

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-011

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 99 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 :
18	29	60

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

Télétransmis en Préfecture le 01/04/2026




CENTRE
DE GESTION DE
LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE
LA HAUTE SAVOIE

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260327001044001 Annemasse Agglo	Educateur des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/03/2026	05/06/2026
MAÎTRE-NAGEUR SAUVETEUR H/F						
Le MNS assure la surveillance des bassins et la sécurité des usagers, Il anime les activités aquatiques et dispense un apprentissage de la natation aux scolaires ainsi qu'à tous les usagers. Il participe à l'entretien du bassin et du matériel pédagogique.						
V074260327001084001 Annemasse Agglo	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/03/2026	01/08/2026
CHEF DE SERVICE ACCUEIL DE JOUR H/F						
Encadrement et supervision de l'Accueil de Jour- Management et encadrement des personnels,- Coordination du dispositif d'agglomération : suivi du partenariat institutionnel et associatif- Pilotage du projet de serviceAccompagnement social- Assurer l'accompagnement social des publics de l'Accueil de Jour, en lien avec les bénévoles de l'association Escale Accueil : repérer les publics, identifier les besoins, accueillir, accompagner et orienter toute personne en situation d'errance, sans résidence stables sur l'agglomération annemassienne.Participer aux instances et activités portées par la direction cohésion sociale- Réunion de direction, Commission Cohésion Sociale...						
V074260327001119001 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	27/03/2026	04/05/2026
AGENT D'ENTRETIEN DE VOIRIE H/F						
Balayage et nettoyage des voies publiques selon les plannings établis. Entretien des systèmes d'évacuation des eaux de pluie, fossés et à graviers. Pose et maintenance de la signalisation (panneaux de circulation, directionnels, panneaux de rue). Participation aux opérations de déneigement et de viabilité hivernale. Fauchage, tonte, débroussaillage et élagage des abords des routes, chemins et sentiers. Pose et entretien de mobilier urbain (bancs, potelets, abribus, etc.). Réalisation de petites réparations (maçonnerie simple). Entretien de l'outillage et du matériel de chantier. Zones d'intervention : Voies communales (ZAE, voies vertes, transports urbains...), et, pour certaines communes partenaires, les routes locales et aires de stationnement.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260320000825001 CCPC	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/03/2026	12/06/2026
CONDUCTEUR DE CAMION GRUE - OUVRIER POLYVALENT						
<p>Au 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. MISSIONS/DECHETS • 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 : o Problèmes particuliers sur le véhicule o Problèmes de déchets mal triés, o Conteneurs abîmés, o Débordement d'un point de collecte... MISSIONS PONCTUELLES DECHETS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evacuation et tri des dépôts sauvage • Entretien et maintenance des aires de dépose (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 et maintenance des équipements, • Contrôle et mise en place éventuelle des signalisations de sécurité adaptées. • VOIRIE ET PARC D'ACTIVITES ECONOMIQUE 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 et maintenance des équipements (hors prestations marchés), • Contrôle et mise en place éventuelle des signalisations de sécurité adaptées. 						
V074260327000175001 CCPC	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/03/2026	01/05/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260327000254001 CCPC	Gestionnaire administratif et comptable Placé sous l'autorité de la responsable du service finances, vous assurez la gestion comptable et budgétaire du budget principal de la collectivité. Vous veillerez à exercer vos missions en cohérence avec le label Territoire Engagé Transition Écologique (TETE) dans lequel la CCPC s'est engagée et a obtenu une première étoile en 2025. MISSIONS •Bons de commande : validation et vérification des imputations comptables, des crédits et de l'échéancier budgétaire •Factures : appréciation de la validité des pièces justificatives •Mandatements des factures courantes et des situations de marchés en établissant les certificats de paiement •Suivi des opérations avec les maîtres d'œuvre •Etablissement des titres de recettes •Suivi et réalisation des écritures liées aux baux, délégations de service public et conventions diverses •Saisie des P503 •Suivi du FCTVA en déclaration automatique •Traitement des régies •Liquidation de la dette •Gestion des réclamations, relation avec les fournisseurs et débiteurs. Il sera également demandé d'assurer la continuité de service en cas d'absence d'un agent au sein du service comptabilité, notamment sur les budgets annexes eau et assainissement. Autres missions : •Gestion de l'inventaire •Gestion du patrimoine •Accompagnement à la préparation budgétaire •Accompagnement à la clôture budgétaire •Suivi des subventions •Compte de tiers.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/03/2026	01/06/2026
	Gestionnaire carrière paie formation Au sein du service ressources humaines et sous la direction de la responsable de service, vous participez à la gestion des 90 emplois permanents et 30 recrutements saisonniers de la collectivité. Vous intégrez une équipe de 3 collaborateurs au service de l'ensemble des personnels de la collectivité. Vous veillerez à exercer vos missions en cohérence avec le label Territoire Engagé Transition Écologique (TETE) dans lequel la CCPC s'est engagée et a obtenu une première étoile en 2025. MISSIONS - GESTION ADMINISTRATIVE INDIVIDUELLE DES DOSSIERS DES AGENTS : •Élaborer l'ensemble des actes administratifs liés à la carrière des agents titulaires et contractuels, du recrutement à la cessation de fonctions pour un portefeuille d'agents dédiés •Assurer la saisie et le traitement des éléments individuels de paie •Accueillir, informer et conseiller les agents. GESTION COLLECTIVE DU PERSONNEL : •Contribuer à la gestion prévisionnelle des effectifs des emplois (avancements de grade, mutations internes...) •Instruire les demandes des agents et/ou des chefs de service afin d'éclaircir la décision de la hiérarchie •Assurer le traitement collectif de la paie (charges, déclarations sociales, DADS, journaux de paie...) •Contribuer à l'alimentation des tableaux de suivi et des indicateurs (Rapport Social Unique, rapport d'activités...) •Contribuer aux dossiers présentés aux instances (CST, conseils, commissions...) •Participation à l'exercice de préparation budgétaire •Contribuer à la rédaction de marchés publics de fournitures (titres restaurant) •Veille réglementaire : Participer à la veille juridique en lien avec l'ensemble du service (paie et carrière) REFERENT FORMATION •Analyse des besoins de développement de compétences des services et des agents •Conception du plan de formation •Mise en œuvre et pilotage du plan de formation •Évaluation du plan de formation •Suivi du budget de formation pour					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260326001106001 CDC ARVE ET SALEVE	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	26/03/2026	01/06/2026
<p>UN/UNE RESPONSABLE D'ÉQUIPEMENT CHARGÉ DE LA SECURITE ET DE LA MAINTENANCE DES BATIMENTS</p> <p>Responsable unique de sécurité. ☒Gestion opérationnelle du site •Piloter, surveiller et contrôler les installations sportives et culturelles •Élaborer, suivre et procéder aux contrôles budgétaires et financiers •Suivre et contrôler le nettoyage des locaux et des matériels •Vérifier les conditions réglementaires d'utilisation des équipements •Participer à la rédaction du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels du site •Contribuer, suivre et faire appliquer le règlement intérieur •Participer à l'accueil des intervenants, des associations et des usagers ainsi qu'à la mise en place et à la préparation d'événements en lien avec les différents exploitants •Gérer le logiciel d'accès au bâtiment (Optima) et le logiciel de gestion des salles (Rooming It) ☒Responsable Unique de Sécurité •Coordonner de la sécurité incendie •Être l'interface avec les autorités •Organiser et rédiger les procédures •Gérer et contrôler les moyens de secours •Tenir les registres et effectuer le suivi réglementaire •Former et sensibiliser •Contrôler et inspecter les incidents et sinistres ☒Gestion du personnel •Accueillir et guider les nouveaux agents (méthodes, procédures, outils...) •Encadrer, organiser et coordonner le travail de son équipe •Contrôler et évaluer l'exécution et la qualité du travail des agents placés sous son autorité •Réaliser les entretiens professionnels des agents placés sous son autorité ☒Suivi de la maintenance •Programmer les opérations de maintenance et suivre la réalisation •Suivre les contrats de maintenances et les prestataires •Participer aux opérations de petite maintenance en lien avec les différents exploitants.</p>						
V074260326001167001 CDC ARVE ET SALEVE	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/03/2026	17/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260326001167002</p> <p>CDC ARVE ET SALEVE</p>	<p>UN/UNE GARDIEN(NE) DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS ET CULTURELS</p> <p>Le poste est rattaché à l'espace intercommunal sportif et culturel « Les Cimes », dont la livraison est prévue pour l'été 2026. Cet équipement d'envergure, d'une superficie de 8 476 m², composé d'un gymnase, d'une salle culturelle, d'espaces dédiés à la pratique du tennis et du padel, d'un dojo ainsi que plusieurs locaux administratifs, constitue un levier majeur d'attractivité et de dynamisme pour le territoire. Placé(e) sous l'autorité du responsable d'équipements et responsable unique de sécurité, vous assurez l'entretien des locaux administratifs, sportifs et culturels de l'espace intercommunal « Les Cimes » ; la surveillance du bâtiment et êtes garant des normes de sécurité. Vous aurez en charge la première maintenance des différents équipements. Vous serez l'interlocuteur privilégié auprès des partenaires et du personnel de la Communauté de communes Arve et Salève et de la Commune de Reignier-Esery. Vous serez la personne désignée en matière de sécurité du bâtiment et des usagers. ☒Entretien et hygiène du bâtiment et des matériels •Assurer l'entretien, le nettoyage et la désinfection des équipements, des matériels et des locaux (vestiaires, sanitaires, bureaux, mobiliers, etc.) •Assurer le nettoyage des surfaces sportives et installations dans le respect des normes en vigueur (manuellement ainsi qu'à l'aide de monobrosses, d'autolaveuses simples ou autoprotégées) •Assurer le nettoyage des espaces culturels (salle de spectacle, etc.) •Utiliser les produits et matériels d'entretien en tenant compte de la spécificité des matériaux traités •Evacuer les déchets courants et nettoyer les poubelles</p> <p>☒Sécurité du bâtiment et des usagers •Gérer l'ouverture et la fermeture du site •Assurer la fonction de personne désignée •Veiller à la sécurité et au contrôle du site •Faire appliquer le règlement intérieur et les consignes de sécurité •Vérifier quotidiennement les conditions de sécurité du site, des matériels et des installations •Signaler toute dégradation constatée ☒Maintenance des équipements •Intervenir rapidement en cas d'urgence, alerter les services compétents •Rendre compte des situations et consigner les incidents •Détecter les dysfonctionnements •Réaliser des travaux de petite maintenance ☒Accueil et assistance logistique •Contribuer à l'installation et au rangement de l'équipement et des matériels sportifs et/ou culturels lors d'événements •Accueillir les usagers (artistes, associations, utilisateurs, etc.) •Utiliser le logiciel de gestion des salles (Rooming It).</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/03/2026</p>	<p>17/08/2026</p>

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>UN/UNE GARDIEN(NE) DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS ET CULTURELS</p> <p>Le poste est rattaché à l'espace intercommunal sportif et culturel « Les Cimes », dont la livraison est prévue pour l'été 2026. Cet équipement d'envergure, d'une superficie de 8 476 m², composé d'un gymnase, d'une salle culturelle, d'espaces dédiés à la pratique du tennis et du padel, d'un dojo ainsi que plusieurs locaux administratifs, constitue un levier majeur d'attractivité et de dynamisme pour le territoire. Placé(e) sous l'autorité du responsable d'équipements et responsable unique de sécurité, vous assurez l'entretien des locaux administratifs, sportifs et culturels de l'espace intercommunal « Les Cimes » ; la surveillance du bâtiment et êtes garant des normes de sécurité. Vous aurez en charge la première maintenance des différents équipements. Vous serez l'interlocuteur privilégié auprès des partenaires et du personnel de la Communauté de communes Arve et Salève et de la Commune de Reignier-Esery. Vous serez la personne désignée en matière de sécurité du bâtiment et des usagers. ☑Entretien et hygiène du bâtiment et des matériels •Assurer l'entretien, le nettoyage et la désinfection des équipements, des matériels et des locaux (vestiaires, sanitaires, bureaux, mobiliers, etc.) •Assurer le nettoyage des surfaces sportives et installations dans le respect des normes en vigueur (manuellement ainsi qu'à l'aide de monobrosses, d'autolaveuses simples ou autoprotégées) •Assurer le nettoyage des espaces culturels (salle de spectacle, etc.) •Utiliser les produits et matériels d'entretien en tenant compte de la spécificité des matériaux traités •Evacuer les déchets courants et nettoyer les poubelles ☑Sécurité du bâtiment et des usagers •Gérer l'ouverture et la fermeture du site •Assurer la fonction de personne désignée •Veiller à la sécurité et au contrôle du site •Faire appliquer le règlement intérieur et les consignes de sécurité •Vérifier quotidiennement les conditions de sécurité du site, des matériels et des installations •Signaler toute dégradation constatée ☑Maintenance des équipements •Intervenir rapidement en cas d'urgence, alerter les services compétents •Rendre compte des situations et consigner les incidents •Détecter les dysfonctionnements •Réaliser des travaux de petite maintenance ☑Accueil et assistance logistique •Contribuer à l'installation et au rangement de l'équipement et des matériels sportifs et/ou culturels lors d'événements •Accueillir les usagers (artistes, associations, utilisateurs, etc.) •Utiliser le logiciel de gestion des salles (Rooming It).</p>					
<p>V074260330001226001</p> <p>COMMUNE DE GAILLARD</p>	<p>Adjoint d'animation</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>30/03/2026</p>	<p>13/06/2026</p>



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260331000097001 COMMUNE DE GAILLARD</p>	<p>Animateur et informateur jeunesse h/f Animation de la structure Info-jeunes (Information jeunesse et tout public) :-Accueillir et informer le public sur tous les sujets de la vie quotidienne ; -Contribuer au bon fonctionnement de la structure Info-jeunes dans le respect de la convention de labélisation ; -Accompagner le public dans l'utilisation de l'outil informatique et dans leur démarche de la vie quotidienne ; -Diffuser une information de qualité et adaptée au public respectant la charte de l'information jeunesse ; -Assurer la veille documentaire (recenser, mettre à jour et à disposition) ; Analyser la satisfaction des usagers et la fréquentation : public ciblé/réel, comportement, besoins d'infos, etc. ; -Participer aux réunions du réseau départemental, régional et national de l'Info-jeunes ; -Elaborer et mettre en œuvre les temps forts annuels de la structure info-jeunes (jobs d'été, journées de l'orientation, journée de la mobilité l'internationale, etc.) en lien avec les partenaires ; -Organiser et animer des actions d'information sur les thématiques liées à la structure info-jeunes ; -Assurer une présence éducative sur le net et animer le dispositif Promeneurs du net ; -Recenser et faire remonter les besoins des jeunes sur la commune ; -Participer aux inscriptions, évaluer les actions menées et rédiger des bilans d'activité, participer à la communication de l'activité du service jeunesse. Participer à la mise en œuvre de la politique jeunesse sur le territoire communal :-Favoriser l'émergence et la réalisation de projets jeunes en s'appuyant sur leurs demandes et sur leur implication (méthodologie de projets, recherche de subventions et gestion budgétaire etc.) ; -Assurer la prise de direction de l'espace jeunesse 11 – 17 ans pendant les vacances scolaires, organiser et encadrer les sorties, mini camps et séjours.</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>31/03/2026</p>	<p>02/04/2026</p>
<p>V074260325001088001 CONSEIL DEPARTEMENTAL</p>	<p>Agent chargé de la logistique - Petite enfance h/f Entretien et hygiène des locaux : •Diagnostiquer l'état de propreté des surfaces et organiser son travail en conséquence, •Dans les 4 sections (y compris la petite cuisine) : nettoyer les vitres, sols, tables, chaises, casiers des enfants, radiateurs, encadrement des fenêtres, plinthes, tapis de sol, portes et poignées, miroirs, luminaires, bouches d'aération, gros modules de jeux, extérieur des meubles et dessus étagères, etc..., •Dans les salles de bain : Vitres, nettoyer et désinfecter WC et sanitaires, surfaces, casiers des enfants et plans de charge. Vider les poubelles, •Nettoyer le couloir extérieur, le hall d'entrée crèche, poignées, vitres et seuils de portes, •Nettoyer les 3 bureaux, 1 par semaine, Sol, Vitres, surfaces..., •Transmettre les commandes des produits d'entretien, •Signaler les dysfonctionnements observés, •Entretien du linge.</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction</p>	<p>25/03/2026</p>	<p>01/04/2026</p>

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260325001125001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE- Savoie	Rédacteur, 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	25/03/2026	01/09/2026
	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION COLLEGE LES BARATTES Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration.					
V074260325001351001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE- Savoie	Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/03/2026	25/03/2026
	Puéricultrice prévention santé L'infirmière puéricultrice polyvalente met en œuvre des actions de prévention individuelles et/ou collectives en lien avec les projets de santé avec les familles. Elle développe des actions de prévention visant à développer l'autonomie des personnes, et soutenir, restaurer les compétences parentales en s'assurant des conditions de protection et d'éducation nécessaires aux enfants.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260326001240001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	26/03/2026	01/04/2026
Chargé d'opérations de construction						
V074260327000435001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Ingénieur principal, Ingénieur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/03/2026	27/04/2026
<p>CHEF DE SERVICE ADJOINT TRAVAUX ET MAINTENANCE DES BATIMENTS DEPARTEMENTAUX</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de service, vous serez en charge de :- Assister le chef de service dans la gestion et le suivi des travaux de maintenance et de modernisation des équipements sur le patrimoine bâti du Département des sites selon un partage collèges ou hors collèges (administratifs, médico sociaux, culturels et techniques). Le poste vise à garantir la sécurité, la continuité de service, la performance énergétique et la qualité d'usage des bâtiments, en intégrant les objectifs de maîtrise budgétaire. - Assister le chef de service dans l'organisation du service, apporte conseils et expertise auprès du chef de service, notamment dans la coordination de projet à l'échelle du service. Assurer la gestion quotidienne du service en binôme avec le chef de service et sur l'ensemble des aspects administratifs et liés aux ressources humaines. - Assurer la continuité de service en remplaçant le responsable de service en cas d'absence. A ce titre vos missions sont : • Pilotage des travaux & maintenance -En lien avec le chef de service, vous préparez le plan de maintenance préventive et corrective des bâtiments dans les secteurs concernés et proposez les opérations de modernisation, réhabilitation et mise en conformité (ERP, sécurité incendie, accessibilité), en vue d'une programmation à cours et moyens termes. -Accompagner les chargés de site dans la réalisation chantiers : planification, contrôle qualité, respect des délais et des budgets -Accompagner le bon déroulement administratifs, financiers comptable des travaux. -Assurer la bonne communication et information (utilisateurs, hiérarchie, services...). -Suivez les commissions sécurité et des inspections DDPP afin d'en assurer le bon déroulement •Gestion de projets - Assurer en direct des opérations particulières (durée, transversales ou nécessitant un maître d'œuvre) -Recueillir les besoins techniques des services et élaborez en lien avec le chef de services les modalités opérationnelles. -Conduire les procédures de marchés publics en lien avec l'unité gestion des contrats ou la DA Assurer la conduite d'opération et ou venez en appui aux chargés de sites suivant les modalités opérationnelles. -Coordonner avec les services et les partenaires institutionnels •Management -Participer au fonctionnement de la Direction Adjointe en tant que membre de l'équipe encadrante (intérim en cas d'absence, missions transversales) •Relation usagers & communication -Etre l'interlocuteur privé</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260330000074001 CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de conservation du patrimoine, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe Archiviste itinérant	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/03/2026	01/05/2026
V074260330000880001 CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	Adjoint administratif, Adjoint principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/03/2026	01/05/2026

des directions concernées pour les questions techniques et les travaux -Diffuser des informations claires (alertes travaux, plan d'intervention, consigne d'usage) -Gérer les demandes ou réclamations des Directions en assurant : oUne analyse technique des demandes (diagnostic, vérification des faits) oLa priorisation selon les critères de sécurité, continuité de service et budget oLa rédaction de réponses argumentées et pédagogiques expliquant : Les contraintes techniques ou réglementaires. Les délais réalistes et les solutions retenues. Les alternatives possibles en cas de refus ou report -Assurer le reporting régulier à la hiérarchie -Rédiger les notes d'aide à la décision et rapports ou bilans techniques pour les commissions départementales.

Rattaché(e) à l'équipe des archivistes (8 archivistes) du Pôle RH et appuis spécifiques, vos missions, sous la responsabilité de la directrice du pôle, seront les suivantes :- Accompagnement des collectivités territoriales et établissements publics du département dans l'organisation et la gestion de leurs archives physiques et électroniques - Intervention en collectifs et établissements publics du département sur des missions de traitement et de maintenance de conservation des archives (mise en œuvre des conditions physiques, techniques et juridiques de la conservation, conseil sur l'aménagement des espaces de stockage et la gestion des fonds, traitement des documents (tri, classement, cotation, élaboration des instruments de recherche et de tableaux de gestion, gestion des éliminations, réalisation et mise à jour de plan de classement des archives courantes, gestion des locaux et conseil en organisation de l'espace) - Sensibilisation des agents des collectivités aux différentes règles d'archivage - Etablissement de diagnostics (visites sur place pour estimation du temps de traitements des archives et apport de conseils et d'expertise) - Participation et implication dans les réunions de service et contribution aux travaux et réflexions de l'équipe et aux temps d'information et d'échange proposés aux agents du CDG74 - Réflexion, avec l'équipe des archivistes et la direction, le développement de la prestation d'archivage électronique - Relation avec les Archives départementales au titre du contrôle scientifique technique.

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260330000914001 CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	Chargé de relation et de service aux collectivités Le CDG 74, centre ressources et tiers de confiance apporte une réponse globale en matière de Gestion des Ressources Humaines avec d'une part les missions obligatoires et d'autre part des missions facultatives. Le CDG 74 assure des missions d'intérêt général auprès des collectivités employeurs et des agents du service public local. Plus de 400 collectivités et établissements sont affiliés au CDG74 et 6 collectivités sont non affiliées mais conventionnent sur certaines missions. Cela représente 19 000 agents dont 15 000 voient leur carrière suivie et gérée par notre structure. Sous la responsabilité directe du directeur général adjoint, vos missions seront les suivantes : Assurer les permanences de l'espace d'information aux collectivités : -Accueillir, renseigner et orienter le public via les différents canaux de contact - Être à l'écoute des besoins exprimés, pré-instruction des demandes complexes -Apporter une réponse efficace aux demandes de 1er niveau et promouvoir les offres de services existantes -Orienter vers l'expert, mettre en relation avec le service concerné si la demande n'est pas de premier niveau -Se renseigner efficacement auprès des personnes concernées en cas de difficulté ou demande particulière - Participer à la mise à jour de la documentation collective et de l'outil GRC. Renseigner l'outil GRC -Relancer les agents/services afin qu'ils assurent des réponses dans des délais raisonnables. -Gestion du courrier/colis (collecte, tri, enregistrement, distribution...). -Rôle d'interface, de veille auprès des services en lien avec l'activité à l'espace d'information. -Suivi du registre visiteurs / des contrôles d'accès - Promouvoir les services proposés par le CDG74 Soutien à la direction générale -Tenir à jour les fiches collectives dans la GRC - Réceptionner, traiter et diffuser des informations après visa de la Direction -Réceptionner / transmettre / traiter le courriel cdg74@cdg74.fr - Binôme pour gérer les fournitures de bureau -Contribuer à des enquêtes de satisfaction, au déploiement de la politique qualité de l'établissement -Selon profil, mise à jour de supports d'information et de brèves en lien avec le service communication -Veiller au bon état de l'espace d'accueil et des espaces partagés ouverts au public (signallement des besoins d'intervention au service logistique/entretien du bâtiment). -Contribuer à la constitution de dossiers administratifs simples en lien avec le secrétariat général.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/03/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>Médecin du travail</p> <p>Sous l'autorité administrative de la direction générale, tout en conservant la pleine autonomie et indépendance professionnelle liée à l'exercice des fonctions de médecin dans la relation confidentielle avec les agents suivis Assurer le suivi périodique des agents. Assurer la réalisation des visites à la demande (de l'agent, de l'employeur, des IMED, de la CPAM...). Protocoller, coordonner et encadrer l'activité des infirmières de santé au travail ; entretenir avec ces dernières des relations régulières et des temps d'échanges spécifiques sur l'ensemble des champs de santé au travail menés par le pôle. Participer au développement et des temps d'échanges spécifiques sur l'ensemble psychologue du travail. Contribuer, par la production des rapports utiles, à la régularité des dossiers instruits par le conseil médical. Proposer, participer et mettre en œuvre des actions sur le milieu du travail, en vue d'améliorer les conditions de travail, l'hygiène et la sécurité, l'adaptation des postes de travail. Participer aux différentes actions de prévention, en collaboration avec les différents services du pôle et du CDG, afin d'améliorer la protection des agents et diminuer les risques d'accident de service et/ou de maladie professionnelle. Initier et/ou accompagner les actions mises en œuvre dans le cadre du maintien dans l'emploi et du reclassement, en lien étroit avec la chargée de mission en charge de ces aspects. Initier et/ou accompagner des projets de service ou d'établissement en lien avec la santé au travail. Participer aux CST en collectivités.</p>					
V074260326000596001 Commune de Megève	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	26/03/2026	01/05/2026
	<p>Agent polyvalent montagne</p> <p>En charge de l'entretien des chemins de montagne et divers missions hiver sur le domaine du ski de fond.</p>					
V074260330000688001 Commune de NEYDENS	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Non	30/03/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
	Responsable de la gestion comptable et financière Missions : -Traitement comptable des dépenses et des recettes-Suivi budgétaire et gestion de la dette -Régies de recette et d'avance -Suivi de l'inventaire -Participation à l'élaboration et à l'exécution budgétaire -Suivi des contrats, conventions et marchés publics -Gestion des assurances. Activités principales du poste : Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes du budget principal et du CCAS - Editer des bons de commandes, créer les tiers - Engager les dépenses et les recettes - Etablir les mandats de paiement et les titres de recettes - Tenir à jour la comptabilité analytique - Suivre les marchés publics, les contrats et conventions, les subventions - Assurer le lien avec les services du SGC - Gérer et suivre l'inventaire - Moderniser et simplifier les procédures comptables et optimiser la qualité et les délais des processus comptables. Suivre et gérer la dette- Contrôler et suivre le niveau de trésorerie, - Liquider les échéances des prêts, - Réaliser des demandes d'emprunt auprès des organismes bancaires. Gérer les régies de recette et d'avance - Facturer les activités faisant l'objet des régies et transmettre au SGC - Suivre les impayés. Participer à l'élaboration et à l'exécution des budgets - Participer à la préparation des prévisions budgétaires en lien avec les services - Elaborer les documents budgétaires et des tableaux de bord - Rédiger les actes administratifs (délégations, arrêtés) et des conventions - Suivre et régulariser les crédits budgétaires - Participer à l'élaboration des prospectives et des programmations d'investissement - Participer aux commissions finances en soirée (3 à 4 réunions par an) - Etablir des situations budgétaires pour les gestionnaires de crédits et conseiller les services. Suivre et gérer les assurances : suivi des contrats et des déclarations, sollicitations d'expertises, suivi comptable des sinistres. Ingénierie financière des projets en lien avec la DGS : recherche de subventions, élaboration des dossiers de demande, suivi administratif et financier. Gestion des commandes de fournitures de bureau. Veille juridique. Activités secondaires du poste : - Suppléance de l'agent chargé d'accueil et de communication. Activités spécifiques du poste : - Régies de recette et d'avance : régisseur principal.-Officier d'Etat civil.					
V074260330000716001 Commune de NEYDENS	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	30/03/2026	24/08/2026
	Agent polyvalent périscolaire Effectuer le nettoyage des locaux et des équipements sur plusieurs sites : groupe scolaire, mairie, salle des associations, bibliothèque, Accueil et proposer des animations aux enfants du périscolaire, matin et soir et sur le temps de restauration scolaire - Assurer la mise en place du restaurant scolaire et le service aux enfants fréquentant le restaurant scolaire. Activités principales du poste : Effectuer le nettoyage des locaux et des équipements sur plusieurs sites : groupe scolaire, mairie, salle des associations, bibliothèque, cure et toilettes publiques -Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et les surfaces et laver les vitres à hauteur d'homme -Respecter les conditions d'utilisation des produits -Identifier les surfaces à désinfecter -Trier et évacuer les déchets courants -Contrôler l'état de propreté des locaux et adapter les interventions -Entretien et ranger le matériel courant utilisé -Assurer le lavage du petit linge. Accueillir et proposer des animations aux enfants du périscolaire -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Proposer des activités ludiques et pédagogiques sur temps d'accueil périscolaires du matin et du soir et sur temps de restauration scolaire dans le respect des projets pédagogiques					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260305000680001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, Auxiliaire de soins 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	05/03/2026	11/05/2026
V074260310000692001 GRAND ANNECY	Aide-Soignant / AMP en Accueil de jour thérapeutique - 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.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/03/2026	04/05/2026
Infirmier chargé des admissions						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260326000610001 GRAND ANNECY	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Agent de blanchisserie H/F	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	26/03/2026	27/03/2026
V074260327000760001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale Aide soignant à domicile H/F - 1038	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/03/2026	28/03/2026
V074260327000761001 GRAND ANNECY	Agent social Aide à domicile H/F - 1824	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/03/2026	28/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260330000623001 Haut Chablais Interco	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/03/2026	01/06/2026
Conseiller(ère) France Service						
Le rôle du conseiller(e) France Service est d'accueillir, d'informer, d'orienter et d'accompagner les usagers dans la réalisation de leurs démarches administratives du quotidien, au plus près de leur lieu de résidence. La structure France Service assure la liaison entre les administrés et les administrations, services publics.						
V074260330000012001 MAIRIE D' ALEX	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	Non	30/03/2026	01/06/2026
AGENT DE BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE H/F						
V074260327000038001 MAIRIE D' ALLINGES	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	27/03/2026	01/04/2026
Jardinier spécialité fleurissement						
Au sein d'une équipe de 4 personnes et sous la responsabilité du Responsable espaces verts, vous serez chargé du fleurissement, de l'exécution des travaux de plantation, du renouvellement et de l'entretien des espaces verts ou fleuris communaux. Vous serez amené à renforcer ou participer aux travaux des autres pôles du service techniques (Manifestations).						
V074260306001229001 MAIRIE D' AMBILLY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/03/2026	06/03/2026
Agent de ludothèque						
Le ou la ludothécaire fait découvrir jeux et jouets à un public varié au sein d'une médiathèque, d'une bibliothèque ou de tout autre espace qu'il gère. Il ou elle s'informe des nouveautés et conseille chacun ou chacune en fonction de ses envies, de son âge et de son niveau.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260326000757001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	20h05	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/03/2026	25/04/2026
Agent de distribution en restauration scolaire H/F La Direction de la Restauration Municipale de la ville d'Annecy composée de 180 agents, recherche pour des Agents de distribution de Restauration H/F à temps partiel, ouvert au cadre d'emploi des Adjoints techniques. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Rattaché(e) au responsable, vous assurez le service des repas des restaurants scolaires. A ce titre, vos missions principales seront la mise en place des salles de restauration, de distribuer les repas, et de réaliser le nettoyage des équipements et locaux.						
V074260326000801001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/03/2026	25/04/2026
Agent de distribution en restauration scolaire H/F La Direction de la Restauration Municipale de la ville d'Annecy composée de 180 agents, recherche pour des Agents de distribution de Restauration H/F à temps partiel, ouvert au cadre d'emploi des Adjoints techniques. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Rattaché(e) au responsable, vous assurez le service des repas des restaurants scolaires. A ce titre, vos missions principales seront la mise en place des salles de restauration, de distribuer les repas, et de réaliser le nettoyage des équipements et locaux.						
V074260327000602001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Prof. d'enseign. artist. cl. normale	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/03/2026	28/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>Professeur enseignement artistique métiers du son H/F A partir d'une expertise technique, artistique et pédagogique, vous enseignez les pratiques des métiers du son en direction prioritairement des élèves à partir du cycle II du département Culture Création Nouvelle Technologie aux classes préparatoires à l'enseignement supérieur. Vous développez la curiosité et l'engagement artistique, transmettez les savoirs techniques nécessaire à l'approche des répertoires les plus larges possibles à cette pratique en inscrivant votre activité dans le cadre du projet d'établissement et de territoire. A ce titre, vous êtes chargé(e) de : * Enseigner votre discipline en organisant les cours autour de : Prise de son - Sonorisation - post production - technologie audio - pratique de studio * Elaborer et animer des projets pédagogiques individuels et collectifs au sein département Culture Création Nouvelle Technologie et de l'établissement. * Participer à l'évaluation et à la progression des élèves du CRR et de ses partenaires ; * Mener des actions inscrites dans le plan d'éducation artistique ; * Accueillir, renseigner et orienter les élèves et parents d'élèves dans leur parcours au sein du conservatoire ; * Participer à la réflexion sur la création, l'invention et l'innovation pédagogique ; * Contribuer à l'animation du territoire en pratiquant votre art ; * Suivre et vérifier le parc matériel et logiciels et l'évolution des studios dans lesquels vous enseignerez votre discipline.</p>					
V074260327000603001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Prof. d'enseign. artist. cl. normale	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/03/2026	28/03/2026
	<p>Professeur d'enseignement artistique - spécialité percussions (H/F) A partir d'une expertise artistique et pédagogique, vous enseignez des pratiques artistiques musicales en direction prioritairement des élèves à partir de 6 ans et en classes préparatoires à l'enseignement supérieur. Vous développez la curiosité et l'engagement artistique, transmettez les répertoires les plus larges possibles en inscrivant votre activité dans le cadre du projet d'établissement et de territoire. A ce titre, vous êtes chargé(e) de : Enseigner votre discipline musicale en organisant les cours en pédagogie de groupe ; Elaborer et animer des projets pédagogiques individuels et collectifs ; Participer à l'évaluation et à la progression des élèves du CRR et de ses partenaires ; Mener des actions inscrites dans le plan d'éducation artistique ; Accueillir, renseigner et orienter les élèves et parents d'élèves dans leur parcours au sein du conservatoire ; Participer à la réflexion sur la création, l'invention et l'innovation pédagogique ; Contribuer à l'animation du territoire en pratiquant votre art ; Suivre et vérifier le parc instrumental de votre discipline.</p>					
V074260327000604001 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 radiation des cadres (retraite, démission,...)	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/03/2026	28/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260327000683001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE VIOLON A partir d'une expertise artistique et pédagogique, il/elle enseigne des pratiques artistiques musicales en direction prioritairement des élèves à partir de 5 ans jusqu'à la fin du cycle amateurs (cycle 3). Il/Elle développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans le cadre du projet d'établissement et de territoire. A ce titre, vous êtes chargé(e) de : Enseigner votre discipline musicale ; Elaborer et animer des projets pédagogiques individuels et collectifs ; Participer à l'évaluation et à la progression des élèves du CRR et de ses partenaires ; Mener des actions inscrites dans le plan d'éducation artistique ; Accueillir, renseigner et orienter les élèves et parents d'élèves dans leur parcours au sein du conservatoire ; Participer à la réflexion sur la création, l'invention et l'innovation pédagogique ; Contribuer à l'animation du territoire en pratiquant votre art ; Suivre et vérifier le parc instrumental de votre discipline. 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 radiation des cadres (retraite, démission,...)	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/03/2026	28/03/2026
V074260327000777001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Intervenant dumiste (H/F) L'intervenant DUMiste (titulaire du Diplôme Universitaire de Musicien Intervenant) est un professionnel de la musique qui intervient principalement dans les écoles et les structures éducatives pour développer des projets pédagogiques et artistiques. Au sein d'une collectivité territoriale, il contribue à l'éducation musicale et culturelle des enfants et des jeunes. Ses missions incluent la conception et l'animation d'ateliers musicaux, la mise en place de projets artistiques collectifs, la sensibilisation au patrimoine musical, ainsi que la collaboration avec les enseignants et les équipes pédagogiques. Il favorise la créativité, l'expression personnelle et la découverte de différentes pratiques musicales. Ce poste requiert des compétences musicales approfondies, des qualités pédagogiques et une capacité à travailler en équipe. Il est obligatoirement accessible par l'obtention du DUMI, délivré à l'issue d'une formation spécialisée au sein des universités et conservatoires agréés. Rédacteur, 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	27/03/2026	15/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260327001308001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Gestionnaire des achats publics H/F La Direction de la commande publique de la ville d'Annecy composée de 20 agents, recherche pour son service achats à la population un Gestionnaire des achats publics H/F à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Rattaché(e) à la Cheffe de service, vous êtes l'interlocuteur privilégié des services prescripteurs, à qui vous apportez votre expertise achat. Vous êtes appelé à intervenir sur des domaines d'activités variés et sur tous types d'achats (marchés publics de fournitures et services, travaux, maîtrises d'oeuvre, prestations intellectuelles). A ce titre, vous proposez le meilleur montage juridique pour atteindre les objectifs de la stratégie achat. Vous assurez la gestion des procédures de passation des marchés et le suivi de leur exécution dans le respect de la réglementation de la commande publique. Sensible aux enjeux de développement durable et à la promotion de pratiques d'achats responsables, vous participez par vos actions quotidiennes à la performance de l'achat public.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/03/2026	28/03/2026
	Médiathécaire en charge de l'administration informatique RFID et de la médiation culturelle (H/F) Nous sollicitons l'ouverture de son poste de médiathécaire, qui comprend un volet informatique et un volet médiation, et est rattaché au pôle services numériques de la lecture publique. Le poste comprend la gestion des services automatisés (robot et automates en place, développements de nouveaux services à venir) ainsi que la participation aux actions de médiation : accueils jeunesse notamment les EAC accueillis à la bibliothèque de Pringy, actions de médiation numérique. Le poste comprend également les fonctions de correspondant informatique de proximité, et d'administration et contribution au portail des médiathèques.	Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation 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	27/03/2026
V074260327001309001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation 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	27/03/2026	28/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260327001310001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Médiathécaire (H/F) Rattaché(e) à la Responsable du secteur Image et son de la médiathèque Seynod, vous assurez la médiation des ressources documentaires, des services auprès des usagers et des partenaires socioculturels en vous inscrivant dans l'organisation transversale et mutualisée du réseau. A ce titre, vous êtes chargé(e) de : * Contribuer à l'enrichissement, la gestion et la valorisation des ressources documentaires dans le cadre de la politique documentaire mutualisée des 7 médiathèques municipales : participer aux acquisitions pour le réseau à un domaine documentaire (société - civilisation - humanité pour 2026-2031) ; * Cataloguer des documents, désherber ; Valoriser les collections ; * Concevoir, organiser et animer des actions culturelles ; * Accueillir des groupes et collaborer avec les partenaires de proximité ; * Accueillir, renseigner, orienter et conseiller le public : procéder aux inscriptions des lecteurs, aider à la recherche documentaire ; * Développer et mettre en oeuvre les services aux publics dont les services numériques (EPN, Copieurs...). Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. 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	27/03/2026	28/03/2026
V074260209000060001 MAIRIE D' ANTHY SUR LEMAN	Assistant de gestion des marchés publics H/F A ce titre, vos missions principales sont d'assurer, en autonomie, le montage du DCE et la passation des marchés subséquents sur accord-cadre et des marchés "simplifiés". Vous réalisez, en autonomie, le suivi de l'exécution administrative et participez à l'exécution financière (saisie et mise à jour du marché dans le logiciel financier, révision des prix...) de ces derniers. Sous la responsabilité du gestionnaire, vous l'assistez dans le montage du DCE, la passation et l'exécution administrative des marchés "complexes" ainsi que dans le suivi de l'exécution administrative et financière de ces derniers. Par ailleurs, vous assistez, au besoin, l'unité de gestion financière dans l'exécution financière des marchés et dans la réalisation de certificats pour paiement. Enfin, vous accompagnez et conseillez les services de la collectivité dans la réalisation de leurs achats de faible montant. Directeur gal. des services [A]	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	26/03/2026	26/03/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260326000319001 MAIRIE D' ANTHY SUR LEMAN	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Le DGS contribue, en étroite collaboration avec l'équipe municipale, à la définition des orientations stratégiques et des projets de la collectivité et met en œuvre ses politiques et ses décisions. Il est le garant des actions de la collectivité sur le plan administratif et juridique, et est force de proposition. Il dirige les services et pilote l'organisation de la commune en cohérence avec les orientations préalablement définies.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	32h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/03/2026	02/05/2026
V074260327000326001 MAIRIE D' ARACHES LA FRASSE	Agent d'entretien des bâtiments Activités et tâches liées à l'entretien des bâtiments communaux, en respectant les règles de sécurité et de responsabilité d'utilisation de matériel.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	27/03/2026	01/04/2026
V074260330000016001 MAIRIE D' ARGONAY	Chargée de l'accueil état civil élections et CCAS Assure l'accueil physique et téléphonique du public. Instruit et constitue les actes d'Etat Civil (naissances, mariages, décès). Assure la gestion des cimetières. Prépare les élections et veille à leur bon déroulement. Assure la gestion du CCAS.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/03/2026	29/04/2026
V074260325000816001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Agent polyvalent des services techniques - Entretien les espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère de la collectivité - Maintenir un espace propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	25/03/2026	22/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chef de service Bâtiments	permanent				
	<p>Au sein de la Direction des Services Techniques, vous gérez la mise en œuvre de la sécurité des bâtiments et la gestion de leurs contrats de maintenance, de la réalisation à la bonne exécution des travaux. Vous êtes en relation régulière avec les usagers des bâtiments communaux et les entreprises extérieures intervenant sur les bâtiments communaux. VOS MISSIONS : Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques Adjoint, vous avez pour missions principales : - le management du service : alimenter des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité du service, veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus, animer des réunions, restituer l'information et rendre compte à sa hiérarchie - l'animation et le pilotage de l'équipe : planifier les activités, valoriser en interne les missions et les projets du service, responsabiliser les agents et favoriser la prise d'initiative, repérer et réguler les dysfonctionnements/tensions - la gestion des contrats de maintenance des bâtiments de la ville et de la CCFG : coordonner et vérifier les travaux des entreprises extérieures essentiellement sous contrats, accompagner les entreprises extérieures dans le cadre de contrat de maintenance ou de bon de commande et s'assurer de la bonne exécution des travaux, gérer les équipements du patrimoine (électricité, gaz, extincteurs...) et les contrats des aires de jeux, passer les contrats dans le respect du marché public - la gestion de la mise en œuvre de la sécurité des bâtiments : établir les plannings de visites périodiques et de contrôles et accompagner les contrôleurs techniques lors des visites périodiques, s'assurer de la levée des observations formulées par la commission de sécurité et les bureaux de contrôles, représenter la ville aux commissions de sécurité incendie et accessibilité, rendre compte à la ville et à la CCFG des dispositions prises en matière de sécurité incendie, veiller à l'ouverture et à la tenue à jour des registres de sécurité - la gestion budgétaire et administrative : préparer et assurer la gestion budgétaire, saisir les bons de commande, participer au processus d'achat public et suivre l'exécution des marchés, traiter le courrier - la gestion des EPI : gérer le marché des vêtements de travail et des EPI pour les personnels de la ville, recenser les besoins des différents services et gérer les commandes.</p>					
V074260327000616001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	27/03/2026	01/05/2026

Envoyé en préfecture le 01/04/2026

Reçu en préfecture le 01/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260401-2026_CE_011-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
V074260327000437001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Agent polyvalent de maintenance des bâtiments Au sein de la Direction des Services Techniques et sous la responsabilité directe du Responsable de l'équipe bâtiment, vous réaliserez les différentes interventions de maintenance de premiers niveaux pour assurer le bon fonctionnement des bâtiments communaux et équipements de la collectivité garantissant le confort et la sécurité des occupants. VOS MISSIONS: En collaboration avec l'ensemble des collègues du service Bâtiments, vous serez particulièrement en charge : - De la réalisation des travaux d'entretien courant du patrimoine bâti et particulièrement sur des travaux de maintenance curative et préventive ; - De la réalisation des différentes interventions de maintenance de premiers niveaux pour assurer le bon fonctionnement des bâtiments communaux et équipements de la collectivité garantissant le confort et la sécurité des occupants, dans des domaines variés (plomberie, petite maçonnerie, peinture); Et de façon plus occasionnelle vous interviendrez en renfort du service fêtes et manifestations pour assister les équipes dans les opérations de manutention diverses et de montage de structures mobiles (type tentes et chapiteaux).	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/03/2026	01/06/2026
	Agent technique polyvalent voirie - espaces verts Au sein des services techniques de la Mairie (16 personnes), sous l'autorité du chef d'équipe voirie espaces verts (7 agents) et du responsable du service technique, vous aurez en charge prioritairement des missions d'entretien des espaces verts et de la voirie. Missions principales : Entretien l'ensemble de la signalisation horizontale et verticale de la collectivité. Poser et déposer la signalisation temporaire des chantiers et des dangers sur la voirie. Entretien les abords routiers. Réaliser les travaux d'entretien courant de la chaussée, des chemins, des chemins forestiers et des fossés. Réaliser des travaux d'entretien courant des équipements de voirie. Surveiller et entretenir les ouvrages d'art, busage, renvoi d'eau... Réaliser le fauchage, la taille et le fleurissement des massifs. Exploiter la voirie en viabilité hivernale : patrouillage et intervention déneigement (astreintes du 15 novembre au 15 mars). Participer aux astreintes voirie du 16 mars au 14 novembre : patrouillage et intervention.	Technicien 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	30/03/2026
V0742603300000172001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260330000135001 MAIRIE DE CHAPEIRY	Responsable gestion du patrimoine bâti MISSIONS PRINCIPALES * Constitution d'une base de données pour la connaissance du patrimoine bâti * Réalisation des interventions courantes ou de projets d'aménagements: * Elaboration de descriptifs et estimatifs de projets * Lancement des études et travaux * Veille réglementaire * Réalisation des dossiers de consultation * Consultation des entreprises pour la mission pluriannuelle de contrôle technique et réglementaire, avec suivi et gestion des rapports de visite * Consultation des entreprises pour les contrats de maintenance, avec suivi et gestion des rapports de visite * Gestion de la consommation d'énergie en lien avec le service financier et les fournisseurs * Gestion de la maintenance des bâtiments (ERP, alarmes, incendie, installations électriques) * Management du service Bâtiment en lien avec l'adjoint du service * Assistance au responsable du pôle patrimoine bâti et au technicien d'étude en bâtiment pour les conduites de projet * Participation à l'élaboration et au suivi du budget * Participation aux visites de la commission sécurité, gestion et suivi des prescriptions des rapports de visiteMISSIONS SECONDAIRES * Remplacement de l'adjoint sur la gestion des équipes du pôle.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	30/03/2026	04/05/2026
V074260326000262001 MAIRIE DE COPPONEX	Secrétaire général de mairie (h/f) MISSION DU POSTE :Le secrétaire général de mairie exerce une fonction essentielle à la vie communale. Polyvalent, il assure une fonction d'appui administratif, technique et juridique auprès du Maire et des élus dans tous les domaines d'intervention. Il est également l'intermédiaire entre les élus et les administrés et est souvent leur premier interlocuteur. ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE PROPOSÉ : Sous la responsabilité du Maire, en lien avec la deuxième secrétaire de mairie, vous devrez notamment : 1- Assister et conseiller les élus : mettre en œuvre les décisions, alerter sur les risques techniques et juridiques... 2- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires : réaliser les prévisions budgétaires, préparer et suivre l'exécution du budget, les dossiers de subventions, les marchés publics... 3- Assurer le secrétariat du conseil municipal et assister aux séances : établir et adresser les convocations, rédiger les délibérations, le compte-rendu et le procès-verbal, transmettre les actes au contrôle de légalité... 4- Instruire les dossiers d'urbanisme 5- Gérer le personnel technique administratif : paie, carrière, emploi du temps... 6- Suivre les dossiers d'assurance 7- Assurer la polyvalence sur l'autre poste de secrétariat cas d'absence.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	26/03/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent de restauration Sous la direction de la responsable cantine, préparations en amont du service (servir les entrées, découpe du pain, découper les fruits...). Pendant le service ; laver les plats et la vaisselle, nettoyer et redresser les tables entre deux services, entretenir les salles de restauration (travail en équipe).Le vendredi, l'agent travaillera sur la totalité du service en binôme avec la cantinière.					
V074260325000564001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	25/03/2026	01/04/2026
MAIRIE DE CRANVES SALES	ATSEM (h/f)					
V074260325001399001	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	27h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	25/03/2026	30/03/2026
MAIRIE DE CRUSEILLES						
	Agent de restauration et d'entretien Poste d'agent de restauration en école élémentaire à pourvoir pour l'année scolaire en cours et agent d'entretien au sein de différents bâtiments de la collectivité. Poste de remplacement durant l'absence d'un agent, donc la durée du contrat peut être plus ou moins longue selon le besoin. Temps de travail :- 27 heures par semaine durant la période scolaire- 6h15 par semaine durant les vacances scolaires.					
V074260326000448001	Adjoint d'animation	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	6h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	26/03/2026	26/03/2026
MAIRIE DE CUSY						
	Adjoint d'animation Service repas, surveillance accueil méridien et ménage restaurant scolaire.					
V074260326000253001	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des	27h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la	26/03/2026	20/04/2026
MAIRIE DE DESINGY						



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260327000283001 MAIRIE DE DOUVAINE	CUISINIER RESTAURATION SCOLAIRE La commune de Desingy recrute suite à une démission un cuisinier en restauration scolaire. Poste à temps non complet 27h annualisé. L'agent sera en charge de la réalisation de 150 repas à destination des élèves de 3 ans à 10 ans en service à table, 4 jours par semaine (en période scolaire) dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.	cadres (retraite, démission,...)	10h59	fonction publique	27/03/2026	01/04/2026
V074260327000425001 MAIRIE DE DOUVAINE	AGENT DE RESTAURATION SCOLAIRE ET ENTRETIEN Missions du poste :- Surveillance restauration scolaire, Activités et tâches du poste : A titre principal :- Accompagne et surveille les enfants du restaurant scolaire, - Accompagne, surveille et assure les animations au restaurant scolaire sur le temps de la pause méridienne.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/03/2026	01/05/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Missions du poste : Agent d'entretien de la voirie et des espaces verts. Activités et tâches du poste : Entretien des voiries, des accotements et des chemins communaux (nid de poule), Travaux de terrassement. Entretien des aires de jeux sur la commune, Préparation et mise en place de manifestations en extérieur ou en intérieur (chaises, tables, sanitaire mobile, tentes, coffrets électriques etc.), Livraisons et déménagement de matériel dans les bâtiments communaux (écoles, crèches, E.A.C., mairie, maison de l'enfance etc.), Utilise et entretient le matériel, les véhicules mis à disposition du secteur, Veille au nettoyage et à l'entretien de l'outillage mis à disposition du secteur, Applique les règles de sécurité collectives et individuelles, Relève les incidents et les dysfonctionnements, en alerter la hiérarchie, S'occupe de la définition des besoins en matériel et vérifie les livraisons, Participe au déneigement et au nettoyage du marché hebdomadaire le dimanche après-midi. Entretien des espaces verts (tontes des gazons, arrosages...), Confections des massifs arbustifs et floraux, Désherbage mécanique des massifs et plantations, Taille des arbustes et haies d'accompagnement de la voie publique, Entretien courant du matériel et nettoyage du véhicule électrique qu'il utilise, Création de nouveaux espaces verts et gazonnement, Surveillance de la flore, Entretien du cimetière.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent				

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260330000024001 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	30/03/2026	01/07/2026
Attaché/Attaché principal						
Rejoignez une équipe engagée, entre lac et montagne ! À La Balme de Sillingy, commune dynamique de 5 500 habitants nichée au pied de la montagne de la Mandallaz et à seulement 13 km d'Anney, nous croyons en une administration publique ambitieuse et innovante. Intégrée à la Communauté de Communes Fier et Ussets, notre territoire allie qualité de vie, projets inspirants et esprit d'équipe. Pour accompagner la nouvelle équipe municipale dans la réalisation de ses ambitions, Madame le Maire recrute un(e) Directeur(trice) Général(e) des Services (H/F) – un(e) partenaire clé pour construire ensemble l'avenir de notre commune.						
V074260330000030001 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	Directeur gal. des services [A]	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	30/03/2026	01/07/2026
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)						
Rejoignez une équipe engagée, entre lac et montagne ! À La Balme de Sillingy, commune dynamique de 5 500 habitants nichée au pied de la montagne de la Mandallaz et à seulement 13 km d'Anney, nous croyons en une administration publique ambitieuse et innovante. Intégrée à la Communauté de Communes Fier et Ussets, notre territoire allie qualité de vie, projets inspirants et esprit d'équipe. Pour accompagner la nouvelle équipe municipale dans la réalisation de ses ambitions, Madame le Maire recrute un(e) Directeur(trice) Général(e) des Services (H/F) – un(e) partenaire clé pour construire ensemble l'avenir de notre commune.						
V074260326000737001 MAIRIE DE LA CLUSAZ	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	26/03/2026	07/07/2026
Agent / Agente de voirie polyvalent						
Au sein du Centre Technique Municipal et rattaché (e) directement au responsable de secteur voirie, le service voirie a pour mission d'assurer l'entretien des voies et chemins communaux, de leurs abords, ainsi que de l'ensemble de la signalétique routière afin d'assurer confort et la sécurité des usagers.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260326000769001 MAIRIE DE LA CLUSAZ	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/03/2026	21/07/2026
CHARGE(E) DE MISSIONS FONCIERES						
Le(la) chargé(e) de missions foncières aura comme missions, en lien avec les élus référents, d'assurer la maîtrise foncière des projets menés par la commune et l'optimisation de son patrimoine foncier, en binôme avec les collaborateurs du service.						
V074260325000501001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/03/2026	01/05/2026
Electricien (h/f)						
Sous l'autorité du Responsable du Service Bâtiments, vos principales missions sont les suivantes : •Veiller au bon fonctionnement des installations électriques des bâtiments communaux ; •Détecter et diagnostiquer une panne électrique et réaliser le dépannage ; •Assurer la maintenance préventive des installations avec mise à jour des plans et consignations dans le registre de sécurité ; •Participer à la mise aux normes et à la modernisation des installations électriques ; •Participer si besoin, à l'entretien courant des bâtiments, tous corps d'état ; •Accompagner les bureaux de contrôle ERP, assurer le suivi des interventions d'entreprises extérieures pour les travaux spécialisés et/ou délégués (ex. plomberie, alarmes, contrôles réglementaires...).						
V074260326001285001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	14h00	Non	26/03/2026	01/04/2026
Agent périscolaire						
V074260327000352001 MAIRIE DE MESSERY	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. 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	27/03/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260320000050001 MAIRIE DE MONTRIOND	Chargé (e) d'urbanisme Suite à une mobilité interne, la commune de Messery recherche son/sa chargée.e d'urbanisme et des affaires foncières. Le poste est à pourvoir pour le 1er juin 2026. Vos missions porteront principalement sur les volets urbanisme et foncier. Vous serez ponctuellement en charge de l'accueil physique et téléphonique des administrés et ainsi que de l'état civil (remplacement pendant les congés).					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	23/03/2026	27/04/2026
V074260327000996001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Assistant(e) du Maire Au sein du cabinet du Maire, les missions sont : - assurer la gestion proactive de l'agenda du Maire : planification, anticipation des priorités, coordination des rendez-vous et préparation en amont des dossiers nécessaires. - identifier les besoins avant qu'ils ne se présentent et proposer des solutions adaptées avec discernement. - gérer les correspondances, invitations et sollicitations extérieures, en lien avec le cabinet et les services. - préparer les dossiers, notes et éléments de contexte utiles aux réunions, déplacements et interventions. - accueillir et orienter les interlocuteurs internes et externes avec tact, diplomatie et sens du relationnel. - organiser la logistique et la coordination des réunions, cérémonies, visites officielles et événements. - assurer le suivi rigoureux des engagements du Maire et garantir la circulation fluide de l'information au sein du cabinet. - collaborer étroitement avec le DGS, son adjointe et l'équipe du cabinet dans un esprit de confiance et de complémentarité.					
	Chef de service de police municipale, Chef de service de police municipale principal de 2ème classe, Chef de service de police municipale principal de 1ère classe, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non		27/03/2026
	Chef de service police municipale Sous l'autorité de la directrice générale des services, et en relation permanente avec le maire, le chef de service pilotera et animera le service de police municipale. Il organisera les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des infractions l'ensemble du territoire de la commune. Il participera à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques dans ses domaines d'intervention.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260326000409001 MAIRIE DE PASSY	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/03/2026	26/03/2026
Agent d'accueil petite enfance - PT 189						
Le service Petite Enfance de la ville de Passy comprend : une crèche de 17 places, trois micro-crèches, une crèche familiale, un Lieu d'Accueil Enfant Parent et un Relais Petite Enfance. 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.						
V074260330001090001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/03/2026	30/03/2026
Assistant de gestion administrative (H/F) - PT 401						
Au sein du service des ressources humaines, vous avez la gestion du temps de travail et de la carrière des agents. Doublement de la responsable paie, vous êtes capable de la remplacer en son absence.						
V074260326000044001 MAIRIE DE POISY	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	26/03/2026	24/08/2026
Agent de restauration - entretien et lingerie						
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, accompagnement convives et d'entretien des locaux, du linge et des matériels de restauration.						
V074260327000404001 MAIRIE DE REIGNIER ESERY	Ingénieur, Ingénieur principal, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/03/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260326000569001 MAIRIE DE RUMILLY	DIRECTEUR(TRICE) TECHNIQUE D'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	26/03/2026	01/06/2026
V074260326001384001 MAIRIE DE RUMILLY	Animateur enfance - jeunesse (h/f)					
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	1h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/03/2026	01/04/2026
V074260330000978001 MAIRIE DE RUMILLY	Coordinateur					
	Mise en œuvre la saison artistique et pédagogique, -pilotage des actions dans les établissements scolaires -conduite du plan de communication de l'établissement.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/03/2026	01/06/2026
	Agent de nettoyage des bâtiments					
	Ville centre de 16 500 habitants au sein d'une intercommunalité de 31 000 habitants, les services sont composés de 360 agents répartis des services à la population variés (piscine, médiathèque, salle de spectacle, police municipale, services à l'enfance et à la jeunesse, services des sports, services techniques et administratifs, services sociaux...). Sur un territoire très attractif, à seulement 50 minutes de Genève minutes d'Annecy, 20 minutes d'Aix les Bains et proche des stations de ski. Vous souhaitez intégrer une équipe qui garantit une qualité nettoyage des bâtiments municipaux.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260325000300001 MAIRIE DE SAINT CERGUES	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	25/03/2026	04/05/2026
<p>Directeur Général des Services</p> <p>Saint-Cergues, commune dynamique de près de 4000 habitants, située à la frontière de la Suisse, mène actuellement plusieurs grands projets notamment en matière de créations de nouveaux bâtiments, de mutation de ses espaces publics, dans une démarche toujours respectueuse de l'environnement. Le directeur général des services contribue, en étroite collaboration avec l'équipe municipale, à la définition des orientations stratégiques et des projets de la collectivité et met en œuvre ses politiques et ses décisions. Il est le garant des actions de la collectivité sur le plan administratif et juridique, et est force de proposition. Il dirige les services et pilote l'organisation de la commune en cohérence avec les orientations préalablement définies. La pertinence et la variété de vos propositions apportent également le bon niveau de conseil dans le positionnement de la collectivité au sein de la communauté d'Agglomération. De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience en Direction de service ou Direction générale acquise au sein d'une commune ou d'un bloc communal et possédez de bonnes compétences dans les domaines des finances publiques et de la prospective financière. Vous avez la pratique d'environnements managériaux qui privilégient une approche collégiale dans les processus de décision et collaborative dans la co-construction des projets. Vous avez une très bonne sensibilité aux sujets de transition environnementale, culturels et évènementiels. Impliqué(e) et autonome dans l'action, vous vous affirmez par vos convictions, votre aisance relationnelle, votre ouverture au dialogue et votre sens de la négociation pour échanger avec les élus et développer des réflexions prospectives basées sur une compréhension globale des enjeux du territoire.</p>						
V074260325000371001 MAIRIE DE SAINT CERGUES	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	27/03/2026	04/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
<p>V074260327000893001</p> <p>MAIRIE DE SAINT CERGUES</p>	<p>Directeur Général des Services</p> <p>-N° DVE portant sur le grade : V074260325000300001- Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale : Assister, conseiller et alerter les élus (assurer une veille technique et juridique, suivre les contentieux). Préparer et assurer le suivi du conseil municipal ; monter les dossiers (recherches techniques et juridiques), assurer le secrétariat de l'assemblée, y participer, préparer et mettre en forme et exécuter les décisions du conseil municipal, du CCAS et du Maire dans le respect du cadre législatif et réglementaire (notifications, délibérations, arrêtés, décisions financières...). Assurer la gestion des marchés publics (organiser les consultations, choisir les procédures, préparer et suivre les délibérations correspondantes et assurer le suivi administratif et financier (en lien avec le responsable administratif). Participer au montage et au suivi des dossiers stratégiques incluant une dimension juridique, notamment en urbanisme, foncier... Relire l'ensemble des documents administratifs et techniques. Collaborer avec les partenaires extérieurs. Gérer les moyens humains : Encadrer, répartir et planifier les activités des différents services en lien avec leurs responsables. Conduire les entretiens professionnels des encadrants. Gérer les moyens financiers : Préparer et suivre l'exécution du budget en lien avec le service des finances : collecter les informations financières, monter les budgets en équilibre, préparer et suivre les délibérations correspondantes, saisir et transmettre le budget, suivre l'exécution (décisions modificatives...). Assurer le suivi financier : Coordonner et contrôler les mandats, suivre l'exécution comptable, établir les comptes administratifs. Monter et suivre les dossiers de subventions d'investissement : Solliciter les partenaires, préparer et suivre les délibérations correspondantes, suivre les versements, préparer les justificatifs... Suivre les dossiers de subventions de fonctionnement. Participer à la gestion de la dette : Consulter les organismes bancaires, faire le lien avec la trésorerie et les banques, fournir un état des lieux Relire l'ensemble des documents financiers.</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>27/03/2026</p>	<p>04/05/2026</p>
	<p>Animateur enfance jeunesse</p> <p>Afin de renforcer l'équipe chargée de l'encadrement des enfants de 3 à 12 ans durant l'ensemble des accueils périscolaires (dont mercredis et extrascolaire (vacances), la commune de Saint Cergues est à la recherche d'un(e) animateur(trice) à plein temps pour évoluer dans un cadre professionnel reconnu, dynamique et motivant.</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260309000156001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	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	25/03/2026	01/04/2026
Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) Activités et tâches principales du poste : - assurer l'entretien courant des locaux de la piscine : sols, surfaces vitrées, sanitaires, casiers, vestiaires - accueillir les usagers - expliquer le fonctionnement des installations aux usagers - diriger les usagers vers les maitres-nageurs selon les circonstances - appliquer les procédures d'urgence et de secours.						
V074260325000174001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	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	24/04/2026
Fontainier						
V074260327000165001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Attaché, 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	30/03/2026	26/04/2026
Chargé de communication institutionnelle Vos missions : •Rédiger et diffuser des articles, communiqués de presse, dossiers de labélisation... •Concevoir, réaliser et/ou suivre la production de différentes créations & supports graphiques (visuels, affiches, flyers, plans, infographies & autres). •Suivre le piloter, en lien avec les services de la commune, la communication relative aux projets structurants de la commune. •Piloter la réalisation du bulletin municipal, PROJECTION. •Organiser et participer aux manifestations événementielles, inaugurations, cérémonies commémorations... •Être présent lors des manifestations publiques, réunions publiques, conseils municipaux et divers temps municipaux. •Coordonner et développer les relations avec la presse et les médias. •Gérer les relations avec les habitants, partenaires ville et services municipaux (Tenue des listes à jour, mise à jour de la base de données, gestion des invitations et convocations).						
V074260330000610001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/03/2026	29/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
LES BAINS		emploi permanent		publique		
AGENT D'ACCUEIL ET D'ENCAISSEMENT à 50% Réalise l'enregistrement des ventes et l'encaissement des entrées aux installations sportives (piscine et patinoire). Tient à jour les réservations des activités.						
V074260330000651001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS 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	30/03/2026	29/04/2026
AGENT D'ACCUEIL ET D'ENCAISSEMENT à 80% Réalise l'enregistrement des ventes et l'encaissement des entrées aux installations sportives (piscine et patinoire). Tient à jour les réservations des activités.						
V074260330000657001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint technique, Agent de maîtrise	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	30/03/2026	29/04/2026
Agent d'entretien de la voirie Conduire le camion ACTROS pour assurer le déneigement et le salage de la voirie. Assurer le déneigement et le salage manuel des trottoirs. Détecter les dysfonctionnements et les dégradations de la voirie, en informer la hiérarchie. Intervenir de façon corrective sur une dégradation de la chaussée (enrobés froids). Entretien des dépendances vertes : fauchage, désherbage, débroussaillage manuel. Entretien des dépendances bleues : fossés, busages, curage, écoulement des voies pluviales. Entretien des cimetières : allées, désherbage. Manutention des déchets verts. Décompacter les sols des aires de jeux. Rédiger systématiquement une fiche d'intervention après chaque contrôle sur les jeux. Sauvegarder les données des rapports annuels des organismes de contrôle des jeux. Corriger les dysfonctionnements mineurs des aires de jeux. Proposer au chef de service les corrections majeures à apporter aux aires de jeux. Ramasser les encombrants et entretenir l'état de propreté au sein des points de tri sélectif. Assurer le balayage manuel des trottoirs.						
V074260325000087001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN	Animateur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/03/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
GENEVOIS	Animateur Tiers Lieu Jeunesse L'Étage, tiers-lieu créé depuis 2023, propose de nombreuses activités pour les jeunes de 15 à 25 ans. C'est un lieu pour découvrir, échanger, construire, grandir. VOS MISSIONS : •Assurer l'accueil et la gestion du Tiers-Lieu; •Développer et faciliter l'axe participatif; •Accompagner la démarche projet avec la référence "projets jeunes"; •Aller vers les jeunes et leurs familles. Travail en horaires décalés et les week-ends possibles.	emploi permanent		publique		
	V074251103000221001 MAIRIE DE SALLANCHES	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/03/2026	13/04/2026
UN AGENT ADMINISTRATIF pour le service de la Clé des Arts - EMDT de sallanches						
V074260326000090001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non		26/03/2026	01/07/2026
Responsable de l'unité de tranquillité de nuit Sous la responsabilité du responsable de la Police Municipale et du Responsable opérationnel, les principales missions sont les suivantes : 1.Supervision et gestion opérationnelle de l'Unité de Tranquillité de Nuit, suivi des fiches missions ; 2.Supervision du temps de travail de l'équipe : plannings, absences, congés ; 3.Supervision logistique : armement, tenues, radios, véhicules, caméras piétons ; 4.Suivi des formations des agents de police de service, FIA, FCO, formation armement ; 5.Travail collaboratif dans le cadre de la mise en place et suivi des balises sonores ; 6.Côtrôler et faire respecter le cadre légal et réglementaire assigné à la fonction. 7.Mener une action préventive à l'intérieur de son périmètre d'intervention. 8.Assurer la sécurité des personnes et des biens publics, la tranquillité, la salubrité et l'ordre. 9.Assurer une présence sur le terrain et surveiller les espaces, les bâtiments publics, espaces verts et jardins, abords établissements scolaires. 10.Porter assistance à la population. 11.Informer, renseigner et orienter la population. 12.Réaliser les activités liées au fonctionnement du service et les missions administratives. 13.Assurer la tenue du poste de commandement et renseigner le Logitud 14.Assurer la tenue des cérémonies officielles en cas de nécessité de service.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260327000981001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe Agent social de garde Pendant les permanences de jour, l'agent : - Assure éventuellement des petits soins de nursing, en cas de nécessité (petit déjeuner, toilette, lit...). - Appelle les secours en cas d'urgence pour la sécurité des résidents. - Répond au téléphone et aux alarmes (incendie et appels malades). - Assure les tournées quotidiennes selon les consignes données. - Propose des actions de prévention de la perte d'autonomie et, dans ce cadre, peut être amené à accompagner des sorties. - Assure la distribution de la collation du soir chez les résidents qui ont mangé au restaurant le midi. - En cas de présence exceptionnelle de 7h à 15h30, assure le service de restauration le midi, accompagne les résidents au restaurant, si besoin et apporte diverses aides, assure le service de plateaux chez les résidents fatigués. Pendant les permanences de nuit, l'agent : - Est vigilant sur la surveillance des résidents signalés fatigués - Appelle les secours en cas d'urgence - Répond au téléphone et aux alarmes - Assure des travaux de buanderie et d'entretien. - Assure la fermeture des portes et fenêtres de l'établissement le soir et ouverture le matin.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h36	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/03/2026	22/04/2026
V074260327000981002 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe Agent social de garde Pendant les permanences de jour, l'agent : - Assure éventuellement des petits soins de nursing, en cas de nécessité (petit déjeuner, toilette, lit...). - Appelle les secours en cas d'urgence pour la sécurité des résidents. - Répond au téléphone et aux alarmes (incendie et appels malades). - Assure les tournées quotidiennes selon les consignes données. - Propose des actions de prévention de la perte d'autonomie dans ce cadre, peut être amené à accompagner des sorties. - Assure la distribution de la collation du soir chez les résidents qui ont mangé au restaurant le midi. - En cas de présence exceptionnelle de 7h à 15h30, assure le service de restauration le midi, accompagne les résidents au restaurant, si besoin et apporte diverses aides, assure le service de plateaux chez les résidents fatigués. Pendant les permanences de nuit, l'agent : - Est vigilant sur la surveillance des résidents signalés fatigués - Appelle les secours en cas d'urgence - Répond au téléphone et aux alarmes - Assure des travaux de buanderie et d'entretien. - Assure la fermeture des portes et fenêtres de l'établissement le soir et ouverture le matin.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h36	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/03/2026	22/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260327000981003 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe Agent social de garde	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h36	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/03/2026	22/04/2026
V074260327000981004 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe Agent social de garde	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h36	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/03/2026	22/04/2026

Agent social de garde
Pendant les permanences de jour, l'agent : - Assure éventuellement des petits soins de nursing, en cas de nécessité (petit déjeuner, toilette, lit...). -Appelle les secours en cas d'urgence pour la sécurité des résidents. -Répond au téléphone et aux alarmes (incendie et appels malades). -Assure les tournées quotidiennes selon les consignes données. -Propose des actions de prévention de la perte d'autonomie et, dans ce cadre, peut être amené à accompagner des sorties. -Assure la distribution de la collation du soir chez les résidents qui ont mangé au restaurant le midi. -En cas de présence exceptionnelle de 7h à 15h30, assure le service de restauration le midi, accompagne les résidents au restaurant, si besoin et apporte diverses aides, assure le service de plateau chez les résidents fatigués. Pendant les permanences de l'agent : - Est vigilant sur la surveillance des résidents signalés fatigués - Appelle les secours en cas d'urgence - Répond au téléphone et aux alarmes - Assure des travaux de buanderie et d'entretien. - Assure la fermeture des portes et fenêtres de l'établissement le soir et ouverture le matin.

Agent social de garde
Pendant les permanences de jour, l'agent : - Assure éventuellement des petits soins de nursing, en cas de nécessité (petit déjeuner, toilette, lit...). -Appelle les secours en cas d'urgence pour la sécurité des résidents. -Répond au téléphone et aux alarmes (incendie et appels malades). -Assure les tournées quotidiennes selon les consignes données. -Propose des actions de prévention de la perte d'autonomie et, dans ce cadre, peut être amené à accompagner des sorties. -Assure la distribution de la collation du soir chez les résidents qui ont mangé au restaurant le midi. -En cas de présence exceptionnelle de 7h à 15h30, assure le service de restauration le midi, accompagne les résidents au restaurant, si besoin et apporte diverses aides, assure le service de plateau chez les résidents fatigués. Pendant les permanences de l'agent : - Est vigilant sur la surveillance des résidents signalés fatigués - Appelle les secours en cas d'urgence - Répond au téléphone et aux alarmes - Assure des travaux de buanderie et d'entretien. - Assure la fermeture des portes et fenêtres de l'établissement le soir et ouverture le matin.

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260330000935001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation 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	30/03/2026	25/05/2026
V0742603230000673001 MAIRIE DE VALLEIRY	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous l'autorité du directeur du service, du coordinateur d'animation et du directeur multisites, l'agent est chargé à titre principal d'assurer l'encadrement et l'animation des enfants inscrits en accueil périscolaire et extrascolaire en garantissant leur sécurité et en mettant en œuvre le projet pédagogique et les programmations d'animation. a) Assurer la sécurité des enfants encadrés b) Participer à la création et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et des programmations d'animation c) Arborer une posture d'adulte référent et exemplaire.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/03/2026	05/05/2026
V074260326000365001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Assistant services à la population (h/f) Sous l'autorité du responsable du service population, accueil, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers. MISSIONS : -Accueil physique et téléphonique : renseigner, informer et rediriger le public, délivrer des attestations, certificats, imprimés divers, -Traitement du courrier, -État civil : renseigner, enregistrer les demandes de cartes d'identité et passeports, -Rédiger des courriers, des compte rendus et des procès-verbaux de réunions, participation exceptionnelle aux réunions du Conseil Municipal, - Logements sociaux : renseigner les demandeurs, effectuer des modifications sur le fichier SNE si besoin. Effectuer le suivi des commissions d'attributions et classer les dossiers. -Participation à la gestion des opérations électorales : réceptionner et suivre les inscriptions, mettre à jour la liste électorale, aider pour les scrutins. -Suivi des stocks de fournitures administratives. -Passer les commandes en respectant le budget.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/03/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260326000365002 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Chargé de communication Animation et actualisation du site internet, de l'extranet des élus et des réseaux sociaux de la collectivité. Accompagnement des contributeurs. Créations graphiques. Participation à la gestion de projets. Gestion des impressions et du local imprimante.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/03/2026	01/05/2026
	Chargé de communication Animation et actualisation du site internet, de l'extranet des élus et des réseaux sociaux de la collectivité. Accompagnement des contributeurs. Créations graphiques. Participation à la gestion de projets. Gestion des impressions et du local imprimante.					
V074260327000157001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/03/2026	01/05/2026
	Directeur Général des Services En collaboration directe avec Monsieur le Maire, vous aurez pour missions :- La contribution à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. - La direction des services et pilotage de l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.					
V074260325000185001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Rédacteur	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	25/03/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>Responsable du service juridique et secrétariat général H/F</p> <p>Affaires juridiques / Secrétariat général : - Organiser, sécuriser et superviser les réunions statutaires du SILA, des commissions et groupes de travail. - Superviser le traitement des actes du SILA (décisions, délibérations, arrêtés, contrats...). - Rédiger, vérifier et sécuriser les actes juridiques, - Assurer la veille juridique et son application au SILA. - Conseiller les services et anticiper les risques juridiques pour prévenir les contentieux. - Piloter les procédures amiables, précontentieuses et contentieuses, ainsi que les dossiers de médiation de l'eau. - Superviser le secrétariat des services et l'accueil, la mise à jour des outils internes, du site internet et de l'extranet. - Développer la culture juridique interne et assurer la formation et la sensibilisation des équipes. Activités générales : - Participer à la mise en oeuvre et à la déclinaison opérationnelle des directives et orientations de la direction. - Organiser les circuits et relations avec les services pour garantir le bon fonctionnement du service. - Garantir la qualité et le respect des délais des prestations, et concevoir les indicateurs d'activité du service. - Prendre en charge les dossiers transversaux, complexes ou à enjeux de la direction. - Anticiper l'impact des évolutions réglementaires et veiller à leur application. - Assurer l'information, la formation et le perfectionnement des collaborateurs.</p>					
V074260326000403001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise 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	26/03/2026	04/05/2026
	<p>Agent d'exploitation Pôle UDEP Secteur Rural et STPO F/H</p> <p>En tant qu'agent d'exploitation H/F, au sein du Pôle UDEP Secteur Rural / STPO (15 agents) et sous la responsabilité du chargé d'équipe exploitation vos missions seront notamment : - De réaliser les tâches d'exploitation, d'entretien et de réglages sur les unités de dépollution des eaux usées (10 UDEP) et les stations de pompages des eaux usées (100 STPO) dans le respect des consignes de fonctionnement et de sécurité.- D'examiner les informations fournies par les logiciels de supervision (synoptiques, bilans, courbes, alarmes) et assurer le bon fonctionnement réglementaire des ouvrages (prétraitement, traitement des eaux et de boues, désodorisation, etc.). - De réaliser les travaux d'entretien courant des équipements et des installations (serrurerie, plomberie, petite maintenance, etc.). - Garantir le retour quotidien informations ou anomalies observées, remplir les fiches de travail et cahier de vie permettant d'assurer le suivi des ouvrages. - De gérer l'évacuation des sous-produits des UDEP SR et réceptionner les livraisons des réactifs nécessaires. - D'assurer l'astreinte technique STPO (1/5 semaines mini). - De travailler en lien avec l'équipe maintenance du Pôle.</p>					
V074260326000209001 SYANE	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/03/2026	01/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260330000981001 Thonon Agglomération	Gestionnaire maintenance / exploitation éclairage public Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/03/2026	01/05/2026
V074260327001301001 Ville d'ANNEMASSE	Assistant-e administratif-ve Sous l'autorité de la Responsable du service Cohésion des Territoires et Citoyenneté, vos principales missions consisteront à apporter un soutien permanent en termes d'organisation du service, de gestion et suivi des dossiers administratifs et financiers, de communication, et de coanimation du volet culture «appel à projets et grands événements». ACTIVITES PRINCIPALES : Volet Administratif - Financier : - Préparer, relire, enregistrer et suivre les notes et délibérations pour les instances. - Organiser et planifier des réunions. - Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus. - Préparer des dossiers pour les différentes instances de gouvernance : •Comités Techniques•Comités de Pilotage•Assemblée Plénière - Créer et mettre à jour des tableaux de suivi de l'activité du service. - Assurer la bonne exécution budgétaire en lien avec la Responsable du service. - Suivre des commandes : émission des bons de commande, suivi des factures. - Assurer le suivi des heures supplémentaires, des ordres de mission et des frais de mission. - Gérer le courrier et suivre les parapheurs. - Gérer le classement et archiver les dossiers. Volet Culture «Appel à projets – Grands événements» et conventionnement avec la MAL : - Organiser et suivre l'appel à projets culture. Volet RPE (Relais Petite Enfance) : - Suivre les inscriptions aux ateliers. - Mettre à jour des listes d'assistant(e)s maternel(le)s. - Gérer les commandes de matériels pédagogiques.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/03/2026	27/03/2026
	Webmaster - chargé de communication digitale (h/f) Sous la responsabilité de la Directrice de la Communication, le/la Webmaster et Chargé(e) de communication digitale pilote, animé/développe les plateformes et outils digitaux de la collectivité : site web, intranet, applications... Il/elle joue un rôle stratégique dans la valorisation du territoire et la modernisation de la communication numérique de la Ville, à l'interface entre la communication digitale et la stratégie éditoriale et la gestion de projets web, en lien étroit la Direction du Système d'Information et des Usages Numériques (DSIUN) qui il/elle collabore régulièrement. 1. Pilotage éditorial et technique des plateformes et outils digitaux : * Administrer, faire vivre et évoluer les plateformes digitales de la Ville d'Annemasse en garantissant la qualité, la cohérence et la mise à jour des contenus : site web, intranet, applications, etc.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	applications, page Wikipédia, fiches Google de l'ensemble des structures municipales... * Définir et en oeuvre les stratégies éditoriales et digitales de chaque plateforme en tenant compte des usages et des dernières normes en matière de référencement (SEO, GEO) et d'accessibilité numérique * Superviser la production éditoriale de ces plateformes en coordonnant un réseau de 50 Webrédacteurs et réaliser des contenus multimédias adaptés à la ligne éditoriale de chaque support * Concevoir et faire évoluer la newsletter bimestrielle de la Ville d'Annemasse * Veiller au bon fonctionnement des plateformes, assurer la veille technique, identifier les dys-fonctionnements et piloter leur résolution en lien avec les prestataires techniques (chefs de projets, développeurs...) et la Direction du Système d'Information et des Usages Numériques (DSIUN) * Suivre et analyser les indicateurs de performances des plateformes et outils digitaux (réalisation de statistiques mensuelles et annuelles, ainsi que sur des campagnes spécifiques à la demande) * Développer la communication interne de la Ville via l'intranet des agents de la collectivité et promouvoir son usage auprès des agents * Effectuer une veille des pratiques sur les sites internet/intranet et plus largement sur les outils digitaux (communication publique, usages du web 4.0) pouvant être opportuns pour communiquer auprès de la population 2. Animation et coordination d'un réseau de 50 Webrédacteurs * Coordonner, accompagner et animer un réseau de 50 Webrédacteurs non professionnels internes à la collectivité (agents contributeurs sur les pages de leurs services) * Concevoir et animer des formations régulières pour leur apprendre à publier sur le web et à rédiger des contenus pour les différentes plateformes de la Ville * Créer des supports pédagogiques : tutoriels vidéo, formulaires guidés, guides de bonnes pratiques * Faire évoluer les process de publication et de validation pour garantir la qualité éditoriale et le respect des dernières normes en matière de référencement et d'accessibilité numérique * Former les Webrédacteurs et les Chargé(e)s de communication aux bonnes pratiques web, au référencement SEO et à l'accessibilité numérique 3. Conduite de projets de modernisation numérique * Piloter des projets numériques comme l'harmonisation des signatures mails de la collectivité, le développement de nouvelles fonctionnalités sur le site web et l'intranet ou la refonte d'une plateforme * Créer des outils et templates partagés au sein de la Direction de la Communication * Intégrer les outils d'intelligence artificielle dans les pratiques éditoriales et organisationnelles * Participer aux groupes de travail sur l'Intelligence Artificielle et le Numérique Responsable * Animer des cafés numériques autour du web et de l'image à destination des agents * Assurer une veille active sur les évolutions réglementaires, technologiques et éditoriales du web (usages du web 4.0, numérique responsable, IA, communication territoriale) 4. Autres tâches : * Effectuer le suivi budgétaire de la Direction de la Communication (devis, bons de commande, facturation) Assurer le suivi communication de la Direction des Ressources Humaines et de la Direction du Système d'Information et des Usages Numériques (DSIUN) * Prendre le relais du Community manager lorsqu'il est absent : animation des réseaux sociaux de la Ville, modération des commentaires... * Couverture ponctuelle d'événements internes et externes (reportages photo, publication de posts, lives et stories sur les réseaux sociaux) en soirée ou le week-end * Participation à la production de contenus pour les magazines municipaux (internes et externes) de la Ville.					