du stationnement (stationnement gênant, contrôle des zones bleues et du parking payant en saison). Présence de proximité : patrouilles en véhicule, pédestre ou à VTT. Mises en fourrière de véhicules. Surveillance et sécurité des enfants aux abords du groupe scolaire. Capture des animaux errants ou en divagation. Police de l'urbanisme : contrôle de conformité, rédaction et suivi des procès-verbaux. En saison : surveillance des plages lors de patrouilles pédestres et VTT. Gestion des objets trouvés. Rédaction de mains courantes, rapports, procès-verbaux, arrêtés... Accueil et renseignement du public.					
V074260313000908001 MAIRIE DE TALLOIRES-MONTMIN	Gardien brigadier, Chef de service de police municipale, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	13/03/2026	12/04/2026
	Policier municipal (h/f) Talloires-Montmin, commune de 2000 habitants, station classée de tourisme, implantée dans un cadre de vie exceptionnel entre lac et montagne et située sur la rive Est du lac d'Annecy, à 13 kms d'Annecy et 35 minutes d'Albertville. Dotée d'une stratégie ambitieuse de développement et de modernisation de son territoire et de ses services, Talloires-Montmin porte des projets visant à redynamiser le centre-bourg tout en améliorant la qualité de vie de ses habitants. La Commune de Talloires-Montmin recrute un agent de police municipale (H/F) de catégorie C ou B à temps complet pour renforcer l'équipe de police municipale afin de faire face aux besoins supplémentaires et au long de l'année et surtout pendant la saison touristique, les périodes d'affluence. Missions : Placé sous l'autorité du Maire, vous serez chargé de : assurer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique, assurer la relation de proximité avec la population, encadrer les cérémonies publiques et manifestations officielles, faire respecter le code de la route, assurer la rédaction de mains courantes, rapports, procès-verbaux, arrêtés, enquêtes administratives, suivi de la vidéo protection. Vous relèverez les infractions, vous rédigerez et transmettrez les écrits professionnels. Vous assurerez la régie d'Etat et participerez à la gestion des matériels. Vous participerez à des missions et activités annexes au poste.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260317000298001 MAIRIE DE TANINGES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	17/03/2026	01/04/2026
Agent technique polyvalent - spécialité maçon (h/f) LA COMMUNE DE TANINGES RECRUTE Un Agent technique polyvalent - Spécialité maçon F/H (35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi (1 sur 2) avec possibilité de travailler le soir et le week-end ponctuellement lors de manifestation). L'employeur : Commune touristique de 3 500 habitants, en cours de sur-classement, la Ville de Taninges est en plein essor, notamment grâce à sa situation géographique et à sa station de ski Praz-de-Lys-Sommand. La Ville de Taninges fait partie de la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre (CCMG). Date prévue de recrutement : Mars 2026, période d'essai de 2 mois. Cadre d'emploi ET cycle de travail : Titulaire ou non titulaire de droit public. Temps de travail 100% CDD de 6 mois renouvelable. VOS MISSIONS : Intervenir sur les chantiers de maçonnerie en toute autonomie aussi bien sur les bâtiments que sur de la voirie. Renfort sur le service voirie, manifestation, éventuellement service bâtiments et espaces verts ponctuellement. Service voirie : Chantiers de maçonnerie environ 50% du temps (bâtiments, placo, voirie pose de tampons, regards...). Entretien de voiries (nids de poules...) ; Participation à divers chantiers de petits terrassements, entretien des chaussées, trottoirs ; Mise en place de signalisation verticale ; Participation à la salubrité ; Déneigement manuel ou mécanique lors de la saison hivernale y compris astreinte ; Service bâtiments : aide sur divers travaux à l'intérieur des bâtiments communaux. Service espaces verts et fleurissement : ponctuellement entretien général de l'environnement, arrosage tonte, travaux de fleurissement... Astreintes techniques (environ 1 fois tous les 10 Week-ends). Astreinte hivernale par roulement.						
V074260311000716001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/03/2026	01/07/2026
CHARGE DE MAINTENANCE CVC (CHAUFFAGE, VENTILATION, CLIMATISATION) ET GESTION DE L'ENERGIE						
V074260312001058001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	12/03/2026	07/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260312001303001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Responsable de secteur Sous la responsabilité du Directeur du Patrimoine et des Bâtiments, vous aurez en charge la responsabilité de différents bâtiments, pouvant notamment comprendre la Villa Eugénie, les bâtiments du Port, le parc de logements de la Commune, certains Edifices du « patrimoine historique » de la Commune, ainsi que d'autres bâtiments divers (bâtiments administratifs et sociaux).					
	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème 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	12/03/2026	09/05/2026
	Administrateur systèmes et réseaux L'Administrateur Système et Réseaux assure l'administration, le maintien en conditions opérationnelles et de sécurité, et la mise en place des systèmes et réseaux. Il est amené également à réaliser des opérations de support.					
V074260313000239001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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	13/03/2026	28/04/2026
V074260318001199001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Agent d'entretien et polyvalence -Entretien journalier des communs. -Ménage à fond des studios des résidents 2fois/an et par roulement. -Buanderie : lavage et repassage du linge des résidents. -Restaurant : mise en place, service, débarrassage, entretien des locaux. -Participation à certaines animations. -Visite le matin chez les résidents en cas d'absence au Pôle Prévention. -Pendant l'absence de l'agent technique, sortir les poubelles. -Intervention en cas de déclenchement du plan canicule.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/03/2026	01/07/2026
	GESTIONNAIRE DES SALLES MUNICIPALES Le régisseur assure la gestion technique et logistique des salles municipales, en veillant à leur bon fonctionnement, à la sécurité des usagers et au respect des réglementations en vigueur.					

Envoyé en préfecture le 25/03/2026

Reçu en préfecture le 25/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260325-2026_CE_010-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260319001222001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/03/2026	19/04/2026
Assistant financier Vous serez placé(e) sous la responsabilité directe de la Responsable du Pôle administratif et financier du service, et sous l'autorité du Directeur du service, vous aurez principalement en charge la gestion financière et administrative d'opérations en Investissement.						
V074260320000030001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint technique, 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	20/03/2026	01/06/2026
Agent polyvalent - Service Bâtiments •Intervenir sur les travaux électriques de la collectivité : bâtiments, éclairage public •Détecter et remédier aux dysfonctionnements et au dégradations constatées sur un bâtiment en électricité•Réaliser les travaux et interventions courantes sur les bâtiments communaux (menuiserie, peinture, plomberie)•Assurer l'entretien courant des matériels utilisés•Participer à l'installation des manifestations •Participer aux activités de déneigement et assurant notamment des astreintes hivernales•Participer, dans le cadre de la polyvalence, aux missions courantes du Centre Technique Municipal.						
V0742603130000157001 MAIRIE DE VALLEIRY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/03/2026	01/06/2026
Régisseur marché hebdomadaire, agent polyvalent et écoles *Assurer des missions polyvalentes au sein des services techniques (en appuis des services concernés) : -Entretien de locaux, des espaces verts et des bâtiments. -Suivi des véhicules communaux (suivi des entretiens, contrôles techniques...) -Gestion et Suivi des sinistres avec assurances. *Gestion du marché hebdomadaire : -Gérer et assurer le suivi des demandes d'emplacements sur le marché, -Assurer le rôle placier et veiller au bon déroulement du marché, -Contrôler les documents inhérents à la participation du marché, -Assurer la gestion l'encaissement des recettes, -Encaisser les redevances, -Assurer le nettoyage du parking après la clôture du marché. -Présence sur le Marché 2 fois par mois maximum. *Gestion des écoles : -Entretien des espaces verts, -Nettoyage, -Entretien Bâtiment, -Petites réparations, *Gestion du cimetière : entretiens et désherbage.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260324001065001 MAIRIE DE VEIGY FONCENEX	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/03/2026	27/04/2026
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 Scolaire).						
V074260311000169001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur 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	11/03/2026	01/05/2026
Responsable Educatif de Proximité Placé.e sous l'autorité du coordinateur opérationnel Enfance-Jeunesse-Education, vous serez en charge de la direction de l'accueil périscolaire. Vous encadrez et animez l'équipe d'animation périscolaire et les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) de votre groupe scolaire. Vous serez l'interface avec l'Education Nationale.						
V074260324000427001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Assistant de conservation	Poste vacant temporairement suite à autres congrés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	12h43	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	24/03/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260324000429001 MAIRIE DES HOUCHES	branchements neufs (suivi des permis de construire). Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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	24/03/2026	23/05/2026
	Agent polyvalent des services techniques Rattaché(e) aux Services Techniques communaux et sous la supervision du Directeur Adjoint du Centre Technique Municipal (CTM), vous jouerez un rôle essentiel dans l'entretien et la maintenance du patrimoine communal. Grâce à votre polyvalence, vous serez impliqué(e) dans divers travaux, notamment la petite manutention, au sein des équipes de la voirie, des espaces verts et occasionnellement, la propreté des espaces publics. Entretien des espaces publics et voirie : · Réparation des nids-de-poule et petites réparations de voirie · Petits travaux de maçonnerie · Collecte et gestion ponctuelle des encombrants et cartons. Maintenance et petits travaux : · Préparation et installation du matériel pour les événements communaux · Diverses petites manutentions. Activités complémentaires : · Déneigement des voies et espaces publics communaux · Interventions ponctuelles en cas d'urgence (intempéries, sécurité, etc.) · Entretien des espaces verts et fleurissement.					
V074260324000429002 MAIRIE DES HOUCHES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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	24/03/2026	23/05/2026
	Agent polyvalent des services techniques Rattaché(e) aux Services Techniques communaux et sous la supervision du Directeur Adjoint du Centre Technique Municipal (CTM), vous jouerez un rôle essentiel dans l'entretien et la maintenance du patrimoine communal. Grâce à votre polyvalence, vous serez impliqué(e) dans divers travaux, notamment la petite manutention, au sein des équipes de la voirie, des espaces verts et occasionnellement, la propreté des espaces publics. Entretien des espaces publics et voirie : · Réparation des nids-de-poule et petites réparations de voirie · Petits travaux de maçonnerie · Collecte et gestion ponctuelle des encombrants et cartons. Maintenance et petits travaux : · Préparation et installation du matériel pour les événements communaux · Diverses petites manutentions. Activités complémentaires : · Déneigement des voies et espaces publics communaux · Interventions ponctuelles en cas d'urgence (intempéries, sécurité, etc.) · Entretien des espaces verts et fleurissement.					
V074260312000819001 Pôle Métropolitain du Genevois français	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/03/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	CHARGE.E DE MISSION SCOT & INTERSCOT Depuis 2013 et le premier InterSCoT du Genevois français, les collectivités du Pôle métropolitain construisent une vision commune de l'aménagement du territoire et agissent ensemble et avec les partenaires genevois et vaudois pour des coopérations transfrontalières renforcées. Depuis 2024, le Pôle métropolitain est doté de la compétence d'élaboration, de suivi et de mise en œuvre du Schéma de Cohérence Territoriale pour le périmètre constitué par la Communauté d'Agglomération du Pays de Gex, la Communauté de Communes Terre Valserhône l'Interco, la Communauté de Communes du Genevois et la Communauté d'Agglomération Annemasse – Les Voirons. Un premier débat sur le Projet d'Aménagement Stratégique s'est tenu en décembre 2025. La compétence SCoT du Genevois français fait l'objet d'un budget annexe. Cette compétence ne concerne que les intercommunalités citées précédemment, les travaux communs se poursuivant avec la Communauté d'Agglomération Thonon Agglo et les Communautés de Communes d'Arve et Salève, du Pays Rochois et de Faucigny-Glières dans le cadre de la démarche InterSCoT.					
V074260311000790001 SDIS de Haute-Savoie	Lieutenant de 2nde classe de SPP	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	11/03/2026	01/07/2026
	Lieutenant de 2ème classe SPP, chef de bureau au CSP Annemasse Le SDIS 74 recherche un lieutenant de 2ème classe, officier de centre au CSP ANNEMASSE, chef du bureau Technique.Emploi•Officier de centre •Participer aux astreintes de la chaîne de commandement MissionsPlacé sous l'autorité du chef de centre, vos missions consisteront principalement à : •Organiser, coordonner et superviser le bureau technique du CSP ANNEMASSE (moyens matériels, opérationnels, casernement...) ;•Assurer le lien avec les services du Groupement et de la Direction ainsi que les entreprises extérieures ;•Suivre et gérer les budgets alloués au centre annuellement ;•Participer à l'évaluation du personnel SPP et participer à la préparation opérationnelle SPP/SPV notamment au travers d'actions de formation ;•Participer à la mise en œuvre d'une démarche de management des risques professionnels en assurant la fonction d'assistant prévention ;•Manager les agents du centre de secours ;•Pérenniser et favoriser les conditions de la mixité dans le centre de secours ;•Participer aux astreintes de la chaîne de commandement en tant que chef de groupe ;•Représenter le chef de centre à sa demande lors des cérémonies ou manifestations officielles et des échanges avec les partenaires internes et externes au SDIS.					
V0742603130000312001	Sergent de SPP, Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une	35h00	Non	13/03/2026	01/06/2026

CDG 74 - 44, Rue du Goléron - Pringy 74370 ANNECY
Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

Envoyé en préfecture le 25/03/2026

Reçu en préfecture le 25/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260325-2026_CE_010-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
SDIS de Haute-Savoie	Chargé de conception pédagogique au GFOR Le SDIS 74 recrute un sous-officier de sapeurs-pompiers professionnels pour assurer les fonctions de chargé de conception pédagogique au groupement Formation (GFOR). Missions •Au sein du groupement formation, vos missions seront réparties suivant les besoins du service entre : oConception et élaboration de supports pédagogiques (vidéos, fascicules, présentations...) destinés à faciliter l'apprentissage ; oConception et élaboration de conducteurs de formation destinés à guider les formateurs tout au long des formations ; oConception et élaboration de documents structurants tels que les référentiels internes de formation et les référentiels d'évaluation ; oAlimentation et gestion des supports de cours mis à dispositions sur la plateforme de formation ouverte à distance (FOAD) ; oParticipation active à l'animation du réseau des concepteurs de formation ; oParticipation à la démarche prospective pour contribuer au suivi et à l'amélioration continue des pratiques ; oAnimation d'actions de formation de manière très ponctuelle. •Répartition du temps de travail oTemps de travail dédié majoritairement au GFOR ; oRéalisation de deux gardes par mois dans une unité opérationnelle (effectuées uniquement en gardes de 12h diurne en semaine) ou dans une équipe renfort d'un groupement au choix de l'agent.					
V074260324001052001	Commandant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	24/03/2026	01/05/2026
SDIS de Haute-Savoie	Chef du groupement territorial du genevois (H/F) Pour réaliser ses missions, le SDIS 74 recrute un commandant de sapeur-pompier professionnel pour pourvoir son poste de chef du groupement territorial du genevois. Emploi-Emploi fonctionnel : chef de groupement -Emploi opérationnel : selon qualifications. Placé sous l'autorité du chef de pôle des territoires et de la logistique, vos missions consisteront principalement à : -Participer à la déclinaison d'orientations stratégiques de l'établissement et des objectifs assignés par les services de la direction,-Participer au déploiement des projets du SDIS,-Manager et animer les services du groupement territorial au profit de la capacité opérationnelle des CIS du groupement,-Se pencher en conseiller averti pour les services déconcentrés sur le territoire,-Assurer un appui et soutien managérial aux chefferies de territoire,-Diagnostiquer les forces et faiblesses des unités territoriales, les accompagner dans leur pilotage-Partager son expertise territoriale pour informer la hiérarchie sur les signaux faibles identifiés sur le territoire,-Planifier les besoins budgétaires, le suivi et l'exécution du budget du groupement.-Représenter le directeur départemental,Vous pourrez être chargé de piloter des dossiers à portée départementale ou participer à leur élaboration.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260317000362001 SIGETA	Adjoint technique, Technicien	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	17/03/2026	16/04/2026
Responsable des services techniques (h/f) Encadrement direct d'une équipe de 3 à 4 agents. Collaboration étroite et directe avec les Elu(e)s, les responsables administratives / les agents techniques et le régisseur. Gestion des travaux réalisés en interne (réalisation et/ou supervision). Gestion et supervision des travaux externalisés. Contrôle des stocks concernant les achats de produits d'entretien et produits techniques. Force de proposition concernant les investissements nécessaires à réaliser concernant les équipements, rénovation notamment. Vérification de la conformité du système d'alimentation électrique des gens du voyage à leur arrivée sur les aires. Responsable de l'entretien de la flotte automobile.						
V074260312001227001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise principal, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/03/2026	11/04/2026
Technicien d'étude et du suivi des travaux de desserte et de réhabilitation de réseaux d'assainissement En tant que technicien chargé de la réalisation d'études et du suivi des travaux d'assainissement H/F, vous intégrerez la Direction Etudes et Travaux. Votre équipe est composée de 7 collaborateurs, et vous êtes sous la responsabilité du Chargé de pôle études et travaux						
V0742603190000864001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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	19/03/2026	20/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260320000287001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Agent d'exploitation traitement des eaux F/H En tant qu'agent d'exploitation, vous intégrerez la Direction Ouvrages et process. Au sein du pôle SILOE-POIRIERS (usine de traitement des eaux) et sous la responsabilité du chargé d'équipe vos missions seront notamment : - De réaliser les tâches d'exploitation, d'entretien et de réglages sur les UDEP SILOE et POIRIERS,- D'examiner et interpréter les informations fournies par les postes de supervision (bilans, courbes, tableaux),- Réaliser les petits travaux courants de génie civil, serrurerie, plomberie participer aux opérations d'entretiens courants des équipements et des installations (nettoyages, petites maintenances),- De réceptionner les livraisons de réactifs et les dépôts sur les UDEP. Le SILA est un acteur majeur du bassin annécien, retrouvez nos grandes missions et projets sur notre site internet : www.sila.fr . Relevez les défis du travail en assainissement, offrant des opportunités de développement professionnel et une contribution active à la préservation de l'environnement.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. 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	20/03/2026	01/06/2026
V074260320001093001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Assistant Ressources Humaines en charge du recrutement et de la gestion des temps F/H En tant qu'assistant Ressources Humaines en charge du recrutement et de la gestion des temps H/F, vous intégrerez la Direction Ressources Humaines et Vie au Travail. Au sein d'un service de 7 personnes, vous intervenirez sur les domaines d'activité suivants : Recrutement : - Proposer la rédaction des annonces et assurer la mise en ligne et le suivi - Gérer la boîte mail recrutement (enregistrement et premier tri des candidatures) - Diversifier les sources de recrutement et développer le vivier de candidats (sourcing via LinkedIn...) - Organiser les jurys (lien avec le pôle paie-carrière pour les simulations de paie) - Réaliser les formalités de recrutement (courriers réponses, réception documents) - Développer le lien avec les écoles et les partenaires (France travail, mission locale...) pour diffuser les annonces - Prospecter et être force de propositions concernant la participation à des manifestations visant à promouvoir les métiers du SILA et organiser les interventions, stands Gestion des temps : - Assurer le suivi des congés annuels/RTT sous Excel et Horoquartz - Assurer le suivi des anomalies de pointages - Assurer le suivi des agents à temps partiel - Participer au paramétrage du logiciel Horoquartz - Assurer les formations nouveaux agents au logiciel Horoquartz Activités ponctuelles : - Organiser les formations auprès des différents organismes avec l'agréé référent de la formation dont les préparations aux concours/examens - Assurer le lien avec les formateurs le jour de la formation - Participer à la campagne des entretiens professionnels - Participer aux projets de service (rapport de statistiques et données en lien avec les missions) - Participer aux diverses tâches du service (notifications aux agents, classement...).					
	Ingénieur, Ingénieur principal, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction	20/03/2026	20/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	2ème classe	emploi permanent		publique		
Responsable de service Ressources et autosurveillance F/H Le SILA est un acteur majeur dans la gestion de l'eau, de l'assainissement et du traitement des déchets dans la région Annecienne. Nous développons une expertise et un savoir-faire dans quatre grandes compétences : l'aménagement et la protection du lac, l'assainissement des eaux usées, le traitement et la valorisation des déchets ménagers, et la gestion des rivières et zones humides. Le SILA dans le cadre de sa compétence assainissement exploite en régie 1350 km de collecteurs d'assainissement, 100 postes de relevage et 12 unités de dépollution (UDEP). Pour renforcer notre équipe, nous recrutons un Responsable du service Ressources et autosurveillance H/F. A ce titre, vous intégrerez la Direction ouvrages et process et oeuvrez dans le cadre de la compétence assainissement et traitement des déchets. La Direction est composée de trois services. Sous la responsabilité du Directeur vous aurez pour missions principales :- Management d'un service de 10 agents : Organisation des activités du service (Instrumentation et relais sécurité, Laboratoire, Ressources et Télégestion, Chargé de mission reporting et suivi contrats), gestion des compétences des agents et liaison avec la direction.- Veille réglementaire : Participation à la veille réglementaire eau et déchet et à l'adaptation des pratiques de la direction.- Marchés publics & Budget : Rédaction et suivi des marchés publics et contrats transversaux en lien avec les équipements de la direction. - Optimisation des marchés d'énergie : Suivi et optimisation des marchés de fourniture d'électricité du SILA avec l'appui du pôle ressources et télégestion.- Supervision des données et rapports d'activités : Collecte et interprétation des données pour fournir des informations stratégiques. Rédaction des rapports d'activité de la Direction, incluant les indicateurs de performance, incidents, bilan carbone, énergie etc.Traitement des Déchets :- Supervision des contrats de traitement des déchets : Contrat d'exploitation de l'usine de valorisation énergétique des déchets ménagers (UVE SINERGIE), etc.- Participation le cas échéant aux réunions externes : Conduite des réunions des commissions ou organismes (CSA3D, SRADET.) en lien avec les missions Traitement des déchets.- Gestion budgétaire : Supervision du budget du traitement des déchets.- Superviser le budget du traitement des déchetsAssainissement et autosurveillance :- Coordination des audits réglementaires et inspections sécurité : Elaborer et mettre en oeuvre les actions correctives avec les organismes concernés (DDT, DREAL). - Coordonner les études techniques environnementales liées à la Direction : Participation à la rédaction des études et projets pour les UDEP et STPO. - Gestion investissements et maintenance : En lien avec les services exploitants, contribution aux programmes d'investissement pour garantir la pérennité des équipements. - Suivi de l'autosurveillance : Élaboration et suivi des programmes d'autosurveillance assainissement et milieux naturels. Validation et envoi des données d'autosurveillance (DDT, Agence) - Gestion des bilans et rapports : Suivi des marchés d'autosurveillance et rédaction des bilans annuels et rapport de vente de biométhane.Participation à l'astreinte de sécurité d'encadrement.						
V074260313001236001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du	13/03/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
SIPA SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU PAYS D'ALBY		de contrat sur emploi permanent		code général de la fonction publique		
V074260313001263001	Auxiliaire de puériculture H/F					
SIPA SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU PAYS D'ALBY	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	13/03/2026	01/05/2026
V074260317001270001	Directeur d'établissement d'accueil du jeune enfant					
SITOM des Vallées du Mont-Blanc	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	17/03/2026	04/05/2026
	Animateur compostage Accompagnement à la prévention/gestion de proximité des biodéchets sur le territoire : déploiement et pérennisation des dispositifs de compostage collectif et en établissement•Etudier l'implantation des sites de compostage (diagnostic) en pied de résidence, de quartier (notamment sur la CA Arlysère), en établissement scolaire et professionnel•Accompagner les projets, organiser et piloter l'installation des sites en coordination avec les différents acteurs et référent-es•Assurer le suivi technique et veiller au bon fonctionnement des sites en place en lien avec les référent-es (équilibre des apports, maturation, stock de broyat, valorisation du compost, communication...)•Relancer les interventions du fichier de suivi des sites équipés). Utilisation du logiciel LOGIPROX•Accompagner les référent-es de sites vers l'autonomie Recherche de solutions/organisations pour rendre les sites autonomes Mobilisation et accompagnement des relais de terrain•Mobiliser des relais de terrain (référent-es) : particuliers bénévoles, élus/agents techniques et autres professionnels•Animer des temps de mobilisation : temps d'échanges, réunions publiques, inaugurations, ateliers, formations...•Participer à la structuration et à l'animation du réseau local de référent-es. (rédaction newsletters mensuelles, ateliers...) Information et sensibilisation des différents publicsInformation et sensibilisation des différents publics•Animer, organiser et concevoir des actions de sensibilisation du public : déchets verts, compostage, lombricompostage, gaspillage alimentaire...•Participer à l'élaboration des supports de communication/sensibilisation•Informers/sensibiliser le grand public lors d'inaugurations et lors de différentes manifestations événementiels (stands : Tous au compost, fête du sol vivant, SERD, marchés, ...)•Informers les élus et les services des communes (sensibiliser					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260317001159001 SYANE	agents d'accueil, participation au bilan annuel)•Assurer des permanences de ventes de composteurs individuels et de lombricomposteurs et conseiller les usagers dans l'évolution de leurs pratiques. MISSIONS ANNEXES : Aussi, au sein d'une équipe pluridisciplinaire de 5 animateurs (dont l'animateur en cours de recrutement) : •Coanimer des actions de sensibilisation en porte-à-porte et la tenue de stands lors d'événements locaux sur le tri et la prévention des déchets•Co-élaborer des animations à destination du scolaire et du grand public.					
	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/03/2026	01/06/2026
V074260313000700001 Thonon Agglomeration	Responsable Service Expertise Maîtrise de l'Energie Rejoignez-nous... Vous trouverez un établissement public à taille humaine, avec des équipes dynamiques, intervenant dans le domaine de la transition énergétique et l'aménagement numérique de la Haute-Savoie.Au sein de la direction Energie du SYANE, vos missions seront de piloter et manager ce nouveau service, en pilotant et mettant en œuvre l'activité d'expertise Maîtrise de l'Energie de l'offre « Maîtrise de l'Energie à la carte ». Le profil et les missions du poste vous intéressent ? Vous avez envie de rejoindre le service public et intégrer une administration innovante et agile dans un département attractif ?					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/03/2026	01/05/2026
V074260319000725001 Thonon Agglomeration	Chef d'Equipe Qualité et Ressource en Eau Sous la responsabilité du Responsable eau potable, vous garantissez la qualité de l'eau distribuée sur le territoire de Thonon Agglomeration (7J/7 et 24H/24). Également vous assurez le suivi de la ressource en eau sur le territoire (pluviométrie, nappes, rivières, etc.). Vous avez la responsabilité de l'encadrement de 3 agents au sein de la cellule.					
	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/03/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260319000732001 Thonon Agglomération	Technicien de maintenance Afin de compléter l'équipe du service patrimoine, nous recherchons aujourd'hui notre Technicien de maintenance du bâtiment. Sous la direction du Coordonnateur Maintenance et Entretien, votre principale mission consiste à planifier la réalisation des travaux techniques de maintenance préventive et curative dans les bâtiments de votre responsabilité, en veillant au respect des obligations légales.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/03/2026	01/06/2026
	Gardien de gymnase Nous recherchons aujourd'hui un Gardien de gymnase (H/F), pour le service Patrimoine. Sous la direction du Coordonnateur maintenance et entretien, vos principales missions sont de veiller au maintien de la propreté et du bon fonctionnement du gymnase et ses installations, mais aussi d'accueillir et informer les associations et usagers.					
V074260312000642001 Ville d'ANNEMASSE	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/03/2026	12/03/2026
	Un Agent de Maîtrise maçonnerie-signalisation routière (H/F) La Ville d'Annemasse recrute un Agent de Maîtrise pour son équipe maçonnerie et signalisation routière. Au sein de la direction Parcs et Jardins- Maintenance Voirie, placé sous la responsabilité du responsable de service Entretien et Maintenance de la Voirie, vous aurez en charge les activités suivantes : * Assurer l'encadrement d'une équipe, * Planifier et poser la signalisation verticale et horizontale de voirie interne et en lien avec les entreprises en marché, * Réaliser les petits travaux de maçonnerie : mur, pavage, dalle, coffrage, clôture, démolitions, constructions diverses..., * Entretien des matériaux et les mobiliers, * Organiser et participer à la pose des mobiliers, * Sécuriser la voirie et l'espace public, * Etablir des tableaux de bords et des Comptes-Rendus d'activité, * Assurer le suivi de l'inventaire patrimoniales, * Participer à la viabilité hivernale et aux astreintes de voirie, * Participer aux manifestations diverses, * Appliquer des règles d'hygiène, de santé au travail et de sécurité des usagers, * Constater et alerter sur l'état des espaces publics, * Et toutes sujétions responsables du service Entretien-Maintenance-Voirie.					
V074260313000602001 Ville d'ANNEMASSE	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2026	13/03/2026

CDG 74 - 44, Rue du Goléron - Pringy 74370 ANNECY
Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

Envoyé en préfecture le 25/03/2026

Reçu en préfecture le 25/03/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260325-2026 CE_010-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Adjoint à la Directrice du secrétariat de la Direction Générale (h/f) Suite à la demande de retraite progressive de la directrice, nous recrutons un poste d'adjoint à la directrice à temps plein. Adjoint à la directrice du secrétariat de la direction générale, vous êtes plus spécifiquement en charge du conseil municipal et référent juridique pour la collectivité. A ce titre, * Vous êtes garant du bon fonctionnement des assemblées, * Vous préparez et organisez les séances du conseil municipal en assurant le respect du formalisme nécessaire en lien avec les services, * Vous donnez un avis sur toute question juridique à la demande de la direction générale. Vos fonctions seront les suivantes : Gestion du conseil municipal : * Organisation et suivi des séances du conseil municipal en lien avec une assistante du service, relecture et sécurisation des délibérations produites par les services et des documents annexes soumis au vote de l'assemblée délibérante, * Accompagnement des services au besoin pour la rédaction de leurs projets, * Rédaction des projets de délibérations relevant des affaires générales, * Élaboration de l'ordre du jour et constitution du pli du conseil, * Relecture du dossier de presse et du mémorandum du maire, * Participation aux séances du conseil municipal, * Validation des délibérations avant transmission au contrôle de légalité, * Suivi des dossiers du conseil et gestion des signatures, * Relecture et validation des procès-verbaux du conseil municipal, * Suivi des publications sur le site internet de la Ville. Suivi de l'assemblée en lien avec la Directrice : * Gestion des représentations de la Ville dans les instances, * Gestion des délégations, * Suivi des démissions et installation de nouveaux élus en cours de mandat. Suivi des délégations de service public en lien avec la Directrice : * Secrétariat de la Commission consultative des services publics locaux en lien avec le Directeur financier. Appui juridique * Sécurisation des actes administratifs transmis au contrôle de légalité, * Accompagnement de la Direction générale sur toute question nécessitant une approche juridique. Autres : Vous êtes susceptible de venir ponctuellement en appui des autres membres du secrétariat général ou en relais en cas d'absence, afin d'assurer la continuité du service. Vous assurez le relais de la directrice en son absence. Enfin, vous contribuerez à la modernisation des processus internes ainsi qu'à l'amélioration continue des outils et/ou méthodes de travail et participez à la réflexion sur l'évolution du service.					
V074260313000617001 Ville d'ANNEMASSE	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2026	13/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	la propreté* évaluation des actions menées, établissement de bilan d'activitéLa mission vise à créer une synergie au quotidien entre les services de la Ville et les services d'Annemasse Agglo, au travers de partages et d'actions communes, à mesurer des améliorations via le baromètre de la propreté.					
V074260323000880001 Ville d'ANNEMASSE	Technicien principal de 2ème 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	23/03/2026	11/05/2026
dessinateur - gestionnaire de base patrimoniale Réalise, à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet, des études préalables aux plans d'exécution et dossiers d'ouvrages exécuté. En assure la mise à jour lors de modifications intervenues.						