

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-012

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 195 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 :
35	48	138

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 15 avril 2026,
Mme Valérie BOUVIER,
Directrice générale, par délégation
du Président du CDG 74,

Télétransmis en Préfecture le 20/04/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260403001224001 Annemasse Agglo	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/04/2026	23/04/2026
AGENT CHARGE DE LA RELATION USAGER (H/F) En tant qu'agent chargé.e de la relation usager, vous serez un acteur clé de l'accueil et de la qualité du service rendu aux usagers de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement (DEA), ainsi qu'après d'Annemasse Agglo. Après des usagers de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement (DEA) : - Etre le premier interlocuteur des usagers pour toute demande ou question relative à l'eau et à l'assainissement, en assurant un accueil physique et téléphonique de qualité. - Traiter, suivre et gérer administrativement et contractuellement les demandes des usagers transmises par voie dématérialisée (courriels, portail usager en ligne, etc.). - Enregistrer, planifier et assurer le suivi des demandes d'intervention, en étroite coordination avec les services internes de la DEA (édition de fiches d'intervention, planification via un système informatisé). - Prendre en charge les réclamations, analyser les situations et assurer le lien avec les abonnés concernés jusqu'à leur résolution. - Gérer les contrats d'abonnement à l'eau : création, modification et résiliation (choix des modes de paiement, mise en place de la mensualisation, vérification des pièces justificatives, suivi des dossiers). Après des usagers d'Annemasse Agglo : - Assurer l'ouverture et la fermeture de l'entrée principale du siège. - Accueillir le public à l'hôtel d'agglomération, identifier les besoins et orienter les usagers vers le service ou l'interlocuteur compétent. - Présenter les documents d'information et de communication, expliquer le contenu des formulaires et accompagner les démarches. - Organiser et orienter les visites en lien avec les recommandations des services. - Réceptionner les livraisons et informer les destinataires concernés. - Filtrer, gérer et transmettre les appels téléphoniques. - Identifier les situations d'urgence, gérer les demandes sensibles et faire preuve de sang-froid face aux situations de stress ou de tension.						
V074260407000401001 Annemasse Agglo	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/04/2026	18/05/2026
CHEF.FE D'EQUIPE MULTIBENNE / CHAUFFEUR H/F Sous la responsabilité du responsable déchetterie et multibenne, vous supervisez une équipe de 5 chauffeurs multibennes, avec responsabilité complète sur la gestion des plannings (congrés, astreinte...) le reporting opérationnel et la participation aux jurys de recrutement. En parallèle, vous assurez la conduite du camion de ramassage des bennes et conteneurs spéciaux, en veillant au bon état du véhicule avant chaque départ, au respect du code de la route et à l'entretien quotidien (lavage et désinfection). Vous gérez les rotations des bennes, la mise en place sur site, la transmission des justificatifs de pesée.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260407000671001 Annemasse Agglo	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	07/04/2026	01/05/2026
AGENT DE DÉCHETTERIE H/F Assurer l'accueil du public des déchetteries en régulant les flux d'entrée et leur expliquer les règles du tri ; Respecter et faire respecter les règles de sûreté, d'hygiène et de sécurité par les usagers ; Orienter le public vers les bennes de dépôts et le cas échéant vers un repreneur des déchets apportés ; Echanger avec les chauffeurs du site pour éviter des bennes pleines, le cas-échéant contacter l'astreinte ; Contrôler le chargement des véhicules et veiller au bon fonctionnement de la déchetterie (faire appliquer le règlement, veiller à la sécurité de tous et éviter les encombrements de véhicules sur le quai) ; Savoir anticiper le remplissage et contacter les différents prestataires pour la rotation des bennes ; Entretien du site et des abords de la déchetterie ; Ouvrir et fermer le site aux horaires fixés par la collectivité ; Assurer la pesée des déchets des professionnels sur le site de Vétraz-Monthoux ; Nettoyage du bas de quai et des ridelles de benne en lien avec les chauffeurs des multi bennes. Assurer le remplacement des rippers de collecte des ordures ménagères (si nécessité - peu fréquent).						
V074260409001009001 Annemasse Agglo	Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026
CHARGÉ DE MISSIONS FONCIÈRES H/F En tant que chargé.e de mission foncière, vous assurez la gestion, la régularisation et la sécurisation juridique du patrimoine foncier et immobilier. Vous conduisez les opérations foncières stratégiques liées aux compétences et au projet d'Annemasse agglo. Vous êtes principalement en charge de la régularisation et du suivi des servitudes permettant de garantir la pérennité des canalisations d'eau et d'assainissement. Cela passe les activités suivantes, notamment : - Faire un diagnostic et un plan d'actions en collaboration avec la direction Eau assainissement en vue de garantir la pérennité des canalisations d'eau et d'assainissement et la connaissance du patrimoine- Mettre oeuvre les préconisations du plan d'actions- Identifier et régulariser les servitudes d'utilité publique, en particulier celles liées aux réseaux d'eau, d'assainissement et autres réseaux techniques ; - Vérifier et garantir la conformité des servitudes avec la réglementation, proposer des mesures correctives si nécessaire et assurer la traçabilité des dossiers- Suivre les servitudes, en collaboration avec les services techniques et les concessionnaires de réseaux et mettre à jour les documents relatifs (plans, registres, etc.).- Sécuriser les emprises foncières nécessaires aux projets d'infrastructures de l'agglomération.- Préparer, négocier et formaliser les conventions et actes juridiques en lien avec les opérateurs publics et privés.- Assurer le suivi cartographique et cadastral des assiettes foncières de canalisations complément a cette mission principale, vous intervenez plus généralement dans la gestion du patrimoine et de la stratégie foncière.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260414000060001 Annemasse Agglo	êtes notamment amené.e à :- Conduire et suivre les procédures d'acquisition et de cession de biens immobiliers - Réaliser des études de faisabilité et des analyses juridiques et financières préalables aux opérations foncières- Choisir les procédures les plus adaptées et gérer leur pilotage et mise en oeuvre - Négocier avec les propriétaires, les notaires et les autres parties prenantes.- Rédiger et suivre les actes fonciers, baux et conventions d'occupation du domaine public/privé.- Assurer le suivi administratif et juridique des baux en cours - Assurer le suivi cartographique et cadastral du patrimoine et participer à la mise à jour du patrimoine dans le logiciel dédié Enfin, vous participez au suivi financier et à la valorisation du patrimoine. Pour cela, il faut :- Élaborer et suivre le budget foncier des opérations foncières- Assurer le suivi des recettes domaniales et contrôler la correcte exécution des baux et conventions.- Contribuer à l'évaluation du patrimoine foncier en lien avec les services fiscaux (DGFIP), les notaires et experts fonciers.- Produire des indicateurs et bilans patrimoniaux réguliers pour la responsable.Dans le cadre vos missions, vous apportez une expertise juridique et technique aux élus et aux services de la collectivité, dans le cadre des projets d'aménagement et de développement territorial ou sur les aspects juridiques et financiers des baux. Vous participez à l'élaboration des politiques patrimoniales et à la définition de la stratégie foncière et assurez une veille juridique, réglementaire et technique dans votre domaine. Pour assurer votre rôle d'expert et de conseil, vous êtes amené.e à rédiger les délibérations, notes et rapports destinés aux élus et instances décisionnelles.					
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/04/2026	14/04/2026
	AGENT CHARGE DE LA RELATION USAGER (H/F) En tant qu'agent chargé.e de la relation usager, vous serez un acteur clé de l'accueil et de la qualité du service rendu aux usagers de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement (DEA), ainsi qu'auprès d'Annemasse Agglo.Auprès des usagers de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement (DEA) :- Etre le premier interlocuteur des usagers pour toute demande ou question relative à l'eau et à l'assainissement, en assurant un accueil physique et téléphonique de qualité.- Traiter, suivre et gérer administrativement et contractuellement les demandes des usagers transmises par voie dématérialisée (courriels, portail usager en ligne, etc.).- Enregistrer, planifier et assurer le suivi des demandes d'intervention, en étroite coordination avec les services internes de la DEA (édition de fiches d'intervention, planification via un système informatisé).- Prendre en charge les réclamations, analyser les situations et assurer le lien avec les abonnés concernés jusqu'à résolution.- Gérer les contrats d'abonnement à l'eau : création, modification et résiliation (choix des modes de paiement, mise en place mensualisation, vérification des pièces justificatives, suivi des dossiers).Auprès des usagers d'Annemasse Agglo :- Assurer l'ouverture fermeture de l'entrée principale du siège.- Accueillir le public à l'hôtel d'agglomération, identifier les besoins et orienter les usagers vers le service ou l'interlocuteur compétent.- Présenter les documents d'information et de communication, expliquer le contenu des formulaires et accompagner les démarches.- Organiser et orienter les visites en lien avec les recommandations des services.- Réceptionner les livraisons					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	informer les destinataires concernés.- Filtrer, gérer et transmettre les appels téléphoniques.- Identifier les situations d'urgence, gérer les demandes sensibles et faire preuve de sang-froid face aux situations de stress ou de tension.					
V074260414001095001 Annemasse Agglo	Agent de maîtrise, 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. L332-14 du code général de la fonction publique	14/04/2026	01/06/2026
	CONTRÔLEUR/SE EN ASSAINISSEMENT H/F Rattaché.e au responsable du pôle Contrôle, vous êtes en charge du contrôle des installations d'assainissement de l'agglomération, dans le cadre notamment des ventes, Déclarations d'Achèvement de Travaux ou de diagnostic permanent. Dans un premier temps, vous êtes principalement sur le terrain, en binôme avec d'autres contrôleurs.- Vous faites des tests pour contrôler le raccordement des habitations aux canalisations d'assainissement.- Vous réalisez un schéma de la parcelle pour chaque contrôleAu fur-et-à mesure que vous montez en compétence, vous effectuez également les missions suivantes :- Sensibiliser les usagers aux problématiques de l'assainissement et à la réglementation- Apporter aux usagers toutes les informations techniques et réglementaires nécessaires à la conformité de leurs branchements et des installations d'assainissement- Rédiger les documents administratifs élémentaires suite aux contrôles (courriers, rapports de visite de contrôle, certificats de conformité)- Assurer un reporting quotidien au responsable du pôle.					
V074260403000013001 CC RUMILLY TERRE DE SAVOIE	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	03/04/2026	01/09/2026
	Adjoint à la directrice du service finances La proposition de création d'un poste d'adjoint (H/F) à la directrice du service finances s'inscrit dans une dynamique de soutien et de renfort auprès de l'équipe du service finances au regard des missions financières et de prospectives à conduire ; de modernisation et d'optimisation des outils financiers à mettre en place au sein de la Communauté de communes. Sous la responsabilité de la Directrice des Finances, le poste d'adjoint a pour vocation de contribuer à la bonne gestion financière et à la qualité comptable de la communauté de communes. Il contribue de même à la mise en oeuvre d'actions de contrôle de gestion et à l'accompagnement des chefs de services de l'ensemble des directions pour l'appréhension concrète des questions comptables et financières dans la gestion de leur service et projets de direction des finances, rattachée à la Directrice Générale Adjointe en charge des Ressources, comprend 5 agents dont la directrice finances. Service transversal, il veille à la bonne gestion comptable et financière de la collectivité et met son ingénierie au service des projets conduits par les services opérationnels. Le service travaille en lien étroits avec la direction du juridique et de la commande publique. MISSIONS : VOUS ASSISTEZ LA DIRECTRICE DES FINANCES DANS LE PILOTAGE DU SERVICE TOUT EN PARTICIPANT A LA DEFINITION ET					

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026 CE_012-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	MISE EN OEUVRE DE LA STRATEGIE BUDGETAIRE ET FINANCIERE : Aux côtés de la Directrice des Finances :> Vous contribuez à la programmation, à la mise en oeuvre et au suivi de la politique budgétaire. En lien étroit avec les services de la collectivité, vous aidez à l'élaboration des documents budgétaires (Orientations budgétaires, Rapport sur les Orientations Budgétaires, Budget Primitif, Décisions Modificatives, Compte Financier Unique, délibérations...) du budget principal de la communauté de communes et de ses budgets annexes ;> Vous réalisez des analyses financières rétrospectives et prospectives ;> Vous interprétez les résultats et définissez les marges de manoeuvre financières de la collectivité ;> Vous procédez au contrôle de gestion des délégations de service public en place à la communauté de communes ;> Vous veillez aux évolutions juridiques et financières et leur incidence sur la stratégie financière et fiscale de la collectivité. VOUS CONTRIBUEZ A LA MISE EN PLACE D'UN NOUVEL OUTIL FINANCIER AU SEIN DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES D'ICI 2026/2027 ET VOUS EN ETES LE REFERENT :> Vous assurez le rôle d'administrateur fonctionnel de ce nouveau logiciel de gestion financière ;> Vous gérez les utilisateurs, circuits de validation et droits d'accès au logiciel métier finances ;> Vous animez, pilotez, accompagnez les services gestionnaires de la communauté de communes ;> Vous formez chaque utilisateur au logiciel métier finances. VOUS MENEZ UN TRAVAIL EN BINOME AVEC LA RESPONSABLE DE L'EXECUTION COMPTABLE : Un binôme sera constitué par répartition des budgets au nombre de 8 (budget principal + 7 budgets annexes).> Vous accompagnez les services à la bonne exécution des procédures comptables d'achats publics : vous aidez à la mise en place, sécurisation et respect des procédures ;> Vous assurez le processus d'acculturation auprès des services/directions de la Communauté de communes ;> Vous assurez le suivi financier du programme d'investissement de la collectivité : engagement de la dépense ; mise en paiement ; mise à jour de l'inventaire du patrimoine et suivi des subventions ; vous fiabilisez la gestion des immobilisations ;> Vous participez à la passation des opérations de fin d'exercice en vue de la clôture des comptes ;> Vous participez à l'exécution comptable.					
V074260409000555001	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/04/2026	01/07/2026
CC RUMILLY TERRE DE SAVOIE	Educateur de jeunes enfants (h/f) Vous accueillez et informez des parents sur les différents modes de garde Mettre en place des temps d'accueil du public individuel collectif. Orienter les parents, professionnels et acteurs de l'accueil à domicile vers les bons interlocuteurs. Identifier une demande, analyser le besoin réel et proposer la réponse adaptée. Accompagner les parents et assistants maternels dans une démarche de contractualisation. Apporter un premier niveau d'information juridique. Vous accompagnez et professionnalisez les professionnels du domicile. Proposer animations collectives aux assistants maternels et aux enfants accueillis en vue de contribuer à l'éveil, la socialisation et l'épanouissement des enfants de moins de 3 ans. Développer et promouvoir des activités d'éveil. Mettre en place des temps de professionnalisation (atelier conférence...). Stimuler le besoin de formation, faciliter l'accès et favoriser les échanges après la formation. Favoriser la participation					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260414000752001 CCAS DE CLUSES	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social 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	14/04/2026	15/05/2026
Auxiliaire de puériculture / CAP AEPE •Accueille les enfants et leurs parents, et communique avec les familles au quotidien,•Organise des activités d'éveil en lien avec le projet pédagogique,•Propose à l'enfant un système de relations assurant sa sécurité affective et physique,•Aide les enfants à acquérir des gestes et comportements autonomes •Répond aux besoins physiologiques de l'enfant et réalise les soins courants d'hygiène et de confort,•Observe, reçoit et échange en équipe les informations concernant l'enfant•S'inscrit dans une démarche de prévention et dépistage de difficultés éventuelles : repère les enfants et les familles en difficulté et en réfère à l'équipe lors des réunions,•S'inscrit dans un travail d'équipe, participe aux réunions et aux événements du service, peut assurer ponctuellement le remplacement de l'agent de restauration en son absence, •Range et entretient les jeux et le matériel de puériculture,•Applique de manière rigoureuse les règles d'hygiène et de sécurité,•Aménage l'espace de vie.						
V074260402001587001 CCAS DE GRUFFY- EHPAD PIERRE PAILLET	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de détachement	24h50	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	02/05/2026
Infirmier en Ehpad La résidence Pierre Paillet à Gruffy recrute un infirmier diplômé d'Etat. Maison de retraite médicalisée de 64 lits, l'établissement dispose d'un accueil spécialisé ALZHEIMER (accueil de jour, temporaire et permanent), d'un service d'accompagnement palliatif et d'une unité pour malades psychiatriques. Très attaché à la qualité de prise en charge des résidents, l'EHPAD propose des formations au personnel et des réunions d'analyse de la pratique.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260410000947001 CCAS DE RUMILLY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/04/2026	24/08/2026
Auxiliaire de puériculture Sous la responsabilité de la Directrice et au sein de l'équipe de la crèche, vous assurerez le remplacement d'un agent sur les missions suivantes :- Accueil des enfants et des parents,- Création et mise en oeuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants,- Accompagner l'enfant dans un cadre sécurisé en lui proposant des activités adaptées afin qu'il puisse explorer, découvrir, à son rythme et ainsi favoriser son autonomie,- Mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène.						
V074260408000612001 CCAS DE SEYSEL - EHPAD LES JARDINS DE L'ILE	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins 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	08/04/2026	01/05/2026
AIDE SOIGNANT(E) DE NUIT - Assurer la sécurité, le bien-être et le soutien psychologique des personnes accueillies. - Repérer l'état de santé, identifier les évolutions et informer. - Participer à l'entretien de l'environnement immédiat de la personne. - Assurer une continuité entre l'accompagnement de jour et l'accompagnement de nuit. - Aider les résidents, leur assurer le confort et le soins. -Gérer les situations de crise ou d'urgence des personnes accueillies.						
V074260410000206001 CDC DE CLUSES-ARVE MONTAGNES > 40 000 hbts	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Attaché principal, 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	10/04/2026	17/04/2026

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	RESPONSABLE DU SERVICE SUBVENTION ET CHARGE DE MISSION, ESPACE VALLÉEN et PITER+ Parcours+ Sous l'autorité du responsable du pôle Optimisation des Moyens :•Accompagne les services opérationnels des collectivités membres du service commun « Subventions » dans le montage financier de leurs projets, préparer et suivre les dossiers de demande de subventions. •Anime et assure le suivi administratif du dispositif « Espace Valléen ». •Participe à la mise en œuvre opérationnelle des projets touristiques de la Communauté de Communes Cluses Arve et montagnes (2CCAM). •Anime et assure le suivi administratif du dispositif « PITER + Parcours + » •Manage le service Subventions.					
V074260414000785001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	14/04/2026	13/06/2026
	Assistant de gestion financière (H/F) Au sein de la Direction des Finances, vous assurez les missions pour la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix et la commune de Chamonix : * Processus budgétaire : préparation du budget principal et des budgets annexes, élaboration des comptes administratifs/financiers uniques et des maquettes budgétaires * Exécution budgétaire : suivi des dépenses et recettes, contrôle de l'exécution budgétaire et des engagements * Traitement comptable : réception, vérification et contrôle des pièces justificatives, saisie des engagements et des mandats * Contrôle des opérations : suivi des imputations comptables, contrôle comptable des régies et réalisation des opérations associées * Suivi des flux financiers : suivi des engagements non soldés, traitement des rejets de paiement de la Trésorerie, mise à jour des fichiers tiers * Relations externes : gestion des relations avec les fournisseurs, services internes et Trésorerie, réalisation des déclarations de TVA.					
V074260401000316001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Technicien principal, 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	01/04/2026	04/05/2026
Chargé.e du rendement et des recherches de fuites						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260401000363001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/04/2026	07/08/2026
Tuteur.trice Coordinateur.trice du Campus connecté du Léman						
V074260408000311001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Rédacteur, Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	08/04/2026	11/05/2026
Instructeur.trice du droit des sols						
V074260408001097001 CIA S ANNEMASSE AGGLO	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/04/2026	01/05/2026
agent d'animation L'agent a pour mission de favoriser le bien-être des résidents et de leur permettre de retrouver ou de développer une vie sociale au sein de la structure ou dans son environnement.						
V0742603310000068001 COMMUNE DE GAILLARD	Agent social	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	31/03/2026	01/04/2026

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260331000142001 COMMUNE DE GAILLARD	Accompagnant éducatif petite enfance - Agent social h/f					
	•Accompagnement des enfants dans leur développement psychomoteur et affectif en créant un cadre sécurisant et en leur apportant un éveil adapté à leur âge et à leurs besoins,•Participation à la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants (soins courants d'hygiène, système de relations assurant la sécurité affective et physique...),•Distribution des repas,•Participation à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue,•Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/03/2026	01/04/2026
V074260402001258001 COMMUNE DE GAILLARD	Animateur social et de la vie locale h/f					
	-Vous assurez l'accueil physique du public au sein de l'Espace de vie sociale « Maison de quartier » selon les temps d'ouverture ; -Vous orientez le public vers les services compétents, et apportez une aide administrative de premier niveau et un accompagnement numérique aux usagers ; -Vous assurez l'animation du lien social, notamment en mettant en œuvre le programme d'activités de la structure après avoir participé à son élaboration ; -Vous intervenez en soutien des initiatives portées par les habitants et validées par la collectivité ; -Vous favorisez et facilitez l'animation du quartier par la mise en place d'événements variés, visant à faciliter le dialogue intergénérationnel et de voisinage ; -Vous intervenez au sein d'une équipe et travaillez avec des partenaires internes & externes variés, vous animez activement ce réseau ; -Autonome, force de propositions, vous savez aussi rendre compte de l'avancée des dossiers.					
	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	01/07/2026
V074260402001258001 COMMUNE DE GAILLARD	Responsable des affaires financières h/f					
	En lien direct avec la Direction générale des services, dans un objectif affirmé de performance organisationnelle, de modernité du service public, vous êtes en charge des missions suivantes : Définition et pilotage de la stratégie financière :•Élaborer et mettre en œuvre la stratégie financière pluriannuelle (PPI, prospective financière) ;•Analyser les équilibres financiers et proposer des scénarios d'optimisation afin de financer les projets structurants de la collectivité ;•Piloter la stratégie de gestion de la dette et de la trésorerie en anticipant les risques et les opportunités liées aux évolutions économiques et réglementaires ; •Garantir la soutenabilité des investissements ;•Fiscalité : Analyser les bases fiscales ;•Proposer les orientations en matière de taux d'imposition. Rechercher et sécuriser les financements externes.Elaboration, suivi et contrôle de l'exécution budgétaire :•Assurer le pilotage budgétaire (BP, BS, DM, CFU)					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	budgets de la ville et du CCAS en veillant à leur conformité avec les orientations politiques en concertation avec les membres du CODIR ; •Préparer des scénarios d'élaboration budgétaire (Détermination d'une organisation et des étapes du calendrier budgétaire) ; •Animer des réunions de préparation budgétaire avec le CODIR (appréciation des logiques et des contraintes de services afin d'opérer des arbitrages) ; •Superviser l'exécution budgétaire de l'ensemble des services. Gestion comptable, contrôle interne et contrôle de gestion ; •Garantir la qualité comptable et la fiabilité des données financières ; •Mettre en place et suivre le contrôle interne budgétaire et comptable ; •Sécuriser les procédures financières ; •Elaborer d'outils d'analyse, d'indicateurs et de procédures de contrôle de gestion. Conseil aux élus et à la direction générale ; •Eclairer la prise de décision par des notes synthétiques et des tableaux de bord ; •Réaliser un diagnostic financier régulier des services de la collectivité et alerter sur les risques financiers ; •Participer aux commissions finances et au Conseil municipal. Management et pilotage du service ; •Encadrer et animer l'équipe finances en favorisant la montée en compétence et l'adaptation aux nouveaux outils •Organiser le service et optimiser les procédures. •Mettre en place des outils de pilotage et tableaux de bord. •Contribuer à la modernisation des process financiers en lien avec les services opérationnels et les partenaires institutionnels.					
V074260403000432001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/04/2026	29/04/2026
	Agent d'entretien polyvalent h/f Sous l'autorité de la Cheffe de service moyens généraux, vous serez en charge d'effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la collectivité afin d'assurer un accueil des usagers dans des lieux propres et sécurisés. Ainsi, vos missions seront principalement les suivantes : -Assurer la propreté des locaux du patrimoine de la collectivité et en contrôler l'état de propreté ; -Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces, -Laver les vitres, -Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés en opérant le tri sélectif, -Ranger méthodiquement les produits d'entretien après utilisation, -Assurer le contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits : gérer le stock, remplir les bacs de commande, -Manipuler et porter des matériels et machines, -Contribuer aux économies d'eau et d'énergie en adaptant sa pratique.					
V074260402000678001 COMMUNE DE SILLINGY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent social, Agent	Poste vacant suite à une disponibilité	31h32	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	04/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe					
	ANIMATEUR / ANIMATRICE - POSTE 1586 Sous l'autorité du Directeur du Centre de Loisirs Municipal et au sein d'une équipe comportant 39 agents, vous êtes chargé(e) d'animer les temps extrascolaires et périscolaires.					
V074260331000298001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	31/03/2026	21/04/2026
	RÉFÉRENT MARCHÉS PUBLICS H/F Mettre en oeuvre les procédures relatives aux marchés publics pour répondre à un projet d'achat et conseiller les acheteurs et les prescripteurs sur les risques et les bénéfices des procédures engagées. Rédiger les contrats et contrôler la procédure de passation.- Instruction et gestion des procédures de marchés publics.- Participer à la définition de la stratégie d'achat avec l'équipe projet et au choix de la procédure- Garantir la bonne application des règles de passation des marchés publics et le bon fonctionnement de l'achat public- Elaborer les dossiers de consultation en lien avec les services opérationnels concernés- Assurer le suivi de la procédure, du lancement de la consultation jusqu'à la notification du marché : rédaction de l'ensemble des documents de procédures (avis de publicité, pièces administratives, procès-verbaux, décisions, courriers, délibérations)- Assister les services opérationnels pour l'analyse des offres - Gérer les actes modificatifs- Participer aux procédures de consultation, formaliser et notifier des commandes, des documents ou courriers administratifs liés à des achats/ marchés de faible complexité et d'un faible montant.					
V074260331000987001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/03/2026	30/04/2026

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260331001635001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE H/F - CERD TANINGES Entretien et exploitation du réseau routier départemental. Sous l'autorité des agents de maîtrise du CERD : Surveillance du réseau routier et remontée d'informations, Réalisation des tâches d'entretien (assainissement routier, maçonnerie, terrassement...), d'exploitation de la route et de viabilité hivernale et notamment fauchage, débroussaillage (utilisation de tronçonneuse), déneigement et salage. Mise en place de balisage temporaire et permanent, Entretien du matériel, Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route, Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route.					
	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/03/2026	01/08/2026
V074260401000287001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - GROISY H/F Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux- Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire.- Vider les poubelles et évacuer les déchets courants.- Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité.- Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement.- Ranger et entretenir le matériel après utilisationRestauration- Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts)- Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge).- Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage.- Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie- Réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement)Accueil - Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.					
	Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/04/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	CHEF DE PROJET H/F Il assume la mission, au sein de la Direction adjointe Ingénierie, de chef de projet d'opérations routières / cyclables sous maîtrise d'ouvrage du Département ou en co-pilotage avec d'autres partenaires publics (État), sous maîtrise d'oeuvre externe ou interne (A412, passage à niveau de Perrignier). À ce titre, il met en oeuvre une démarche de management par projet, avec comité de pilotage constitué d'élus, et équipe projet associant des ressources internes et de partenaires externes proposés par les collectivités intéressées, et des prestataires extérieurs tels que des sociétés d'ingénierie, des bureaux d'études, des géomètres ou des entreprises de travaux publics. Il est amené à superviser le travail de techniciens chargés d'opérations, d'études ou du suivi des travaux, affectés à chaque opération. Au sein du service Ingénierie de la Direction Adjointe Maîtrise d'Ouvrage, le titulaire du poste sera Ingénieur études et travaux d'opérations routières et cyclables sous maîtrise d'ouvrage du Département ou en co-pilotage avec d'autres partenaires publics (État, SNCF, autres collectivités...), avec maîtrise d'oeuvre externe ou interne. Sa mission est de mener à bien la réalisation d'une commande des élus ou bien de proposer un choix éclairé à l'exécutif du Département. A ce titre, au sein d'une équipe projet ou en autonomie sur des opérations de moindre envergure, il participera à la mise en oeuvre d'une démarche avec un comité de pilotage constitué d'élus, une équipe projet assistée d'interlocuteurs internes choisis dans les services concernés du Département et des prestataires extérieurs tels que des AMO, MOE, bureaux d'études, géomètres ou entreprises de travaux publics. Il pourra prendre en charge, en lien avec les services internes de la Direction des Routes ou des Directions des Finances et des Achats, le montage, la passation et l'exécution de marchés publics de maîtrise d'oeuvre et de travaux. Il pourra également prendre en charge le pilotage financier des opérations qui lui seront confiées. Au sein d'une organisation en mode projet, sans responsabilité hiérarchique directe, et en lien avec les autres chefs de projet de la direction adjointe, il partage les ressources allouées à la conduite des projets, il optimise les procédures, contrôle et évalue l'emploi des ressources. Il pourra porter le pilotage de projets transversaux et s'appuie sur son expertise métiers ou celle de ses collaborateurs pour faire preuve d'innovation, être force de propositions.					
V074260401000348001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/04/2026	01/05/2026
AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE H/F - CERC ST PIERRE FAUCIGNY Sous l'autorité des agents de maîtrise du CERC : Réalisation des tâches d'entretien, d'exploitation de la route et de viabilité hivernale notamment fauchage, débroussaillage, déneigement et salage des Routes Départementales Surveillance du réseau routier Entretien matériel Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260401000376001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/04/2026	01/05/2026
AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS H/F Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux- Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire.- Vider les poubelles et évacuer les déchets courants.- Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité.- Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement.- Ranger et entretenir le matériel après utilisationRestauration- Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts)- Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge)- Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage.- Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie- Réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement)Accueil- Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.						
V074260401000399001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/04/2026	01/06/2026
AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE H/F - CERD VERS Sous l'autorité des agents de maîtrise du CERD : Réalisation des tâches d'entretien (assainissement routier, maçonnerie, terrassement occasionnelle, entretien des bâtiments...), d'exploitation de la route et de viabilité hivernale et notamment fauchage machine du débroussaillage, bucheronnage, déneigement et salage des Routes, Surveillance du réseau routier et remontées d'information, Entretien matériel, Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route, Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route. Surveillance RCS.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260401000418001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/04/2026	01/08/2026
AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - EVIAN-LES-BAINS H/F Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : - Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. - Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. - Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. - Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. - Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration : - Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts) - Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge) - Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur - Contribuer à la lutte anti-gaspillage. - Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie : - Réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : - Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.						
V074260401000549001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/04/2026	01/08/2026
CHARGÉ DE MISSION ASSISTANCE MAITRISE D'OUVRAGE H/F Contribuer à la performance globale de la DGAIM en pilotant des projets structurants, en renforçant la cohérence des pratiques internes en assurant un appui transversal auprès de l'ensemble des services. Gestion & Communication DGAIM : Améliorer la circulation l'information au sein de la DGAIM : partage des avancées des chantiers, diffusion structurée, qualité des supports visuels. Assurer le opérationnel avec la Direction de la communication pour l'élaboration et le suivi du plan de communication annuel. Formaliser les modalités de fonctionnement et de coordination entre la DGAIM, le Cabinet et la Direction de la communication. Réseau Radio du Futur (RRF) Assurer la mise en place et le déploiement du Réseau Radio du Futur, tel que proposé par l'ACMOSS. Participer à la coordination entre services internes à la DGAIM, les services de la DSI et les partenaires concernés. Former les futurs utilisateurs du Réseau Radio du Futur Nouvelle GED : Accompagner la démarche pilotée par la DSI/DTI pour le remplacement de GoFAST et du F/ par SharePoint. Contribuer à l'expression des besoins, aux tests utilisateurs et à l'accompagnement au changement. Logiciel collaboratif de gestion des opérations						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	(MEZZOTEAM/EDIFLEX) : Piloter l'acquisition et la mise en place d'un logiciel collaboratif permettant le suivi des situations entre entreprises, maîtrise d'oeuvre et maîtrise d'ouvrage. Coordonner les acteurs, définir les besoins métiers, suivre la mise en oeuvre. Intranet DGAIM : Assurer l'administration fonctionnelle de l'intranet DGAIM. Veiller à la mise à jour, à la structure et à la cohérence des contenus. AUTRES MISSIONS : Démarche Qualité : Rédaction des processus cibles et des procédures. Rédiger et formaliser les processus cibles dans une logique d'harmonisation et d'amélioration continue. Définir, structurer et mettre à jour les procédures opérationnelles associées, en cohérence avec les besoins métiers et les orientations stratégiques de la DGAIM. Accompagner les équipes dans la compréhension, l'appropriation et la mise en oeuvre des processus formalisés. Participer au maintien de la certification LABOROUTE et au respect des exigences associées. Participation aux groupes de travail transversaux. Participer aux différents groupes de travail pilotés par la Direction Générale des Services ou par les autres directions, dans le cadre des projets de type « projet d'administration », en qualité de référent pour la DGAIM.					
V074260401000649001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/04/2026	01/05/2026
	AGENT DE TRAVAUX POLYVALENT, EQUIPEMENT GLISSIERE ET SIGNALISATION HORIZONTALE H/F AYSE En saison estivale, réaliser des travaux de réparation ou création de dispositif de retenue métal ou mixte Métal-Bois ainsi que la réalisation de chantiers de marquages routiers dans le respect des règles de sécurité. En saison hivernale, assurer des missions de viabilité. Assurer d'autres activités ponctuellement et/ou en cas de nécessités liées aux missions de service public. Saison estivale (mi-mars à mi-novembre en général) : Sous l'autorité du chef d'équipe, assurer : Des travaux de réparation, ou de création de dispositif de retenue (DRR-Glissières) métal ou mixte métal-bois au départ d'Annecy ou des travaux de signalisation horizontale : - Mettre en place et enlever la signalisation temporaire - Protéger les agents intervenant sur le chantier - Réaliser les travaux de réparation ou de création de DRR au sein de l'équipe sur les différents postes de l'atelier, ou des travaux de signalisation horizontale. - Réaliser l'entretien de premier niveau des différents véhicules matériels ainsi que les petites réparations. Selon les besoins liés à l'activité, assurer et renforcer l'équipe de signalisation horizontale et le remplacement des chauffeurs d'engins du TER. Saison Hivernale (VH de mi-novembre à mi-mars en général) : Affecté à un Centre d'Exploitation des Routes Départementale (CERD), sous l'autorité du responsable de CERD, assurer les missions de viabilité hivernale (déneigement, salage, patrouilles éventuelles...), participer aux astreintes et aux tâches d'entretien courantes.					
V074260401000935001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/04/2026	01/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		démission,...)				
AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - THONON-LES-BAINS H/F Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : - Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. - Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. - Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. - Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. - Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration : - Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). - Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). - Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. - Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie : - Réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : - Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.						
V074260401000983001	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	01/04/2026	01/08/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - RUMILLY H/F Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : - Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. - Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. - Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. - Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. - Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration : - Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). - Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). - Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. - Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie : - Réaliser					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260401001013001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : - Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/04/2026	01/06/2026
	SECRÉTAIRE MÉDICO-SOCIALE - PMS CRAN-GEVRIER H/F Coordonner l'activité administrative et appui au pilotage. - Veiller à l'organisation de l'accueil et au respect des procédures. - Assurer la circulation de l'information au sein de l'équipe et avec les services de la Direction Territoriale. - Animer des réunions internes et externes, rédiger les comptes rendus et préparer les supports de travail. - Assurer une veille réglementaire dans le secteur social et médico-social. Accueillir, informer et orienter le public. - Accueillir, informer et orienter le public (physiquement et par téléphone) ainsi que les partenaires. - Identifier, qualifier et hiérarchiser les demandes, notamment en évaluant le degré d'urgence. - Apporter une première réponse et orienter vers les interlocuteurs compétents, y compris en situation d'urgence. Gérer et instruire des dossiers. - Accompagner les usagers dans la constitution de leurs dossiers d'accès aux droits. - Instruire les dossiers liés aux dispositifs médico-sociaux dans le respect des procédures. - Assurer l'interface entre les usagers, les travailleurs sociaux et les partenaires. Suivre l'activité et contribuer à l'analyse des besoins. - Renseigner les outils de suivi et tableaux de bord d'activité. - Contribuer à l'analyse de l'activité et à l'élaboration du rapport annuel.					
V074260401001018001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	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	01/04/2026	01/08/2026
	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - SAINT-CERGUES H/F Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : - Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. - Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. - Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. - Adopter méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. - Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration : - Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts) Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). - Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur Contribuer à la lutte anti-gaspillage. - Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie : - Réaliser					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260401001150001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : - Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.					
	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/04/2026	01/06/2026
V074260401001202001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE - CERD FAVERGES H/F Placé sous l'autorité du chef d'équipe l'agent d'exploitation des routes départementales est en charge de l'entretien et l'exploitation du réseau routier départemental. A ce titre, vos missions sont : - Réaliser les tâches d'entretien, d'exploitation de la route et de viabilité hivernale et notamment fauchage, débroussaillage, déneigement et salage des routes départementales. - Surveiller le réseau routier et remonter les informations. - Entretenir le matériel et des locaux. - Effectuer des patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route. - Surveillance RCS. - Intervenir sur la voie rapide 2X2 voies à grande circulation. - Mettre en place un balisage lourds sur 2X2 voies.					
	Puéricultrice hors classe, Puéricultrice, Infirmier en soins généraux hors classe, Infirmier en soins généraux	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	01/04/2026	15/05/2026
INFIRMIÈRE/PUÉRICULTRICE EN CHARGE DU SUIVI ET DU CONTRÔLE DES AGRÈMENTS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS						
La Direction Territoriale du Genevois recherche pour son service Protection Maternelle Infantile-Promotion de la Santé (PMI-PS), un/une Infirmier(e)/puéricultrice en charge du suivi et du contrôle des agréments collectifs et individuels en Protection Maternelle et Infantile. Le service PMI-PS met en oeuvre des actions de prévention individuelles et collectives définies par les codes de la santé publique, de l'action sociale et de la famille. Sous la supervision de la responsable des modes d'accueil (RMA), il/elle sera en charge du suivi et du contrôle des modes d'accueil individuels et collectifs. A ce titre, vos missions sont : Accueil collectif : Assurer l'accompagnement et le contrôle sanitaire des établissements d'accueil du jeune enfant. Contrôler la mise en oeuvre des protocoles sanitaires et accompagner les structures en matière d'hygiène. Animer le réseau des référents santé de l'accueil inclusif (RSAI) (réunions, sensibilisation, visites). Accompagner le contrôle de la qualité d'accueil en lien avec la CAF et vérifier la cohérence des projets d'établissement. Réaliser des visites en cours de fonctionnement des structures. Traiter les notes d'incidents et préparer les dossiers pour le GATD en lien avec le RMA. Instruire et accompagner les projets de création et le suivi des établissements, notamment touristiques. Émettre un avis technique sur les demandes liées aux ACM à la demande du SDJES. Rédiger des rapports de visite et comptes rendus de réunions. Participer aux groupes de travail et suivi des évolutions des processus et outils. Accueil individuel : Assurer le traitement des modes d'accueil individuels et des MAM. Réaliser						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260402000522001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	les enquêtes d'agrément (première demande, renouvellement, modification, extension, déménagement, dérogation). Effectuer des visites à domicile et rédiger les rapports d'enquête pour les assistants maternels et familiaux. Mener des enquêtes suite aux notes d'incidents et réaliser les visites de suivi. Animer des réunions d'information relatives aux agréments. Assurer l'articulation avec les RAM, les structures d'accueil, les services petite enfance et les associations. Accompagner les dossiers d'ouverture et réaliser les visites de suivi des Maisons d'Assistants Maternels (MAM).					
	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	01/09/2026
SECOND DE CUISINE - COLLEGE DE SILLINGY - LA MANDALLAZ H/F						
Placé sous la responsabilité du Chef de Cuisine, et la responsabilité quotidienne du chef d'établissement et du secrétaire général le second de cuisine élabore les plats en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective. Il participe à toutes les activités de la cuisine. A ce titre, vos missions sont : Assister le Chef de Cuisine dans l'élaboration des menus, des commandes dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la loi EGALIM. Encadrer et accompagner l'équipe de restauration avec le chef de cuisine dans l'acquisition des compétences spécifiques à la restauration collective. Remplacer le chef de cuisine en cas d'absence ponctuelle dans l'exercice de ses fonctions. Confectionner les plats à partir de produits bruts. Assurer l'approvisionnement du self et la coordination du service (en moyenne 600 couverts). Participer à la réception, au contrôle et au stockage des produits. Contribuer au nettoyage et au respect des normes d'hygiène (HACCP).						
V074260402000676001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	01/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260402001074001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	SECOND DE CUISINE -FAVERGES-JEAN LACHENAL H/F Placé sous la responsabilité du Chef de Cuisine, et la responsabilité quotidienne du chef d'établissement et du secrétaire général le second de cuisine élabore les plats en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective. Il participe à toutes les activités de la cuisine. A ce titre, vos missions sont :- Assister le Chef de Cuisine dans l'élaboration des menus, des commandes dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la loi EGALIM- Encadrer et accompagner l'équipe de restauration avec le chef de cuisine dans l'acquisition des compétences spécifiques à la restauration collective- Remplacer le chef de cuisine en cas d'absence ponctuelle dans l'exercice de ses fonctions- Confectionner les plats à partir de produits bruts- Assurer l'approvisionnement du self et la coordination du service (en moyenne 450 couverts)- Participer à la réception, au contrôle et au stockage des produits- Contribuer au nettoyage et au respect des normes d'hygiène (HACCP).					
	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	15/05/2026
V074260402001075001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	TRAVAILLEUR SOCIAL GÉNÉRALISTE - RÉFÉRENT INFORMATIONS PREOCCUPANTES H/F La Direction Territoriale du Genevois recherche un travailleur social généraliste pour son service Développement et Inclusion Sociale. Placé sous la supervision du Responsable de Pôles d'Action Sociale, le travailleur social met en oeuvre, au sein du Pôle Médico-Social, les orientations départementales en matière d'action sociale, dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques de sa profession, en contribuant à la prévention des difficultés sociales et médico-sociales sur le territoire. A ce titre vos missions sont :- Élaborer des diagnostics psychosociaux et évaluer les situations, notamment dans le cadre de la protection de l'enfance. Accompagner les personnes et les familles sur les plans social, éducatif et administratif, en favorisant leur autonomie. Concevoir, piloter et coordonner des projets d'action sociale et des interventions partenariales. Conduire des actions de prévention et contribuer au développement du réseau local. Assurer la médiation avec les institutions et faciliter l'accès aux droits. Instruire les dossiers sociaux et produire les évaluations professionnelles.					
	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	technique	démission,...)				
SECOND DE CUISINE -ROCHE SUR FORON-ALLOBROGES H/F Placé sous la responsabilité du Chef de Cuisine, et la responsabilité quotidienne du chef d'établissement et du secrétaire général le second de cuisine élabore les plats en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective. Il participe à toutes les activités de la cuisine. A ce titre, vos missions sont : Assister le Chef de Cuisine dans l'élaboration des menus, des commandes dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la loi EGALIM. Encadrer et accompagner l'équipe de restauration avec le chef de cuisine dans l'acquisition des compétences spécifiques à la restauration collective. Remplacer le chef de cuisine en cas d'absence ponctuelle dans l'exercice de ses fonctions. Confectionner les plats à partir de produits bruts. Assurer l'approvisionnement du self et la coordination du service (en moyenne 550 couverts). Participer à la réception, au contrôle et au stockage des produits. Contribuer au nettoyage et au respect des normes d'hygiène (HACCP).						
V074260402001380001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Puéricultrice hors classe, Puéricultrice, Infirmier en soins généraux hors classe, Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	01/05/2026
INFIRMIÈRE PUÉRICULTRICE ÉVALUATIONS INFORMATIONS PRÉOCCUPANTES H/F La Direction Territoriale du Genevois recherche pour son Unité d'Evaluations des Informations Préoccupantes au sein du Service Enfance, un/une Infirmier(e)/puéricultrice évaluations informations préoccupantes. Il/elle évalue les informations préoccupantes au sein d'une équipe dédiée. Il/elle intervient en coordination avec les travailleurs sociaux des PMS et de la DEF, sur l'ensemble du territoire concerné, dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques. A ce titre vos missions sont : Assurer la prévention et la protection de l'enfance et de l'adolescence. Être en lien avec la DEF et le Service Départemental de Recueil des Informations Préoccupantes (SDRIP). Procéder à l'évaluation des informations préoccupantes concernant des mineurs. Évaluer sans délai les situations de danger ou de risque de danger. Se coordonner avec les professionnels connaissant le mineur et sa famille. Mener les évaluations dans le respect des délais, y compris en urgence. Recueillir les informations nécessaires auprès de la famille, de l'environnement et des personnes ressources. Conduire des entretiens avec les titulaires de l'autorité parentale, les informer et rechercher leur adhésion. Rédiger un rapport d'évaluation incluant des préconisations d'orientation dans le respect des droits des usagers. Alimenter le système d'information SOLIS. Appliquer les procédures et utiliser les outils méthodologiques associés. Contribuer au travail en réseau. Participer aux instances d'analyse et de décision des situations familiales. Participer aux audiences du tribunal.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260402001608001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	02/04/2026	01/06/2026
V074260402001610001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Collaborateur de Cabinet Puéricultrice hors classe, Puéricultrice, Infirmier en soins généraux hors classe, Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	01/07/2026
INFIRMIER À ORIENTATION HANDICAP H/F Placé sous l'autorité du chef de service autonomie du territoire, il met en oeuvre les orientations départementales dans le domaine du handicap à l'échelle du territoire. Il met en oeuvre les missions qui lui sont confiées dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques qui régissent sa profession. Il s'attache à créer les conditions favorisant la démarche active des publics dans la résolution de leurs difficultés et évalue à domicile, les demandes de prestation de compensation du handicap (PCH) et propose les plans de compensation adaptés. Il contribue à la pertinence de l'offre de services et à la construction de projets territoriaux en rendant compte de son activité et de l'évolution des besoins du public. A ce titre, les missions sont : Élaboration d'un diagnostic psychosocial. Evaluer en apportant son expertise médicale, au niveau territorial, à domicile, les demandes de PCH afin d'apprécier les besoins des enfants et des adultes en situation de handicap. Effectuer, à la demande de la MDPH ou suite à un accueil 2ème niveau, une première évaluation médico-sociale et réaliser en équipe pluridisciplinaire une première analyse de situation (enfant ou adulte). Accompagnement social de la personne. Participer à la construction d'un diagnostic partagé et d'un projet social de territoire. Elaborer les plans de compensation adaptés. Assurer la mise en oeuvre du plan d'aide en lien avec les différents services prestataires. Être le référent du plan de compensation (réévaluation des besoins, modification de répartition des aides) en concertation avec la MDPH et les services centraux de la Direction l'Autonomie et en fonction des besoins, avec les services sociaux, médico-sociaux et sanitaires du territoire. Participer à la transmission des savoirs envers les jeunes en formation Développement et animation de partenariat. Participer au développement, à l'animation et la coordination des partenariats locaux, au travail en réseau. Participer aux réunions d'équipe et aux réunions d'appui technique. Participer la fonction observatoire social au niveau local. Instruction administrative des dossiers. Constituer des dossiers à caractère social. Réaliser des enquêtes sociales, des rapports, des comptes rendus et des notes de synthèse.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260403000316001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/04/2026	01/05/2026
Agent polyvalent d'entretien et de restauration 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.						
V074260403000543001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/04/2026	25/08/2026
CHEF DE CUISINE ITINÉRANT H/F Placé sous l'autorité du Chef de service Restauration, Hygiène et Propreté, il assure la continuité du service de restauration dans les collèges du bassin Annecien et Genevois. Il intervient en cas d'absence et garantit la qualité des menus en restauration collective. Un véhicule de service est mis à disposition avec remisage à domicile. Cette mission représente une belle opportunité pour un professionnel passionné par la cuisine collective et engagé dans l'amélioration continue de la qualité du service. A ce titre les missions sont : Réception et contrôle des produits. Gestion du stock et passage des commandes via le logiciel Webgerest. Proposition et conception des menus avec l'aide du Second de cuisine. Gestion d'équipe. Garantir le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Accompagner la montée en compétence du personnel de cuisine. Rendre-compte après chaque mission.						
V074260403000805001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/04/2026	01/07/2026

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260403000898001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	AGENT DE MAINTENANCE BÂTIMENT - COLLEGE DE POISY (SIMONE VEIL) H/F Sous l'autorité fonctionnelle de la direction de l'établissement, réalise les travaux de maintenance de 1er et 2ème niveaux, préventifs ou curatifs (tous corps de métiers) des bâtiments, équipements et espaces extérieurs. Accompagne les interventions d'entretiens pour les travaux spécialisés. Sous la responsabilité du secrétaire général et du chef d'établissement, vous : Effectuez les travaux d'entretien courant et la maintenance de premier et de deuxième niveau (dépannage, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation simple) en électricité, plâtrerie, peinture, vitrerie, plomberie/chauffage et menuiserie/serrurerie. Assurez le suivi des missions de l'exploitant du réseau de chauffage et des systèmes de ventilations qui composent le site. Participez à la gestion des dispositifs d'alarme incendie et intrusion des installations et système de sécurité (fermetures, alarmes, extincteurs, système de désenfumage). Veillez aux consignes d'entretien et de sécurité. Participez au suivi des contrats d'entretien. Effectuez l'entretien des plantations et le soin des végétaux sur les espaces verts et les toitures terrasses : arrosage, tonte des pelouses. Participez en cas de besoin à toute manipulation lourde. Entretenez le matériel utilisé et gérez le stock d'outils, produits et matériaux. Veillez aux divers approvisionnements. Suggérez des améliorations de fonctionnement. Assurez le lien avec des entreprises extérieures, déplacements divers dans le cadre de ses missions (achats). Participez activement aux actions du plan climat (compostage, lutte contre le gaspillage, méthanisation).					
	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/04/2026	01/08/2026
SECOND DE CUISINE - COLLEGE DE REIGNIER (PIERRE AUX FEES) H/F Placé sous la responsabilité du Chef de Cuisine, élaborer les plats en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective. Participer à toutes les activités de la cuisine et remplacer le Chef en cas d'absence. Participer à l'élaboration des menus et au choix des fournisseurs en lien avec le chef de cuisine, en veillant à l'équilibre alimentaire et en privilégiant les produits de qualité, frais, de saison et « Fait maison ». Aider à la réception, au déconditionnement des produits, au contrôle des approvisionnements et au stockage magasin. Participer aux opérations de prétraitement et, si besoin à l'élaboration des préparations froides. Veiller au bon fonctionnement matériel de cuisson, de stockage et de distribution, et en repérer les dysfonctionnements. Interpréter les fiches techniques et assurer l'élaboration des plats, cuisson des viandes et des légumes dans le respect des délais impartis. Réaliser la finition et la présentation préparations culinaires, et en vérifier la qualité. Assurer l'approvisionnement du self et le maintien de la production pendant le service. Adopter une attitude d'accompagnement auprès des convives pendant le temps du repas. Coordonner la confection des plats témoins organiser la gestion des restes par le biais de la cellule refroidissement. Contribuer et coordonner le nettoyage de tout le matériel et de les locaux de cuisine. Participer à la mise en application des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire. Remplacer le Chef de cuisine d'absences ponctuelles.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260403001022001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/04/2026	11/05/2026
SECOND DE CUISINE - COLLEGE DE RUMILLY (LE CLERGEON) H/F Placé sous la responsabilité du Chef de Cuisine, élaborer les plats en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective. Participer à toutes les activités de la cuisine et remplacer le Chef en cas d'absence. Participer à l'élaboration des menus et au choix des fournisseurs en lien avec le chef de cuisine, en veillant à l'équilibre alimentaire et en privilégiant les produits de qualité, frais, de saison et « Fait maison ». Aider à la réception, au déconditionnement des produits, au contrôle des approvisionnements et au stockage en magasin. Participer aux opérations de prétraitement et, si besoin à l'élaboration des préparations froides. Veiller au bon fonctionnement du matériel de cuisson, de stockage et de distribution, et en repérer les dysfonctionnements. Interpréter les fiches techniques et assurer l'élaboration des plats, cuisson des viandes et des légumes dans le respect des délais impartis. Réaliser la finition et la présentation des préparations culinaires, et en vérifier la qualité. Assurer l'approvisionnement du self et le maintien de la production pendant le service. Adopter une attitude d'accompagnement auprès des convives pendant le temps du repas. Coordonner la confection des plats témoins, et organiser la gestion des restes par le biais de la cellule refroidissement. Contribuer et coordonner le nettoyage de tout le matériel et de tous les locaux de cuisine. Participer à la mise en application des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire. Remplacer le Chef de cuisine lors d'absences ponctuelles.						
V074260403001120001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise	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	03/04/2026	11/05/2026
CHEFFE / CHEF D'EQUIPE D'ENTRETIEN ET D'EXPLOITATION VOIRIE - CERD ANNECY OUEST H/F Organise et dirige les travaux d'entretien de voirie et en contrôle l'exécution sous l'autorité du Chef de CERD. Planifie et organise les tâches de l'équipe et s'assure de la qualité du service fait. Encadrement des équipes : Organiser et planifier les activités de l'équipe. Piloter, superviser et évaluer les activités des agents (dont le suivi administratif et réglementaire des temps de travail et des congés). Prioriser les interventions, contrôler leur réalisation. Fédérer et donner du sens au travail. Assurer la cohésion du groupe. Intégrer et accompagner les nouveaux agents. Organiser des réunions d'équipe. Conduire les entretiens professionnels annuels. Réguler les relations conflictuelles éventuelles au sein de l'équipe. Garantir le respect de la signalisation et des règles de sécurité. Contrôler la mise en oeuvre et la conformité de l'ensemble des dispositifs de signalisation et de balisage (particularité de la gestion de voies à chaussées séparées). Appliquer et						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260407000353001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché principal, Ingénieur principal, Ingénieur	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	07/04/2026	01/07/2026
CHEF DE PROJET FONCTIONNEL - CHANGEMENT DE LOGICIEL COMPTABLE ET FINANCIER H/F La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion (DFCG), rattachée au Directeur Général des Services et composée d'environ 100 personnes, est responsable de la gestion comptable, budgétaire et financière du Département, elle pilote les missions de contrôle de gestion et de contrôle interne et gère l'administration fonctionnelle du logiciel de gestion financière utilisé par près de 400 utilisateurs. La DFCG est composée de deux directions adjointes, la direction adjointe en charge de la qualité comptable (DAQC) et la direction adjointe de la performance financière (DAPF) dans laquelle est positionnée ce poste. La DAPF est composée de dix personnes : une directrice adjointe, un service contrôle de gestion et contrôle interne composé de trois agents, trois coordonnateurs budgétaires, une unité composée de trois chefs de projet dédiés à l'administration fonctionnement et au développement de nouveaux modules du système d'information financières et d'un chargé de formation et d'accompagnement des utilisateurs. Le poste intègre cette dernière unité et est proposée pour une durée de 3 ans afin d'accompagner la direction au changement du logiciel comptable et financier. Après plus de vingt ans avec le même éditeur et le même outil, le Département décide de changer de logiciel de gestion financière. Au sein de l'unité chargée du pilotage fonctionnel et du déploiement de nouveaux modules du logiciel financier en place vos missions sont : Revoir les processus financiers en place pour optimiser, recueillir les besoins, rédiger le cahier des charges. Piloter et conduire fonctionnellement le projet de déploiement du nouvel outil de gestion comptable et financière de la collectivité. Planifier les phases de déploiement et assurer le respect des délais. Piloter le prestataire, fournisseur de la solution en coordination avec la direction des Systèmes d'Information (DSI). Participer aux réunions de l'éditeur et réaliser le lien avec les chefs de projets de la DSI pour les suivis d'avancement et les aspects budgétaires du projet. Piloter les instances du projet et faciliter la prise de décision métier dans le cours du projet (points à trancher, problèmes à traiter, analyse des risques). Constituer et animer l'équipe projet et coordonner les directions métiers et les mobiliser. Mobiliser l'expertise métier pour l'identification des besoins, la conception et le paramétrage de la solution et s'assurer que l'outil réponde de manière optimale aux priorités du Département.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260407000672001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	de toutes les parties prenantes. Participer à la conception, aux paramétrages, à la mise en oeuvre et au pilotage des tests et des scénarios de reprise de données. Piloter les projets d'interface avec les autres applications du système d'information, en étroite collaboration avec la DSI et les directions métiers concernées. Assurer l'administration fonctionnelle de l'outil au moment du déploiement et dans une phase pérenne (paramétrage de l'outil, gestion des droits, documentation métier, support aux utilisateurs...). Préparer le passage en Maintien en Condition Opérationnelle du projet : identification des ressources et de l'organisation garantissant le MCO de l'application métier. Constituer et animer un réseau d'utilisateurs de l'outil (internes et usagers externes) et les accompagner au changement et à l'appropriation de l'outil. Construire et piloter un plan de communication pour valoriser le projet. Concevoir et planifier les actions de formation. Rédiger les processus, procédures et modes opératoires cibles.					
	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	07/04/2026	13/04/2026
V074260408000058001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	MÉCANICIEN H/F - ATELIER ANNECY Le Parc assure, au sein de la Direction des Routes, l'achat et la maintenance du matériel roulant du Département et des équipements associés. Le Service des Ateliers assure l'entretien de la flotte des Routes (VL, PL, tracteur de fauchage, engin de déneigement, équipement...) soit près de 600 véhicules et autant d'équipements (saleuses, lames, étraves, débroussailluses, remorque...) au moyen de 3 ateliers répartis sur le département de la Haute-Savoie (Annecy, Ayze et Thonon) ou directement dans les Centres d'Exploitation des Routes Départementales. Réaliser des travaux d'entretien et de réparations de matériels roulants (berlines, véhicules utilitaires légers, tracteurs agricoles, poids lourds, engins de déneigement ou de chantier) et de leurs équipements, correspondant aux ordres de réparation qui lui sont donnés. Effectuer des interventions mécaniques, hydrauliques, pneumatiques, électriques, de soudure sur tout type de matériel département. Rendre compte au réceptionnaire de son travail. Se former dans les domaines nécessaires à l'entretien des matériels département. Durant certaines périodes, le mécanicien est placé en astreinte les nuits et les week-ends à domicile afin de pouvoir intervenir en dépannage sur le matériel du Département.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/04/2026	01/05/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	2ème classe					
	Secrétaire médico-sociale PMS Cluses La Direction Territoriale Territorial Arves Faucigny Mont Blanc, recherche un/une secrétaire médico-sociale au sein du Pôle Médico-Social de Cluses Placé(e) sous la supervision de la Responsable du Pôle Médico-Social, le/la secrétaire médico-social(e) contribue à la mise en oeuvre des politiques départementales d'action sociale à l'échelle du territoire. Membre à part entière de l'équipe médico-sociale, il/elle constitue le premier point de contact du public, favorisant l'accès aux droits et le renforcement du lien social. En appui des professionnels sociaux et médico-sociaux, il/elle participe aux dynamiques de travail de l'équipe et exerce ses missions dans le respect du cadre institutionnel ainsi que des règles éthiques et déontologiques de la Fonction Publique Territoriale. À ce titre, vos missions sont : Coordonner l'activité administrative et appui au pilotage. Veiller à l'organisation de l'accueil et au respect des procédures. Assurer la circulation de l'information au sein de l'équipe et avec les services de la Direction Territoriale. Animer des réunions internes et externes, rédiger les comptes rendus et préparer les supports de travail. Assurer une veille réglementaire dans le secteur social et médico-social. Accueillir, informer et orienter le public. Accueillir, informer et orienter le public (physiquement et par téléphone) ainsi que les partenaires. Identifier, qualifier et hiérarchiser les demandes, notamment en évaluant le degré d'urgence. Apporter une première réponse et orienter vers les interlocuteurs compétents, y compris en situation d'urgence. Gérer et instruire des dossiers. Accompagner les usagers dans la constitution de leurs dossiers d'accès aux droits. Instruire les dossiers liés aux dispositifs médico-sociaux dans le respect des procédures. Assurer l'interface entre les usagers, les travailleurs sociaux et les partenaires. Suivre l'activité et contribuer à l'analyse des besoins. Renseigner les outils de suivi et tableaux de bord d'activité. Contribuer à l'analyse de l'activité et à l'élaboration du rapport annuel.					
V074260408000970001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème 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	08/04/2026	08/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260410000503001 CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	OPÉRATEUR TÉLÉALARME H/F La Direction de l'Autonomie, recherche pour son Service Téléalarme et Gérontologie un opérateur téléalarme, Assurer l'écoute, l'accompagnement et la prise en charge des abonnés dans le respect de la confidentialité. Assurer l'installation, le dépannage et la maintenance, en conformité avec les référentiels établis. Accompagner la mise en place des nouveaux outils afin d'adapter et améliorer les services auprès des bénéficiaires. Vous aurez à charge d'assurer l'écoute, l'accompagnement et la prise en charge des abonnés dans le respect de la confidentialité, ainsi que d'assurer l'installation, le dépannage et la maintenance, en conformité avec les référentiels établis et enfin d'accompagner la mise en place des nouveaux outils afin d'adapter et améliorer les services auprès des bénéficiaires. Ecoute des abonnés du service et réponse adaptée : Prendre en charge l'assistance des abonnés, lors des appels via les dispositifs. Apporter une écoute et un conseil personnalisé aux abonnés ayant un besoin de rassurance. Apporter une réponse adaptée en fonction de chaque cas : urgence, écoute sociale, appel convivial, assistance technique, test, erreur. Evaluer la situation et déclencher les moyens et les procédures d'interventions adaptés. Installation des dispositifs technologiques de téléassistance et formation à l'usage auprès des bénéficiaires du Service. Intervenir à domicile en autonomie (selon un planning optimisé). Evaluation de l'environnement : choix de l'emplacement du dispositif et des matériels adaptés (déclencheurs, divers détecteurs). Evaluation des risques du logement (tapis, électricité, insalubrité). Installer, vérifier les équipements. Former l'abonné et ses intervenants à l'usage. Identifier l'évolution des besoins. Adapter son mode de communication au degré de compréhension et niveau d'autonomie du bénéficiaire. Repérer une situation préoccupante. Prise en charge du dépannage et de l'entretien des équipements. Diagnostiquer les dysfonctionnements. Identifier les ressources nécessaires à la résolution des dysfonctionnements. Assister les utilisateurs pour la résolution des dysfonctionnements à distance. Gestion administrative : saisie et mise à jour des dossiers des abonnés, prise de rendez-vous téléphoniques. Assurer l'accueil téléphonique. Planifier et organiser les déplacements en tenant compte des différents facteurs (moyens, urgence, localisation géographique, temps d'intervention, temps de trajet). Saisir et mettre à jour les données administratives générales nécessaires au dossier, y compris les données sensibles. Organisation des plannings semestriels des agents. Référent territorial auprès des agents Médico Sociaux des territoires du Département. Assurer le lien avec les travailleurs sociaux (AS, infirmière, ergothérapeute) pour repérer et alerter d'une situation préoccupante.					
	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/04/2026	20/04/2026

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-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
	Assistante RH – Emploi aux missions temporaires Le CDG 74 assure des missions d'intérêt général auprès des candidats et des agents du service public local. Plus de 400 collectivités et établissements sont affiliés au CDG74 et 5 collectivités sont non affiliées mais conventionnent sur certaines missions. Cela représente 19 000 agents dont 13 000 voient leur carrière suivie et gérée par notre structure. 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. La Direction du pôle Emploi et accompagnements spécifiques est en charge du service Emploi comprenant, entre autres, la mise à disposition de personnels auprès de collectivités (les missions temporaires). Par ailleurs depuis 2015, en réponse aux besoins des collectivités le Centre de gestion a développé de nouvelles prestations : le conseil en organisation, l'assistance au recrutement, le coaching. Placée sous la responsabilité de la Directrice adjointe du pôle, vous aurez en charge l'assistance RH-emploi des missions temporaires et de l'assistance aux collectivités : Assistance des collectivités dans le processus de recrutement et dans la définition des éléments contractuels : Créer les conventions de mise à disposition et des documents annexes. Conseiller dans la définition des éléments du contrat (motif de recrutement, durée du contrat, échelon, grade, IB, IM...). Vérifier les données précisées dans la demande initiale ou dans l'avenant de prolongation (motif de recrutement, durée du contrat, échelon, grade, IB, IM...). Elaborer les documents liés au recrutement et aux fins de mission (les déclarations uniques d'embauche, les demandes de casiers judiciaires, les arrêtés de nomination et de prolongation, les dossiers agents, les attestations Pôle Emploi, les certificats de travail). Participer à la réalisation des paies (traitement des éléments variables, vérification des paies) en lien avec le service Paie rattaché au Pôle RH et Appuis aux collectivités. Créer, gérer la base de données des candidats. Réaliser le suivi de tableaux de bord d'activité (suivi des contrats, tableaux de bord des visites médicales, tableaux de bord suivi budgétaire en lien avec le service Paie). Participer à la réflexion concernant les outils permettant d'optimiser cette activité. Soutien à la gestion administrative du Pôle : Assurer la gestion administrative et logistique du service des Secrétaires de Mairie Itinérants (SMI) et des dispositifs emploi/accompagnements spécifiques (en binôme, en cas d'absence) pour les missions relevant du service Conseil en organisation et Assistance au recrutement : Bilans de compétence, ateliers mobilité, tutorats, coachings (gestion planning, propositions d'intervention, conventions, avenant, devis, réservation/commande des moyens logistiques permettant la réalisation des missions, rédaction ponctuelle de documents/diaporamas).					
V074260409000474001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/04/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chargé de mission gemapi (H/F) - 1096 Le service transition écologique, composé de 6 personnes, travaille à la prévention des risques naturels et à la protection des milieux naturels, à l'inscription du territoire dans la trajectoire de réduction des gaz à effets de serre et à l'organisation d'un système alimentaire local et durable. Vos missions La communauté de communes du Genevois exerce depuis 2018 la compétence GEMAPI. Elle porte plusieurs études et projets de restauration de milieux aquatiques ou de prévention des inondations, inscrits pour la plupart dans les schémas et contrats de planification en cours (SAGE, PAPI, contrat eau et climat). Le service transition écologique, et plus particulièrement l'équipe en charge de la GEMAPI et des eaux pluviales, essaie de promouvoir les solutions fondées sur la nature dans la mise en œuvre de ces projets, et pour adapter le territoire aux effets du réchauffement climatique. Outre la conduite de projets qui relèvent de la compétence stricte de la GEMAPI, le chargé(e) de mission devra piloter des études prospectives pour gérer durablement la ressource en eau, avec la préoccupation de décloisonner la réflexion entre petit et grand cycle, et d'associer les services de l'office cantonal de l'eau de Genève. Mission 1 – Poursuivre et adapter les études (E) ou travaux (T) en cours :•(E) Pilotage d'une étude hydrologique et hydraulique transfrontalière en groupement avec l'office cantonal de l'eau (Genève) sur deux bassins versants ayant fortement réagi à des pluies exceptionnelles en 2024. •Préparation technique et administrative d'un dossier de création d'un système d'endiguement (SE) sur la rivière Drize, pour protéger des enjeux sur la commune de Collonges sous Salève•Mise en œuvre du Plan de Gestion Stratégique des Zones Humides de la CCG (2026-2031)Mission 2 - Coordonner l'action d'entretien des cours d'eau par les différents niveaux de responsabilité et préparer la CCG à faire face à ses propres obligations réglementaires (élaboration des procédures réglementaires et plans de gestion, montage de marchés de travaux, surveillance de terrain)Mission 3 – Participer à l'étude d'un réseau de mesures pluviométriques et hydrométriques sur le territoire de la CCG (non surveillé par le dispositif Vigicrues) pour acquérir de la donnée et apprécier l'opportunité et la faisabilité d'un système d'alerte local (SDAL) aux crues.Mission 4 – Participer à l'élaboration de la nouvelle génération de contrats et plans pluriannuels de gestion de l'eau, dans un contexte de renforcement de la gouvernance locale de l'eau (CLE du SAGE, Communauté transfrontalière de l'eau).					
V074260414001209001	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	14/04/2026	01/07/2026
Communauté de Communes du GENEVOIS						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Gardien de déchetterie - 4390 Gardienner et entretenir le site de la déchetterie. Procéder à l'ouverture et fermeture du site. Veiller à la sécurité des usagers et intervenants. Entretenir et nettoyer les locaux techniques, espaces accessibles aux usagers. Accueillir les usagers et prestataires. Contrôler la provenance des déchets, renseigner la base de données. Accueillir, sensibiliser, conseiller les usagers. Aider les usagers à décharger les objets lourds et volumineux. Diriger, orienter les prestataires pour l'enlèvement des bennes. Commander l'évacuation des bennes. Réceptionner et trier les déchets. Orienter les flux. Surveiller le tri des déchets. Trier et conditionner les déchets toxiques. Entretenir les engins des déchetteries. Contrôler le bon état de fonctionnement des engins à la prise de poste. Procéder au nettoyage et entretien des engins. Remplacer si nécessaire les chauffeurs de collecte. Respecter les plannings des tournées. Collecter les ordures ménagères résiduelles.					
V074260402000607001 Commune de Megève	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	02/05/2026
	Hôtesse de caisse Assurer l'accueil physique et téléphonique. En caisse, enregistrer les ventes et tickets, abonnements, billetteries. Suivi administratif.					
V074260402000621001 Commune de Megève	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	05/05/2026
	Agent de bibliothèque Accueil physique et téléphonique du public, renseignement et conseils littéraires, prêts/retours des documents.					

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260402000634001 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	02/04/2026	05/05/2026
Agent d'accueil et maintenance aquatique Effectuer la maintenance et entretien du centre aquatique, assurer l'accueil, l'accompagnement et renseignements aux usagers. Surveillance et contrôle d'accès et sécurité.						
V074260402000652001 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	02/04/2026	04/05/2026
agent d'accueil et maintenance des espaces aquatiques Effectuer la maintenance et l'entretien du centre aquatique. Assurer l'accueil, l'accompagnement et renseignements aux usagers. Surveiller et contrôler l'accès et la sécurité.						
V074260402000682001 Commune de Megève	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	14/05/2026
secrétaire du maire En charge de l'accueil au sein du cabinet du maire et du planning des élus						

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260408000097001 Commune de Megève	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	08/04/2026	05/05/2026
Maitre-nageur En charge de la surveillance et de donner des cours particuliers ou collectifs en tant que maître-nageur.						
V074260413000519001 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	13/04/2026	12/06/2026
Agent d'accueil et de maintenance aquatique vestiaire Assurer l'entretien et la maintenance des espaces aquatiques du palais : vestiaires, casiers, saunas/hammams, vitrerie, etc... Appliquer les consignes de maintenance : dosages, rangements, accès aux bassins. Assurer l'accueil et les renseignements aux usagers. Garantir le bon état du matériel et de son entretien et signaler les dysfonctionnements. Occasionnellement ; aider l'équipe bassin à l'entretien et la maintenance des espaces aquatiques du Palais intérieurs et extérieurs : bassins, pédiluves, pataugeoire, goulottes d'évacuation, infirmerie...						
V074260413000542001 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	13/04/2026	04/05/2026
MICE						

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260413000683001 Commune de Megève	Attaché, Attaché principal, 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	13/04/2026	12/06/2026
Directeur des affaires juridiques H/F Dans le cadre de l'installation d'une nouvelle équipe municipale, vous occupez une fonction stratégique au coeur de la gouvernance et de la sécurisation des politiques publiques. En tant que Directeur.rice des Affaires juridiques, membre du comité de direction, vous participez activement à la définition et à la mise en oeuvre des orientations stratégiques du mandat, en apportant conseil, expertise et vision à l'ensemble des décideurs. Ce poste pourra évoluer vers une dimension de management d'équipe. Vos principales missions : Pilotage de la stratégie juridique et accompagnement de la gouvernance : Définition et mise en oeuvre de la stratégie juridique de la collectivité. Conseil et expertise auprès des élus, de la direction générale et des directions. Sécurisation des actes, projets et décisions dans un contexte d'évolution réglementaire. Accompagnement des directions dans leurs projets structurants, innovants ou complexes. Coordination des procédures juridiques et gestion des risques : Coordination de l'ensemble des procédures juridiques de la collectivité. Développement d'une culture juridique et d'une gestion proactive des risques. Organisation et sécurisation des instances délibérantes. Veille juridique et anticipation des évolutions réglementaires. Commande publique et politique achats : Conseil et accompagnement sur les procédures de marchés publics et de délégation de service public. Structuration et développement d'une politique achats performants en lien avec le service commande publique. Conseil des services dans la passation et l'exécution des contrats en lien avec le service commande publique. Gestion des contentieux et relations avec les conseils externes : Pilotage des procédures précontentieuses et contentieuses. Définition des stratégies de défense de la collectivité. Coordination avec les conseils juridiques externes. Représentation éventuelle de la collectivité devant les tribunaux. Management et organisation : Structuration et optimisation des process internes. Développement d'une dynamique transversale au service de la performance collective.						
V074260330000778001 Commune de NEYDENS	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	24/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260413000321001 Commune de NEYDENS	ATSEM (h/f) Activités principales du poste : Mission 1 : assister les enseignants•aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)•assurer la sécurité et l'hygiène des enfants•assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques•entretenir les locaux et des matériaux destinés aux enfants•accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents ou substituts parentaux•surveiller les enfants à la sieste•accompagner lors des sorties scolaires•gérer les stocks de produits d'entretien et l'armoire à pharmacie. Mission 2 : renforcer l'équipe périscolaire pendant le temps de restauration scolaire•surveiller et encadrer les enfants pendant le temps de restauration scolaire•aider au service des repas. Mission 3 : assurer l'entretien courant dans les salles de classe et les espaces communs (couloir, salle de motricité, tisanerie et toilettes)•Vider les corbeilles à papier•Nettoyer la surface des bureaux et des meubles•Balayer et laver le sol •Aspirer les moquettes et les tapis•Nettoyer et désinfecter les sanitaires. Mission 4 : assurer l'entretien des locaux et du matériel en profondeur aux périodes de vacances•Assurer l'entretien des classes, du matériel et des espaces communs•Nettoyer les jeux et doudous utilisés par les enfants•Nettoyer les espaces de sieste (matelas, linge de lit...)•Entretenir les tapis de sol•Laver les fenêtres, 1ère hauteur•Ranger et nettoyer les placards.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/04/2026	01/07/2026
Agent polyvalent des services techniques Effectuer divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et des espaces publics de la commune. Maintenir en état de fonctionnement les équipements et bâtiments et effectuer divers travaux du métier du bâtiment. Effectuer l'entretien des espaces verts et naturels de la commune. Intégrer le planning des astreintes d'exploitation. Activités principales du poste : - Réalisation de travaux d'entretien des bâtiments communaux : travaux de manutention, petits travaux courants de plomberie de menuiserie de maçonnerie. Réalisation des travaux d'entretien des espaces verts : tonte, taille, arrosage, création et entretien de massifs floraux, débroussaillage et broyage. Réalisation des travaux de voirie : pose de panneaux, balisage de chantier, propreté des espaces publics et des accessoires de voirie, intervention d'urgence, propreté des abords et entretien du réseau d'eaux pluviales. Entretien et maintenance : rangement, nettoyage, entretien et suivi du matériel et des véhicules. Intégrer le planning des astreintes d'exploitation techniques : Viabilité hivernale pour assurer le déneigement des voies communales, des trottoirs et des espaces de stationnement public. Durant l'année, pour assurer des actions ou des travaux de sécurisation des biens et des espaces publics. Activités spécifiques du poste : Gestion et mise à disposition du matériel aux associations et pour les manifestations. Distribution ponctuelle de correspondance (courriers, convocations...). Affichage (panneaux communaux).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260413000635001 Commune de NEYDENS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/04/2026	01/09/2026
Agent polyvalent du périscolaire Effectuer le nettoyage des locaux et des équipements sur plusieurs sites : groupe scolaire, mairie, salle des associations, bibliothèque, cure et toilettes publiques. Accueillir 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. Assurer le portage des repas aux aînés. 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, dépolluer 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. Entretenir et ranger le matériel courant utilisé. Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits dans le cadre d'une gestion des stocks. 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 et d'école. Animer et évaluer les animations proposées. Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants. Accueillir et impliquer les familles dans la vie de l'enfant dans la structure. Appliquer et contrôler les règles d'hygiène et de sécurité. Assurer la mise en place du restaurant scolaire et le service aux enfants fréquentant le restaurant scolaire. Dresser les tables pour les couverts du midi. Effectuer le service des repas auprès des enfants de maternelle. Garantir l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Accompagner les enfants : apprentissages de l'autonomie et du goût, lutte contre le gaspillage. Assurer le portage des repas aux aînés. Préparer et contrôler la livraison (commande complète, respect de la chaîne du froid...). Assurer le portage auprès des aînés dans une dynamique de lien social. Signaler à la collectivité tout changement de situation suite à la visite aux aînés. Activités spécifiques du poste : Suppléance et renfort de l'équipe périscolaire selon besoin. Grands nettoyages des locaux et du matériel aux périodes de vacances scolaires.						
V074260331001112001 GRAND ANNECY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/03/2026	01/04/2026
AGENTS POLYVALENTS DE COLLECTE ET DE CONDUITE (H-F)						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260331001376001 GRAND ANNECY	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème 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	31/03/2026	01/04/2026
Technicien-ne Travaux						
V074260401001218001 GRAND ANNECY	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/04/2026	02/04/2026
Chargé de gestion RH - temps de travail H/F En charge de la gestion des temps de travail, vos principales missions consisteront à : Administrer fonctionnellement les logiciels de gestion du temps et des plannings (Incovar et Médiane), en assurant le support aux agents et encadrants, ainsi qu'en coordonnant avec les prestataires pour les mises à jour et la gestion des tickets ; Gérer le temps de travail de la collectivité, notamment en calculant les droits individuels aux congés, en tenant les compteurs CET, en informant les agents et encadrants sur la législation et le règlement interne, et en veillant à l'application des textes juridiques. Élaborer, gérer et suivre les plannings de cinq EHPAD, incluant la création des trames, la gestion des agents dans le logiciel et le suivi des soldes horaires. Participer à des projets transversaux, comme l'évolution des logiciels de gestion du temps prévue pour 2026 et les modifications du règlement du temps de travail. Assurer la gestion du SIRH en réalisant des extractions et mises à jour simples du logiciel de gestion des paies et carrières, sous la supervision du chargé de SIRH.						
V074260402000727001 GRAND ANNECY	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	03/04/2026
Chargé d'opération						
V074260402000826001 GRAND ANNECY	Pédicure-pod., ergothér., psychomotr., orthopt., tech.lab.méd., manip.radios, préparateur pharma., diététicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	03/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260402000828001 GRAND ANNECY	Ergothérapeute H/F					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	03/04/2026
V074260402001647001 GRAND ANNECY	Agent de cuisine satellites relais					
	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	04/04/2026
V074260402001648001 GRAND ANNECY	Chargé de Mission Création d'entreprises H/F					
	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	02/04/2026	01/06/2026

Intégré à une équipe de 7 collaborateurs, vous serez en charge des missions suivantes : Accueil et accompagnement des porteurs de projets. Actualiser le processus de détection et sélection des entrepreneurs, notamment les startups innovantes. Coordonner et animer l'accueil et la sélection des entrepreneurs. Concevoir et piloter le programme d'accompagnement individuel et collectif du pôle entrepreneuriat. Anticiper et gérer les sorties de pépinière et faciliter leur intégration dans le tissu économique. Animation et promotion du pôle : Concevoir et piloter le programme annuel d'animations du pôle en collaboration avec les partenaires. Animer et fédérer la communauté d'entrepreneurs du pôle. Organiser et animer des actions de mise en réseau avec l'écosystème. Participer à la promotion du pôle entrepreneuriat du Grand Annecy en tant qu'outil d'accompagnement pour les créateurs d'entreprises. Animer et coordonner un écosystème multi-acteurs : Enrichir le réseau des partenaires publics et privés. Animer le réseau des partenaires. De manière transversale : Conseiller les élus. Etre force de proposition pour l'évolution de la politique d'accompagnement à la création d'entreprises de la collectivité. Accompagner et soutenir l'équipe opérationnelle du pôle. Assurer le pilotage budgétaire des actions menées et le suivi de l'activité.



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260402001649001 GRAND ANNECY	Gestionnaire Administratif et Logistique H/F Il est l'interlocuteur principal des entreprises locataires et assure l'animation quotidienne du lieu. Il assure l'accueil et l'installation des entrepreneurs dans les locaux. Il est en charge du traitement administratif des dossiers d'entreprises et de la facturation mensuelle. Il est le garant du bon fonctionnement des lieux en lien avec les services techniques de la collectivité et de la conformité de l'aménagement des espaces aux besoins des entreprises. Il est en charge de la gestion administrative et budgétaire des bâtiments affectés. Il contribue aux côtés du chargé d'accompagnement des entreprises à la dynamique du bâtiment. La diversité des tâches à réaliser et la nécessité de devoir collaborer et travailler avec de multiples interlocuteurs (internes ou externes) sont les atouts principaux de ce poste. Le gestionnaire d'Annecy Base Camp, pépinière qui accueille de jeunes entreprises du sport et de l'outdoor partage avec le gestionnaire de la pépinière des Papeteries, la gestion de la pépinière d'artisans "Alb'Espaces" située à Albey sur Chéran.					
	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	04/04/2026
	Auxiliaire de vie H/F - réf. 1741 Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Réaliser l'entretien des locaux des espaces privés des résidents, des communs et des matériels en appliquant les protocoles d'hygiène et de sécurité. Participer au fonctionnement de l'établissement en préparant et effectuant le service de restauration, en veillant aux protocoles d'hygiène alimentaire et à la démarche qualité. Participer à la réfection des lits et à l'entretien du linge. Faciliter les déplacements, le lever et le coucher des résidents. Participer à la réalisation en équipe du projet individuel des résidents. Contribuer à la vie de l'établissement.					
V074260403001435001 GRAND ANNECY	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/04/2026	04/04/2026

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chargé de mission planification (H/F) S'investir dans l'évolution du PLUI HMB : Participer à toutes les étapes des différentes procédures d'évolutions du PLUI HMB en apportant une réelle plus-value sur le contenu et respectant la procédure et les délais. Accompagner les services instructeurs et les élus dans l'application du PLUI HMB. Développer un lien de confiance entre le Grand Annecy et les communes de l'entité (proximité, écoute, présence sur le terrain). Organiser et animer les échanges, les réflexions et travaux dans les 6 communes de la première couronne. Piloter le volet communication & concertation (mise en oeuvre et respect des modalités de concertation) en lien avec la cheffe de projet PLUI HMB. Piloter la thématique "économie", permettant une traduction effective de la thématique dans le PLUI HMB. Contribuer à la préparation des instances de gouvernance et participation aux instances. Participer à l'élaboration de certains cahiers des charges permettant de recruter les bureaux d'études techniques nécessaires au projet et conduire leur travail. Participer au travail partenarial avec les communes, les services de l'Etat et les partenaires. Participer aux différentes étapes de participation du public (concertation, PPVE, enquête publique, mise à disposition). Participer à la rédaction des différentes pièces du document, éventuellement en lien avec le ou les BE. Contribuer à la gestion des recours en lien avec le conseiller juridique et les communes.					
V074260407000150001 GRAND ANNECY	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/04/2026	08/04/2026
	Infirmier H/F - 1480 Assurer la prise en charge globale et le suivi des résidents en lien avec l'infirmier coordonnateur et le médecin coordonnateur (évaluer l'état de santé et d'autonomie des résidents, accompagner les résidents, assurer la communication auprès des familles, etc.). Effectuer les soins techniques (réaliser les soins infirmiers et superviser les interventions des aides-soignants, préparer et organiser la distribution de médicaments, etc.). Gérer les dossiers médicaux (organiser les interventions extérieures auprès des résidents, assurer la transmission des informations auprès des personnels et les tâches administratives). Coordonner les interventions techniques des équipes d'aides-soignants d'auxiliaires de vie selon nécessité. Garantir les bonnes pratiques professionnelles des équipes et assurer le reporting à l'encadrement (Directeur et IDEC).					
V074260407000151001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/04/2026	08/04/2026

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-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
V074260407000301001 GRAND ANNECY	Aide-soignant H/F - 1395/1402 Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...). Accueillir, former et informer les nouveaux personnels. Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins. Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits. Entretenir, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité. Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident. Observer le bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux. Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et l'aide aux repas. Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/04/2026	08/04/2026
	Aide-soignant de classe supérieure					
	Aide-soignant H/F - 1402 Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...). Accueillir, former et informer les nouveaux personnels. Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins. Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits. Entretenir, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité. Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident. Observer le bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux. Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et l'aide aux repas. Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.					
V074260408000530001 GRAND ANNECY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/04/2026	01/05/2026
	Agent de collecte (h/f)					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260408000530002 GRAND ANNECY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/04/2026	01/05/2026
V074260408000530003 GRAND ANNECY	Agent de collecte (h/f) Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/04/2026	01/05/2026
V074260414001009001 GRAND ANNECY	Agent de collecte (h/f) Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/04/2026	14/05/2026
Directeur en Ehpad H/F Conduire le projet d'établissement dans le cadre réglementaire. Rechercher la qualité des prestations, afin de favoriser le bien être des résidents. Encadrer et fédérer une équipe pluridisciplinaire autour des objectifs, valeurs et axes d'amélioration fixés par la direction du CIAS tout en développant des actions en faveur de la qualité des relations au travail. Identifier les besoins en compétences, participer aux recrutements, préconiser sur les formations nécessaires et assurer les remplacements indispensables au bon fonctionnement de l'établissement. Coordonner les relations avec les partenaires. Participer aux projets et nourrir les réflexions sur les orientations conduites par le CIAS. Gérer des projets sur des thèmes spécifiques en collaboration avec la Directrice Déléguée Établissements.						
V074260414001244001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/04/2026	01/06/2026

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-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
	Auxiliaire de vie Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Réaliser l'entretien des locaux des espaces privés des résidents, des communs et des matériels en appliquant les protocoles d'hygiène et de sécurité. Participer au fonctionnement de l'établissement en préparant et effectuant le service de restauration, en veillant aux protocoles d'hygiène alimentaire et à la démarche qualité. Participer à la réfection des lits et à l'entretien du linge. Faciliter les déplacements, le lever et le coucher des résidents. Participer à la réalisation en équipe du projet individuel des résidents. Contribuer à la vie de l'établissement.					
V074260414001423001 GRAND ANNECY	Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation, 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	14/04/2026	01/07/2026
	Référent de Vie Sociale H/F - réf. 1524 Assurer la conduite des activités (gestion de groupe d'animation). Appliquer le projet global d'activités et de vie sociale du CIAS et coordonner les activités au sein de l'établissement. Elaborer les programmes mensuels et hebdomadaires d'activités de l'établissement. Tisser un lien avec l'institution, les associations du territoire et les bénévoles. Travailler et organiser des manifestations avec les autres référents de vie sociale du CIAS. Favoriser une vie sociale dynamique, apaisée et conviviale au sein de l'établissement. Être partie prenante de l'accompagnement des résidents (veillez à la bientraitance, lutter contre l'isolement, participer à l'élaboration des projets d'accompagnement individualisés). Participer à l'actualisation et à l'évaluation du projet global d'activités et de vie sociale et du projet d'établissement. Suivre de manière dématérialisée l'activité. Participer à l'actualisation et à l'évaluation du projet global d'activités et de vie sociale et du projet d'établissement.					
V074260331001469001 MAIRIE D' ALLINGES	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	9h35	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/03/2026	20/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260401000655001 MAIRIE D' ALLINGES	Animateur Accompagnement des enfants sur les temps périscolaires méridiens, animations. Surveillance groupe d'enfants. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/04/2026	20/04/2026
	Agent d'entretien des bâtiments communaux Entretien des bâtiments communaux : nettoyage selon les règles et protocoles d'hygiène en vigueur.					
V074260402000185001 MAIRIE D' ALLONZIER LA CAILLE	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	01/09/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants. Entretenir des relations avec les familles. Participer à la mise en œuvre de projets d'animation de qualité. Participer au fonctionnement et enrichir la vie d'équipe.					
	Ingénieur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/04/2026	07/04/2026
V074260407000225001 MAIRIE D' AMBILLY	Responsable service Urbanisme En tant que référent de la commune en matière de foncier et urbanisme, il/elle assiste les élu.es dans la définition d'une politique immobilière et foncière en application du projet urbain communal. Il/elle met en œuvre cette politique en utilisant son expertise et ses outils juridiques nécessaires à une stratégie foncière cohérente et ambitieuse. Il/elle effectue les démarches transactionnelles d'acquisitions, de cessions et participe à l'élaboration de procédures et montages fonciers et immobiliers complexes. Il/elle gère le domaine privé de la collectivité et participe à la gestion du domaine public de la collectivité. Il/elle participe à l'élaboration des documents de planification urbaine de la collectivité. Il/elle participe au suivi des autorisations d'urbanisme en lien avec l'assistant.e administratif.ve service mutualisé de l'Agglomération.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260331000506001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/03/2026	01/04/2026
Agents d'entretien en crèche H/F Rattaché(e) à la directrice de la crèche, vous garantissez la propreté des locaux et/ou des équipements confiés, le tout dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité sanitaire de la petite enfance. A ce titre, vos missions sont de réaliser l'entretien courant des locaux et/ou des équipements et de réaliser l'approvisionnement en consommables et/ou matériels.						
V074260401000911001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	01/04/2026	02/04/2026
Chargé de travaux de maintenance H/F La Direction de la Voirie de la ville d'Annecy, recherche pour son service Eclairage urbain et régulation un Chargé de travaux de maintenance à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des Techniciens. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Rattaché(e) au responsable, vous assurez la réalisation des projets d'aménagements de l'espace public au sein de la collectivité, en lien permanent avec les acteurs internes et externes concernés par les projets. A ce titre, vos missions principales sont : Contribuer à l'élaboration et à la rédaction des marchés publics et de sous traitants et suivi de leurs bonnes exécutionsContribuer à la maintenance de premier niveau. Proposition et suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement. Suivi de chantier. Gestion des tableaux de suivi et des outils métiers de supervision. Communication régulière des informations liées à la maintenance avec le responsable de l'exploitation du service.						
V074260409000750001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Attaché	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	09/04/2026	10/04/2026

Publié le

ID : 074-28741

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chef de projet mobilité stationnement H/F Rattaché(e) au responsable, vous assurez la mise en oeuvre opérationnelle du déploiement de la politique "mobilité et stationnement", menez des projets d'infrastructures de gestion de la mobilité et assurez l'expertise technique sur des projets portés par la collectivité et ses partenaires. A ce titre, vos missions principales sont : Mettre en oeuvre un(des) projet(s) pour le service et la Direction en animant un(des) groupe(s) projet(s) transverse(s) avec tous les acteurs impactés. Assurer la mise en oeuvre opérationnelle de la politique mobilité et stationnement, en pilotant les prestataires externes. Assurer le pilotage des projets d'infrastructure (accessoires de la mobilité), coordonner les différentes parties prenantes. Réaliser et faire réaliser des études préalables de projets. Contribuer à l'élaboration du Plan Pluriannuel d'investissement (PPI) dans l'évaluation du budget global des opérations et son équilibre. Analyser et expertiser les projets à enjeux de mobilité portés par des directions ou organismes partenaires. Fournir des éléments d'arbitrage et d'expertise aux élus et à la direction, en matière de mobilité et stationnement.					
V074260409000751001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	09/04/2026	10/04/2026
	Agent de distribution tournant H/F 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.					
V074260409001237001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Educateur de jeunes enfants, Puéricultrice, Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/04/2026	09/05/2026
	Directeur d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant ITINERANT H/F Rattaché(e) aux coordinatrices de secteur, vous dirigez une structure d'accueil de 14 à 64 places, pour les enfants de 10 semaines à 4 ans révolu, en garantissant l'épanouissement, la santé et le bien-être des enfants en remplacement d'un responsable d'établissement du secteur géographique défini. A ce titre, vos principales missions sont : Assurer l'encadrement et l'animation de l'équipe de professionnels. Assurer la gestion des aspects administratifs, financiers et logistiques de la structure. Elaborer le projet éducatif avec l'équipe et contribuer à sa mise en oeuvre sur le terrain. Accueillir, orienter et favoriser la relation avec les enfants et leurs familles. Pour accompagner dans la réussite de votre prise de poste, vous bénéficiez de l'appui des services supports de la Direction Petite Enfance (Coordination, Accueil famille, Service sanitaire, Logistique et finance).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260410000695001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/04/2026	10/05/2026
Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuerez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques : balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels. Désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.						
V074260410000695002 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/04/2026	10/05/2026
Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuerez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques : balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels. Désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.						
V074260410000695003 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/04/2026	10/05/2026

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-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
V074260410000695004 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques : balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels. Désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/04/2026	10/05/2026
V074260410000695005 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques : balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels. Désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/04/2026	10/05/2026
	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques : balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels. Désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260410000695006 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/04/2026	10/05/2026
Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuerez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques : balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels. Désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.						
V074260410000695007 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/04/2026	10/05/2026
Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuerez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques : balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels. Désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.						
V074260410000695008 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/04/2026	10/05/2026

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026



Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260410000695009 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques : balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels. Désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/04/2026	10/05/2026
V074260410000695010 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques : balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels. Désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/04/2026	10/05/2026
	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques : balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels. Désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/04/2026	10/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260413000507001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/04/2026	17/05/2026
Assistant éducatif petite enfance H/F - Crèche Vallin Fier Rattaché (e) au directeur (trice), vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement, à la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique du service. A ce titre, vos missions sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille en instaurant une relation de confiance, d'accompagner et assister les enfants dans leurs gestes quotidiens dans leurs différents apprentissages et proposer des activités ludiques, d'effectuer les soins d'hygiène et de confort pour assurer le bien être des enfants et assurer la surveillance sanitaire des enfants et alerter en cas de besoin.						
V074260311000439001 MAIRIE D' ARACHES LA FRASSE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	02/04/2026	11/04/2026
Agent des services techniques - Service Voirie Participe au maintien en état de fonctionnement des bâtiments publics et du réseau d'éclairage public. Effectue les travaux de 1er niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment.						
V074260402000954001 MAIRIE D' ARACHES LA FRASSE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	02/04/2026	02/05/2026
Agent des services techniques - Service Voirie •Exécute divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics. •Contrôle l'exécution des travaux effectués par des ouvriers de la voirie ou des entreprises. •Conduit et utilise des engins chantiers. •Exécute divers travaux d'entretien courant et réparation du matériels voirie.						
V074260402000999001 MAIRIE D' ARACHES LA FRASSE	Technicien, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	02/04/2026	01/06/2026

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260409000503001 MAIRIE D' ARACHES LA FRASSE	Responsable Service de l'eau	Pilote, coordonne et anime le service thématique dont il a la responsabilité (gestion de la ressource, eau potable et défense extérieure contre l'incendie). Participe à la définition et met en œuvre les projets d'aménagement et d'entretien du patrimoine de la collectivité dans le périmètre d'activité du service. Assure le suivi administratif des activités du service dans le cadre commun défini par la DST et de la collectivité (devis, bon de commande, relations fournisseurs, suivi du budget du service).				
	Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	09/04/2026	01/05/2026
	Chargé(e) d'accueil et de gestion foncière Accueille, oriente, renseigne le public et accompagne la demande des usagers en fonction des différents canaux de communication utilisés (physique, téléphonique, numérique) autant en foncier qu'en urbanisme. Elabore, alimente et met en œuvre le tableau des voiries communales. Rédige les différents actes administratifs nécessaires. Contrôle le respect de la réglementation des publicités, préenseignes et enseignes. Mets en demeure les contrevenants de mettre fin aux infractions. Assiste et conseil dans l'organisation et la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et les élus. Elabore, alimente et met en œuvre des bases de données et des outils de suivi.					
V074260402001119001 MAIRIE D' ARENTHON	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	01/06/2026
Agent de restauration scolaire Venez intégrer l'équipe du Service Enfance Jeunesse et Sport de la commune d'Arenthon en tant qu'agent de restauration. Votre travail pour but la préparation du restaurant scolaire et des repas avant le service, dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. Vous travaillerez sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi) jusqu'au vacances scolaires de juillet.Ce contrat peut être prolongé pour l'année scolaire 2026/2027.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260401000041001 MAIRIE D' ARGONAY	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/04/2026	01/06/2026
Adjoint au responsable des services techniques Conception et réalisation de projets. Gestion et organisation de chantiers. Encadrement de l'équipe et réunions en cas d'absence du responsable des services techniques et du responsable des ateliers municipaux.						
V074260223000744001 MAIRIE D' ARTHAZ PONT NOTRE DAME	Adjoint d'animation	Poste vacant temporairement suite à un temps partiel	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	14/04/2026	01/04/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Participer à l'éveil des enfants par la mise en oeuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques. Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation. Accompagnement des enfants sur le temps de la pause méridienne.						
V074260414000587001 MAIRIE D' ARTHAZ PONT NOTRE DAME	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	14/04/2026	25/05/2026
Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Agent polyvalent, en charge des espaces verts et petits travaux de voirie, force de proposition en aménagements paysagers (aire de projet de labellisation, réhabilitation des lavoirs...), propreté urbaine, suppléance bâtiments, déneigement et toute tâche utile.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260414000816001 MAIRIE D' ARTHAZ PONT NOTRE DAME	ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	14/04/2026	01/06/2026
ATSEM (h/f) Sous l'autorité du Maire et en collaboration avec l'enseignant, vous assistez l'équipe éducative dans l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants, ainsi que des locaux, tout en veillant à leur sécurité et à leur bien-être.						
V074260409001025001 MAIRIE DE BELLEVAUX	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	09/04/2026	01/06/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) •Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune•Entretien et réparation des fuites d'eau et assainissement sur le réseau•Remplacement du responsable des services techniques pendant ses congés ou autres•Assurer le transport scolaire, la navette touristique•Relevés des compteurs d'eau•Déneigement.						
V074260407001209001 MAIRIE DE CHALLONGES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/04/2026	01/05/2026
Agent d'entretien Nettoyage des locaux administratifs et/ou techniques. Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites. Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et/ou surfaces. Gérer le stock de matériel et les produits. Tri des déchets. Prévoir les commandes.						

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-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
V074260331000288001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	31/03/2026	30/05/2026
Policier Municipal H/F Pour assurer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Ce poste nécessite de mettre en oeuvre et de maintenir une relation de proximité avec la population. Missions / Activités : Réponses aux demandes des citoyens et usagers. Aide à la population, assistance à personne. Présence pédestre ou véhiculée dissuasive et préventive sur l'ensemble de l'agglomération. Information préventive des administrés sur la réglementation en vigueur. Recherche et relevé des infractions. Régulation de la circulation, respect du code de la route et du stationnement. Application de la convention BT/PM : sécurité des manifestations municipales (Fêtes et cérémonies), fourrières, contrôles radars... Surveillance de la sécurité aux abords des écoles. Application et contrôle des arrêtés et règlements municipaux. Rédaction des mains-courantes et transmissions des procès-verbaux.						
V074260408000771001 MAIRIE DE CHENS SUR LEMAN	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/04/2026	01/05/2026
Agent d'accueil et d'État-civil Accueil physique et téléphonique du public. Renseignement et orientation du public. Gestion et affichage d'informations. Gestion du courrier. Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique. Participation à la préparation de manifestations. Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil. Accueil et renseignement du public. Établissement des dossiers de mariage. Suivre les dossiers liés au cimetière. Tenue administrative des registres d'état civil.						
V074260402001406001 MAIRIE DE CLUSES	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	04/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistant foncier-référent ERP Sous l'autorité de la responsable du service urbanisme-foncier, vous assurez la gestion administrative des opérations foncières et du patrimoine immobilier de la commune de Cluses ainsi que la gestion du domaine public. Vous êtes également référent des Etablissements Recevant du Public (ERP).					
V074260414000190001 MAIRIE DE CLUSES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, 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	14/04/2026	02/05/2026
	Che(fe) de projet Vie Associative & Evenementiel (h/f) Piloter, coordonner et développer les actions du service Vie Associative et Événementiel afin de soutenir, structurer et valoriser le tissu associatif local, tout en garantissant la qualité, la sécurité et l'impact des événements portés par la collectivité.					
V074260413000064001 MAIRIE DE COMBLOUX	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	13/04/2026	15/05/2026
	Directrice adjointe du pôle enfance : affaires scolaires, ALSH, périscolaire, TAP, restauration et activités extrascolaires Conception et animation de projets d'activités, notamment pour le TAP. Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Gestion administrative et financière. Suivi de la Régie. Suivi des affaires scolaires. En lien avec la directrice : Gestion opérationnelle de l'équipement. Organisation et encadrement des animateurs. Communication, relation avec les familles. Encadrement des enfants.					
V074260414001509001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/04/2026	01/06/2026
	Agent technique polyvalent La Ville de Cruseilles recherche un agent technique polyvalent et coordonnateur d'équipe du Centre technique municipal.					

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-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
V074250826000742001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	01/09/2026
Educateur de jeunes enfants (h/f) Favoriser le développement de l'enfant tant en matière de santé, d'éducation que de socialisation dans le cadre du projet éducatif. Participer à l'accueil et à l'accompagnement des parents. Contribuer au bon fonctionnement de la structure.						
V074260402001192001 MAIRIE DE GROISY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Reprise d'un agent de droit privé	02/04/2026	02/05/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous la responsabilité de la directrice du l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire, vous assurez la surveillance et l'animation des services périscolaires (temps de restauration scolaire, accueil matin midi et soir) et extrascolaires (accueil de loisirs, mercredi et vacances scolaires).						
V074260402001214001 MAIRIE DE GROISY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h14	Oui Reprise d'un agent de droit privé	02/04/2026	02/05/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) CDD 16 mois du 02/05/2026 au 31/08/2027. Sous la responsabilité de la directrice du l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire, vous assurez la surveillance et l'animation des services périscolaires (temps de restauration scolaire, accueil matin midi et soir) et extrascolaires (accueil de loisirs, mercredi et vacances scolaires).						
V074260407000611001 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	Adjoint d'animation	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	07/04/2026	25/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260401000214001 MAIRIE DE LA CLUSAZ	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous la responsabilité du responsable Jeunesse, l'animateur ou l'animatrice sera chargé(e) : De l'accueil, du fonctionnement et l'organisation des temps Périscolaires (midi et soir) et Extrascolaire (mercredis et vacances scolaires). Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets et activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la ville et du projet pédagogique de la structure. Réaliser une plaquette lors de chaque période de vacances scolaires (hiver, printemps, été et Toussaint) : Programmation, recherche de prestataires, réservations, confirmation aux prestataires, préparation des activités... Organiser et encadrer des sorties à la journée. Participer aux manifestations de la ville (fête des familles, fête du lac...) : réflexion, préparation et mise en place le jour J.					
	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	01/04/2026	01/07/2026
V074260403001535001 MAIRIE DE LA MURAZ	Agent / Agente d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers Au sein du Centre Technique Municipal et rattaché (e) directement au responsable de secteur voirie, le service voirie a pour mission d'assurer l'exécution des travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'utilisateur des conditions de sécurité et de confort définies. Mettre en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau.					
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. 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	03/04/2026	04/05/2026
	Assistant services à la population (h/f) Recueille et traite les informations Saisit et suit les écritures comptables et les dossiers d'urbanisme. Suit les dossiers administratifs et ceux en lien avec le service périscolaire, les animations (organisées par le conseil municipal ou en lien avec les associations communication externe (site internet, bulletin communal, panneau lumineux...). Gère les formalités administratives courantes. Réalise tâches de secrétariat. Accueille, oriente et renseigne le public (accueil physique et téléphonique). Assiste ou supplée la secrétaire générale de Mairie. Remplace l'agent en congé. Organisation du classement et de l'archivage des dossiers					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260403001242001 MAIRIE DE LORNAY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	03/04/2026	03/05/2026
Agent technique polyvalent Entretien et exploitation Voirie. Entretien courant de la voirie, trottoirs, nettoyage, curage des fossés, grilles et caniveaux, débroussaillage, signalisation et sécurité des chantiers. Enrobés à froid, déneigement et salage en période hivernale avec astreinte, entretien du cimetière, entretien du mobilier urbain. Toutes tâches afférentes à l'activité. Entretien et exploitation Bâtiments : Petits Travaux de bâtiment. Entretien du matériel, mécanique, réparations. Opérations de petite manutention. Entretien Espaces Verts : Elagage, débroussaillage, taille des arbres, coupe et arrosage des espaces verts. Fleurissement de la commune. Installation des illuminations de Noël.						
V074260403001503001 MAIRIE DE MARNAY	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	03/04/2026	01/05/2026
Assistant ressources humaines (h/f) Assister la Directrice des Ressources Humaines dans la gestion du personnel. Gestion des portefeuilles de pré-liquidation à la retraite (droit à l'information). Etablissement et suivi des dossiers de demande de retraite des agents. Gestion des formations. Gestion des archives. Gestion des demandes de CNI – passeports en cas de nécessité de remplacement.						
V074260402000399001 MAIRIE DE MONTRIOND	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 3 ou 4 du code général de la fonction publique	02/04/2026	04/05/2026
Agent administratif polyvalent en charge de l'accueil Sous l'autorité du Directeur Général des Services et en collaboration et au sein d'une équipe de 3 personnes, les missions principales sont : l'accueil physique et téléphonique des administrés ; la gestion du courrier et de la messagerie ; le traitement des demandes d'état civil ; la gestion de la réservation des salles de réunion ; la réalisation de travaux de secrétariat divers (rédaction de courriers, arrêtés, classements, la gestion partagée du dispositif de recueil des demandes de titres d'identité.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260402000473001 MAIRIE DE MONTRIOND	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	02/04/2026	04/05/2026
Agent technique des bâtiments et de la voirie (H/F) Sous l'autorité du Directeur du Service Technique et au sein d'une équipe de 6 agents, les missions principales sont : L'entretien des bâtiments communaux : Réfection (peintures, sols...); Réparation (plomberie, électricité...); Déménagement de mobilier entre les bâtiments; Montage de meuble; Gestion du stock de l'outillage et du matériel; Entretien et nettoyage du local et du matériel. L'entretien de la voirie et des espaces publics : Reboucher les nids de poule; Déneigement; Veiller au bon état de la signalisation routière; Pose de panneau de signalisation; Pose et entretien des jeux pour enfants; Gestion du stock de l'outillage et du matériel. Manifestations : Réparer et installer les illuminations de Noël; Pose des décorations thématiques en fonction des manifestations; Déplacer, monter et démonter la scène mobile; Installer le matériel nécessaire au bon déroulement des manifestations (scène, tables, chaises, barnum...); Veiller au bon état du matériel.						
V074260403001089001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe, 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	03/04/2026	23/05/2026
Maitre nageur sauveteur Sous la responsabilité hiérarchique du chef de bassin de l'espace aquatique de Morzine, vous veillez à la sécurité des baigneurs et encadrez les activités nautiques.						
V074260407000012001 MAIRIE DE NERNIER	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/04/2026	01/06/2026
Secrétaire général de mairie (h/f) Sous les directives de l'autorité territoriale, met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale. Contribue à la définition orientations et à l'élaboration des projets. Organise et dirige les services de la commune, gère les ressources humaines. Elabore et suit budgets Gère les affaires générales.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260407000043001 MAIRIE DE NONGLARD	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/04/2026	01/06/2026
AGENT TECHNIQUE POLYVALENT - POSTE N°1761 Travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie...). Elagage et taille des arbres, coupe des gazon, arrosage d'arbres. Entretien du petit matériel (tondeuse...). Entretien courant de la voirie, nettoyage des grilles de caniveaux, signalisation et sécurité des chantiers. Entretien des réseaux d'eau et d'assainissement, pompes de relevage. Contrôle de l'état de propreté des locaux (toilettes). Nettoyage des locaux techniques. Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Réalisation d'opérations de petite manutention. Devenir assistant de prévention, 5 jours de formation initiale d'ici fin d'année 2026.						
V074260402001080001 MAIRIE DE PASSY	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/04/2026	01/05/2026
ATSEM (h/f) Rattaché(e) à la Responsable du Pôle Scolaire vous travaillez au sein d'une école maternelle En temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h00 (ATSEM, restauration scolaire et entretien de l'école). Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'entretien approfondi des locaux. La municipalité veille à votre qualité de vie au travail, par la fourniture d'outils ergonomiques et l'utilisation de produits naturels afin d'évoluer dans un environnement sécurisé.						
V074260403001095001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/04/2026	02/05/2026
Agent d'animation - PT 335 Poste d'agent d'animation à temps complet en accueil de loisirs 3-10 ans. Une structure dynamique où l'enfant est acteur de ses apprentissages et où les émotions sont au cœur de l'éducation. Intégrez une équipe investie autour d'un projet pédagogique innovant, sur le développement émotionnel des enfants, le soutien aux familles et la professionnalisation des équipes.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260410001208001 MAIRIE DE PERS JUSSY	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/04/2026	01/06/2026
Adjoint administratif Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes. Contrôler les pièces justificatives et la conformité des opérations. Émettre les mandats et les titres de recettes. Suivre l'exécution budgétaire (engagements, liquidations). Participer à la préparation budgétaire. Assurer le suivi des factures et des délais de paiement. Gérer les relations avec le comptable public (Trésor public). Tenir à jour les tableaux de bord financiers. Participer à la clôture des comptes (compte administratif, compte de gestion).						
V074260407000798001 MAIRIE DE POISY	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, congé CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	07/04/2026	02/05/2026
Educateur territorial de Jeunes Enfants Sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil et en lien avec la directrice adjointe au sein du multi-accueil (en 3 sections inter-âge), au sein d'une équipe composée d'une infirmière, d'une éducatrice de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et CAP PE.Structure fermée le mercredi.						
V074260403000467001 MAIRIE DE PRAZ SUR ARLY	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	34h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/04/2026	04/05/2026

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260410000685001 MAIRIE DE PUBLIER	ATSEM (h/f)					
	En étroite relation avec les deux enseignantes, vous accompagnez les jeunes enfants au long de leur journée. Vous travaillez également en collaboration avec l'équipe en charge du restaurant scolaire et de l'animation périscolaire, sur les temps de repas des jeunes enfants et pour l'accueil périscolaire du soir, au sein de l'école élémentaire Les Eterlous. Missions / activités : Le poste combine des missions durant le temps scolaire, placées sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice de l'école maternelle scolaire, et des missions durant le temps périscolaire, encadrées par la Directrice générale des services de la commune. Temps scolaire : Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...). Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques. Aménagement et entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants. Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux. Surveillance lors des récréations. Accompagnement lors des sorties scolaires. Temps périscolaire : Encadrement des enfants avant, pendant et après le repas. Surveillance de l'accueil périscolaire du soir (maternels et élémentaires). L'agent pourra par ailleurs être amené à participer à des réunions d'équipes ou pédagogiques.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, 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	10/04/2026	14/04/2026
V0742603310000618001 MAIRIE DE SAINT CERGUES	Agent des espaces verts					
	Au sein du service Espaces verts, vous êtes placé(e) sous la Responsabilité du chef de service et du chef d'équipe, et vos missions sont les suivantes : Exécution des travaux d'entretien des espaces verts et naturels. Préservation de la qualité des sites et prévention des risques. Application des règles d'hygiène et sécurité. Application des règles de signalisation de chantier. Conduite des véhicules du service. Activités générales et tâches du poste : Tonte des surfaces en herbe à la tondeuse tractée. Tonte des parcs à la tondeuse autoportée. Débroussaillage des espaces naturels. Plantation et entretien des massifs et jardinières. Arrosage des espaces verts et fleuris. Taille et entretien des haies et élagage du patrimoine arboré. Ramassage des feuilles mortes et branchages. Entretien des chemins piétons. Entretien du cimetière. Réalisation de petits travaux d'aménagement paysagé. Application de fertilisants, engrais, amendement. Participation aux mises en œuvre des décorations de Noël et autres événements. Déneigement des espaces publics. Conduite et utilisation du matériel selon permis de conduire. Travaux de maintenance (entretien des outils, matériel). Réparation et entretien des véhicules. Participation aux mises en œuvre des équipements (tondeuse, mini pelle, tractopelle, camion). Renfort aux autres services.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/03/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	principal					
	Responsable du Centre Technique Municipal Rattaché à la Directrice des Services Techniques, vous aurez en charge le management direct des agents du Centre Technique Municipal ainsi que l'organisation et la coordination de l'activité des Services Techniques.					
V074260331000690001 MAIRIE DE SAINT CERGUES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/03/2026	01/05/2026
	Agent polyvalent bâtiments Sous l'autorité du Responsable du Centre Technique Municipal, vous assurez principalement des missions d'électricité et de plomberie tout en participant en tant qu'agent polyvalent aux travaux d'entretien, de maintenance et d'amélioration du patrimoine bâti communal.					
V074260401000780001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/04/2026	01/05/2026
	Agent de voirie Assurer le déneigement et le salage de la voirie manuellement. Assurer le déneigement et le salage manuel des trottoirs. Conduire divers véhicules de service selon les nécessités de service et les CACES détenus par les agents. Ramasser les encombrants et entretenir l'état de propreté autour des points de tri sélectif. Travaux de peinture en voirie. Signalisation verticale. Peinture du mobilier urbain (candélabres, poubelles, bancs, bouches à incendie...).					
V0742604080000468001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h52	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	08/05/2026

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-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
	adjoint animation cantine et périscolaire Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant le temps de restauration scolaire et les temps périscolaires. Aide à la préparation, au rangement et à l'entretien des locaux de restauration scolaire. Activités et tâches principales du poste : Activité périscolaire : contrôler les listes d'inscription, prendre en compte et informer des changements des enfants inscrits en restauration scolaire et périscolaire du soir. Récupérer les enfants qui mangent à la cantine dans chaque classe. Surveiller les enfants dans la cour. Accompagner les enfants aux gestes d'hygiène. Encadrer le transfert aller-retour des enfants de l'école vers la salle de restauration scolaire (parc thermal). Servir les repas. Animer le temps de repas. Préparer les salles pour le goûter. Récupérer les enfants qui vont au périscolaire dans chaque classe. Animer le temps périscolaire. Pointer les enfants présents sur l'outil informatique. Nettoyer, ranger et remettre en ordre la salle. Activité d'entretien de la cuisine satellite & salle de restauration : Réceptionner les produits, prendre les températures. Procéder à l'épluchage des légumes et des fruits. Procéder à la découpe et à la transformation des aliments selon les besoins. Assurer le nettoyage des plats et éléments de cuisine. Assurer le transport des plats de la cuisine vers la salle de restauration. Assurer l'entretien des locaux.					
V074260331001087001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/03/2026	01/05/2026
	Chef d'équipe bâtiments Sous l'autorité du Responsable adjoint des services techniques, le chef d'équipe bâtiments a pour missions d'assurer le maintien en état de fonctionnement du patrimoine bâti communal et de réaliser les travaux d'entretien (préventifs et correctifs) dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment.					
V074260401000676001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Attaché principal	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	01/04/2026	01/05/2026
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260401000679001	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	01/04/2026	01/05/2026
MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)					
V074260331000423001	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	13h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/03/2026	01/09/2026
MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Professeur de guitare L'École Municipale de Musique et de Danse dispense un enseignement en cohérence avec les axes du schéma national d'orientation pédagogique des enseignements artistiques. Les curieux, les amateurs et les musiciens confirmés : chacun trouvera la démarche adaptée à sa pratique. VOS MISSIONS : Sous l'autorité du Directeur Ecole Musique et Danse, vous aurez pour missions principales de : Enseigner la guitare en privilégiant les cours semi-collectifs. Contribuer à encadrer des cours de modules de formation musicale (1ère et 2è année de 1er cycle) spécialement destinés aux élèves de guitare, en cohérence avec le règlement des études élaboré en 2022 et 2026. Ces cours sont assurés par une équipe de 2 ou 3 enseignantes, dont une professeur.e spécialisé.e en FM. Animer et produire l'atelier guitare. Préparer et participer aux différentes évaluations et examens. Gérer les représentations des élèves. Participer aux évènements de l'EMMD.					
V074260331000875001	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/03/2026	01/09/2026
MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Professeur de musique actuelle L'École Municipale de Musique et de Danse dispense un enseignement en cohérence avec les axes du schéma national d'orientation pédagogique des enseignements artistiques. Les curieux, les amateurs et les musiciens confirmés : chacun trouvera la démarche adaptée à sa pratique. VOS MISSIONS : Sous l'autorité du Directeur Ecole Musique et Danse, vous aurez pour missions principales de : Enseigner la musique actuelle en privilégiant les cours semi-collectifs. Développer un enseignement élargi de la musique actuelle : guitare, basse, claviers, percussions et ouverture vers la musique amplifiée jazz. Animer et produire l'atelier de musique actuelle. Elaboration conception et mise en œuvre de projets culturels, artistiques et pédagogiques dans une dynamique transversale. Préparer et participer aux différentes évaluations					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260402001220001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	et examens. Gérer les représentations des élèves. Participer aux évènements de l'EMMD.					
	Attaché, Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	04/05/2026
	Chargé (e) de l'administration générale et des relations aux citoyens Sous l'autorité du Maire, le/la chargée de l'administration générale et des relations aux citoyens a en charge la gestion des affaires courantes liées aux fonctions. Il ou elle conduit la gestion administrative et matériel de l'activité du Maire.					
V074260409000985001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	29/06/2026
	Agent de médiation culturelle et d'accueil Suite à la création du centre d'interprétation de la villa Cohendier, la commune de Saint-Pierre-en-Faucigny (plus de 8 000 habitants) recherche, une/un agent chargé(e) de la médiation culturelle et de l'accueil. Ce poste à temps complet est rattaché directement à la responsable du centre. Il est en contact direct avec les publics (adultes, enfants, scolaires). Les activités de programmation et de médiation sont en lien avec les différentes équipes de la commune.					
V074260410000491001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	10/04/2026	04/05/2026
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Prendre en charge l'enfant dans sa globalité en assurant quotidiennement sa sécurité et les soins de bien-être. Participer aux activités éducatives dans le but d'éveiller et de développer les capacités, l'autonomie, la personnalité des enfants et favoriser leur intégration. Mettre en oeuvre le projet éducatif.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260401000304001 MAIRIE DE SEVRIER	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/04/2026	04/05/2026
Assistant(e) du service Urbanisme Au sein du service urbanisme, vous assurez l'ensemble des missions administratives relatives au fonctionnement et à la vie du service. En autonomie, et avec l'appui et suivi du responsable de service, vous assurez les missions suivantes : Assurer la réception et le suivi des dossiers d'Autorisation du Droit des Sols (ADS). Participer au fonctionnement administratif et technique du service. Accueillir, renseigner et orienter le public dans les démarches relatives à l'urbanisme. MISSIONS PRINCIPALES : 1.Réceptionner et suivre les dossiers d'autorisations du droit des sols (ADS) et assurer le lien avec l'ensemble des acteurs de la chaîne d'instruction : Connaître et suivre les dossiers ADS du service, s'intéresser à leur contenu de fondDans le respect des délais réglementaires, assurer la mise en œuvre de l'instruction des dossiers qu'ils soient réceptionnés sous forme papier ou dématérialisée : Réception des demandes de dossiers d'autorisation d'occupation des sols (permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclarations préalables, certificat d'urbanisme, autorisations de travaux ERP, enseignes...), enregistrement dans les outils informatiques et transmission aux services concernés (pôle ADS du Grand Annecy, services de l'Etat) ; Relance, réception des avis et transmissions des demandes de pièces ou décisions aux pétitionnaires ; Elaboration de courriers et organisation de rencontres des pétitionnaires lorsqu'un complément est nécessaire pour la bonne instruction du dossier. Réalisation des affichages (dépôts et décisions). Traitement administratif des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA). Traitement des déclarations d'ouverture et d'achèvement de chantier, des attestations de non-contestation de la conformité, et attestations de non-recours. Instruction en autonomie des dossiers ADS « simples » en lien avec la responsable, sélection des dossiers et validation avec la responsable. Mise à jour des différents outils de suivis. 2.Assistance de la responsable et aide au bon fonctionnement du service : Traitement des courriers et mails du service, et relais vers l'interlocuteur compétent. Préparation des points urbanisme avec le responsable du service (suivi des délais, points d'alerte, etc.) pour présentation aux élus. Convocations des élus et membres des commissions (commission urbanisme, Commission Communale des Impôts Directs, etc.). Réponse aux demandes notariales (arrêtés, pièces de dossiers instruits, etc.). Archiver et classer les documents administratifs du service. 3.Accueillir le public en étant la porte d'entrée de la population sur les projets d'aménagement, prendre les rendez-vous pour assurer l'accueil physique et téléphonique du service. Accueillir et renseigner le public, informer les administrés sur les procédures d'urbanisme, les documents à fournir et les délais à respecter Assurer l'accueil physique et téléphonique du service.						
V074260402000226001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
RESPONSABLE DOMAINE PUBLIC / REGIE - SECRETARIAT Sous l'autorité du Directeur de la Police Municipale, le Responsable Régie – Secrétariat est chargé du processus administratif du service. Il veille au bon déroulement et au suivi de l'activité du domaine publique, des budgets de la Direction et des activités administratives liés au service. La gestion financière des régies est également de son ressort.						
V074260402000275001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	01/06/2026
Agent de Surveillance de la Voie Publique Adjoint administratif						
V074260402000332001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	01/06/2026
ADJOINT ADMINISTRATIF - DOMAINE PUBLIC Sous la responsabilité du responsable domaine public et du Directeur de la Police Municipale : L'agent assure les principales missions d'accueil et de traitement administratif du Domaine Public et de la Police Municipale. Il gère les régies : droits de voirie et de la taxe locale la publicité des entreprises.						
V074260402000470001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	14h07	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	02/04/2026	20/04/2026

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous l'autorité du 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. Assurer la sécurité des enfants encadrés. Participer à la création et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et des programmations d'animation. Arbrer une posture d'adulte référent et exemplaire.					
V074260402001502001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/04/2026	02/05/2026
	ANIMATEURS(RICES) EN CENTRE SOCIAL Le Centre social a pour mission de développer l'autonomie et la participation des habitants avec une attention forte pour les publics les plus fragilisés : accompagner la mobilité, l'accès au numérique, la solidarité intergénérationnelle, le droit commun. Il a pour but de permettre le partage de loisirs en famille et entre familles dans une dimension intergénérationnelle. Il développe des actions culturelles permettant la rencontre de l'autre en s'appuyant sur l'offre et la richesse du territoire. Il accompagne les usagers à intégrer une démarche de développement durable dans leur quotidien : transport, alimentation etc. Enfin il soutient et accompagne les parents dans leur rôle éducatif.					
V074260407000717001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/04/2026	30/06/2026
	jardinier Sous l'autorité du Directeur du service Espace Public et Cadre de Vie, le jardinier municipal effectue l'entretien des espaces verts et nat dans le respect des objectifs de gestion assignés et de la qualité écologique et paysagère des sites.					

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260420-2026_CE_012-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260413000211001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	14h07	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/04/2026	01/05/2026
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'animations. Assurer la sécurité des enfants encadrés. Participer à la création et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et des programmations d'animation. Arborer une posture d'adulte référent et exemplaire.						
V074260414001050001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/04/2026	14/05/2026
Agent de Surveillance de la Voie Publique Sous l'autorité du Directeur de la Police Municipale, le Responsable Régie – Secrétariat est chargé du processus administratif du service. Il veille au bon déroulement et au suivi de l'activité du domaine publique, des budgets de la Direction et des activités administratives liés au service. La gestion financière des régies est également de son ressort.						
V074260413000925001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/04/2026	17/08/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueillir un groupe d'enfants. Assurer un accueil bienveillant et sécurisant selon les animations proposées. Adapter son comportement son langage en fonction de l'âge du public accueilli. Proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées dans le cadre du projet éducatif. Participer aux réunions de préparation. Faire remonter les observations spécifiques au responsable du centre de loisirs. Participer aux temps d'animation sur la restauration scolaire.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260414000021001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	25h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/04/2026	31/08/2026
agent d'entretien et de restauration Vous aimez le contact avec les enfants mais appréciez aussi de travailler en autonomie ? Vous connaissez les techniques d'entretien des locaux et avez une expérience en restauration collective ? Alors, rejoignez la Mairie de Thyez !						
V074260402000475001 MAIRIE DE VALLEIRY	Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	02/04/2026	13/04/2026
DIRECTEUR(TRICE) DU PÔLE RESSOURCES Participe au collectif de direction générale, à la définition du projet global de la collectivité et à la stratégie de mise en œuvre dans son secteur de délégation et représente son pôle au sein de la collectivité. Management de l'organisation et de la gestion des assemblées délibérantes. Supervise le management des services du pôle ressources et en coordonne les activités : citoyenneté, finances, ressources humaines, communication interne, administration générale, et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services. Conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité. Encadre directement le service ressources humaines (recrutements, contrats et arrêtés, paie, carrières, congés, gestion du temps). Anime et évalue sa mise en œuvre. Veille stratégique réglementaire et prospective.						
V074260410000713001 MAIRIE DE VALLEIRY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	8h45	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/04/2026	27/04/2026
Animateur(trice) périscolaire Assurer l'organisation et l'encadrement des activités et des jeux durant la pause méridienne : lundi, mardi, jeudi et vendredi (11h30-13h30). Forfait 8h00 de réunion d'équipe sur la période (14h - 15h30).						
V074260402000861001 MAIRIE DE VEIGY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction	02/04/2026	08/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
FONCENEX	Agent polyvalent Damier Assurer la maintenance courante du bâtiment. Installation des matériels et équipements nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements. Planification des installations nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements. Organisation des conditions d'accueil des intervenants et des artistes. Gestion de la sécurité du spectacle ou de l'événement.					
V074260402000874001 MAIRIE DE VEIGY FONCENEX	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/04/2026	08/04/2026
V074260414001204001 MAIRIE DE VILLAZ	Agent polyvalent Damier Assurer la relation avec les associations. Coordonner les moyens matériels pour l'utilisation des lieux loués (Halle couverte/Salle animation/Salle du stade). Gestion des Clés et badges. Services divers.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Non	14/04/2026	01/07/2026
V074260414000432001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Chargé de gestion comptable et des marchés publics Création de poste : Agent chargé de la gestion comptable et des marchés publics.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/04/2026	24/08/2026
Animateur périscolaire - septembre 2026 Sous la responsabilité du responsable de la structure périscolaire et centre de loisirs, l'animateur-trice est chargé(e) de : la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'activités du service Enfance/Jeunesse en cohérence avec le projet éducatif de la collectivité ; la prise en charge des enfants dans le respect du projet pédagogique, des normes de sécurité et dans un objectif de bien-être et de détente des enfants.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260414000432002 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/04/2026	24/08/2026
Animateur périscolaire - septembre 2026 Sous la responsabilité du responsable de la structure périscolaire et centre de loisirs, l'animateur-trice est chargé(e) de : la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'activités du service Enfance/Jeunesse en cohérence avec le projet éducatif de la collectivité ; la prise en charge des enfants dans le respect du projet pédagogique, des normes de sécurité et dans un objectif de bien-être et de détente des enfants.						
V074260414000432003 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/04/2026	24/08/2026
Animateur périscolaire - septembre 2026 Sous la responsabilité du responsable de la structure périscolaire et centre de loisirs, l'animateur-trice est chargé(e) de : la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'activités du service Enfance/Jeunesse en cohérence avec le projet éducatif de la collectivité ; la prise en charge des enfants dans le respect du projet pédagogique, des normes de sécurité et dans un objectif de bien-être et de détente des enfants.						
V074260414000432004 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/04/2026	24/08/2026
Animateur périscolaire - septembre 2026 Sous la responsabilité du responsable de la structure périscolaire et centre de loisirs, l'animateur-trice est chargé(e) de : la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'activités du service Enfance/Jeunesse en cohérence avec le projet éducatif de la collectivité ; la prise en charge des enfants dans le respect du projet pédagogique, des normes de sécurité et dans un objectif de bien-être et de détente des enfants.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260402000827001	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/04/2026	02/04/2026
Gestionnaire budgétaire et comptable Au sein du service finances, vous assurez un rôle transversal d'accompagnement, de suivi et de fiabilisation des processus budgétaires, comptables et administratifs.						
V074260331000452001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/03/2026	17/08/2026
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Assurer l'encadrement et la sécurité d'enfants de 3 mois à 3 ans. Prévoir, organiser et animer des activités adaptés au développement des enfants. Participer avec l'équipe au projet de l'établissement. Intégrer une équipe pluridisciplinaire et être sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants et/ou de la directrice.						
V074260123001432001	Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Directeur (grade en extinction)	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/01/2026	20/02/2026
REGIE DEPARTEMENTALE DU TRAIN DU MONTENVERS Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Le Département de la Haute-Savoie a fait le choix de reprendre la gestion en direct des deux trains à crémaillère emblématiques du massif du Mont-Blanc, dont il est le propriétaire. Depuis novembre 2024, la Régie départementale du Train du Montenvers assure l'exploitation du Train du Montenvers, inauguré en 1909, qui permet, au départ de Chamonix, d'accéder en 20 minutes et en toute sécurité au pied de la de Glace, plus grand glacier français situé à 1 913 mètres d'altitude. Chaque année, plus de 900 000 passages sont recensés sur cette ligne pour aller contempler un panorama exceptionnel composé de sommets prestigieux tels que les Drus et les Grandes Jorasses. En janvier 2026, la Régie départementale du Tramway du Mont-Blanc a été créée pour assurer à partir de mai l'exploitation de la plus haute ligne chemin de fer à crémaillère de France. Inaugurée également en juillet 1909, elle relie aujourd'hui le Fayet (gare de Saint-Gervais-les-Bains Le Fayet) au Désert de Pierre Ronde (gare du Nid d'Aigle) avec un parcours de 12,7 kilomètres, dont le terminus est à une altitude de 2 mètres. Cet équipement emblématique de la Haute-Savoie enregistre annuellement près de 200 000 passages. Dans ce cadre, les régions départementales, dans une logique de mutualisation de la fonction de direction générale, recherchent un(e) Directeur(rice) qui a						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	la charge, d'une part de la gestion et de l'exploitation de la Régie Départementale du Train du Montenvers, et d'autre part de la mise en place de la structure juridique, l'organisation des transferts des personnels, la mise en place des nouveaux contrats puis l'exploitation de l'activité du Tramway du Mont-Blanc. Vous êtes cadre dirigeant de la fonction publique, avec une expérience solide dans des fonctions de direction générale et aguerri aux relations sociales, ce poste est pour vous. Sous l'autorité et le contrôle du Président du Conseil d'Administration de chaque régie, vous aurez pour principales missions de : Assurer la qualité et la continuité du service public, assurer la sécurité des usagers et des employés. Être force de proposition dans la définition des orientations stratégiques pour la mise en place de la régie. Impulser et accompagner les évolutions nécessaires pour une optimisation et une attractivité de l'équipement, et organiser la stratégie de développement commercial. Organiser les ressources financières, techniques et humaines pour la gestion en régie de ces services publics. Assurer un pilotage fin de l'ensemble des fonctions ressources, dans une logique de collaboration entre les deux régies départementales. Garantir la bonne passation des contrats et marchés nécessaires à la qualité, la continuité et la sécurité du service, dans le respect du code de la commande publique. Superviser les projets d'investissement (PPI de 37 M€ sur le train du Montenvers + 70 M€ sur le matériel roulant (Département), PPI de 11 M€ sur le tramway du Mont-Blanc). Organiser les instances de gouvernance (conseil d'administration...). S'assurer du respect des obligations légales et réglementaires indispensables pour la bonne exploitation du service. Manager les équipes (44 emplois permanents et 30 saisonniers sur la Régie du Train du Montenvers/20 emplois permanents et 49 saisonniers sur la Régie du Tramway du Mont Blanc). Engager les régies dans une démarche de management de la qualité, de la sécurité et de l'environnement.					
V074260407000633001 SDIS de Haute-Savoie	Médecin/Pharmacien de SPP de classe normale, Médecin/Pharmacien de SPP hors classe, Médecin/Pharmacien de SPP de classe exceptionnelle Pharmacien de SPP	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/04/2026	01/09/2026
	Pharmacien de SPP Organisation et gestion de l'approvisionnement en produits d'hygiène, de protection, DASRI. Participation à l'élaboration des marchés publics et à l'analyse des appels d'offres en lien avec le groupement finances et le groupement des marchés publics. Animation encadrement, coordination et gestion des personnels rattachés. Encadrement, évaluation des pratiques et de la conformité des actes lors de la délivrance et de l'analyse pharmaceutiques des fiches d'intervention. Mise en œuvre du comité du médicament : participation à l'élaboration des PISU. Participation aux astreintes pharmaceutiques. Réalisation des contrôles périodiques annuels des CIS dans les domaines relevant des missions de la PUI et de l'hygiène. Continuité de service de la pharmacie départementale : participation à la délivrance des produits du monopole pharmaceutique en l'absence de la pharmacienne gérante. Participation aux missions de la pharmacie à l'activité opérationnelle dans son domaine de compétence. Réfèrent hygiène et prévention des risques infectieux liés aux soins. Participation aux actions de formation.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260410000294001 SDIS de Haute-Savoie	Capitaine de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	10/04/2026	01/05/2026
Un officier chargé de mission Prévision - risques naturels (H/F) Placé sous l'autorité du chef de Pôle Opération-Planification-Prévention, vos missions consisteront principalement à : Assurer la prévention des risques naturels de toutes natures (inondation, mouvements de terrain, avalanches, Périglaciaire, poche d'eau, feux de forêts...). Assurer le suivi du Dossier Départemental des Risques Majeurs. Assurer le suivi des risques d'Origines Glaciaire et Périglaciaire (ROGP). Assurer le suivi de la sous-commission départementale feux de forêts et du Plan Départemental de Protection des Forêts Contre les Incendies (PDPFCI). Traiter l'instruction des avis de service concernant les Plans de Prévention des Risques Naturels (PPRN), les schémas de cohérence territoriale (SCOT) et les retenues collinaires. Participer aux visites des campings à risques. Apporter information et conseil sur la réglementation applicable en matière de risques naturels. Planification et préparation à la réponse opérationnelle. Contribuer à la cartographie des risques (inondation – pergélisol...). Missions opérationnelles : Participer aux astreintes de la chaîne de commandement en fonction de votre grade.						
V074260331000240001 SI PRESCOLARISATION SIPRES	ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint d'animation, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h25	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	31/03/2026	01/04/2026
ATSEM Sous l'autorité du directeur de l'école et en lien avec l'enseignant, vous assurez : L'accueil des enfants et des familles. L'assistance à l'enseignant pour les activités pédagogiques. L'aide à l'habillage, au déshabillage et aux gestes de la vie quotidienne. L'accompagnement des enfants pendant les temps scolaires (classe, sieste, récréation). L'entretien des locaux et du matériel pédagogique. La préparation et l'organisation des activités. La surveillance et la sécurité des enfants.						
V074260414000135001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité,	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	14/04/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		CITIS...)				
Agent d'exploitation - Aide opérateur pour le diagnostic des réseaux d'assainissement - CDD 3 mois H/F En tant qu'agent d'exploitation au sein de la Direction Ouvrages et Process, votre rôle sera d'assurer la mission d'aide opérateur pour le diagnostic des réseaux et des ouvrages annexes. Au sein du pôle surveillance réseaux et sous la responsabilité du chargé d'équipe, vos missions seront les suivantes : Assister le technicien opérateur lors de la réalisation des inspections télévisuelles sur les réseaux d'assainissement existants. S'assurer du complet équipement des véhicules avant chaque intervention. Participer à la signalisation routière des chantiers et lieux de travail. Participer à l'installation et à la désinstallation des chantiers d'inspection (mise en place du matériel, changement des roues de la caméra, réglage de l'inclinomètre, nettoyage, rangement). Réaliser l'entretien et le rangement des matériels, véhicules et ateliers. Réaliser des petites réparations sur les matériels et les équipements des véhicules et des locaux. Participer à la recherche des défaillances réseaux et signaler les anomalies de fonctionnement du réseau pour réparation ultérieure. Participer aux reconnaissances des réseaux, recherches des eaux parasites et pollutions. Participer à toute autre mission du Pôle ou du Service suivant nécessité de service.						
V074260402001566001	Agent de maîtrise, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	02/05/2026
SIVU DE LA VALLEE D'AULPS						
Agent d'exploitation station d'épuration Assurer la réception des matières extérieures sur le site (Matière de vidange – Graisses – Matière de curage). Participer aux tâches d'entretien des zones de prétraitement. Assurer des opérations de maintenance afin de garantir la fonctionnalité de l'usine sur les équipements identifiés. Réaliser les réparations élémentaires sur les ouvrages et matériels de traitement. Vous participez, en lien avec l'équipe maintenance, à la préparation des différents chantiers sur la station (renouvellement, réparations...). Veiller à la propreté du tout en respectant les règles de sécurité et d'hygiène. Hygiène et sécurité : Informer le responsable des risques potentiels et proposer des solutions pour les résoudre. Respecter les règles d'hygiène, de sécurité, et les consignes de travail. Porter les équipements de protection individuelle (EPI). Relations : Responsable hiérarchique : directrice des services techniques. Relations internes avec les autres agents service et relation avec les prestataires extérieurs.						
V074260407001045001	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres	12h24	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	07/04/2026	04/05/2026
SIVU GROUPE SCOLAIRE						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
BEAUPRE	ATSEM (h/f) Dans le cadre du remplacement d'un agent territorial des écoles maternelles, le SIVU Beaurpré recherche un-e ATSEM, du 04/05/2026 au 04/07/2026. Le temps de travail annualisé correspond à 12.39/35ème, soit 12H24 hebdomadaires.					
V074260408000474001 SYANE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/04/2026	01/09/2026
V074260410000733001 SYANE	Gestionnaire Commande Publique Assister et conseiller les élus et les services dans les procédures réglementaires d'achat public, de participer à la rédaction des consultations et d'assurer la gestion administrative et juridique des procédures d'achat.					
	Technicien, Technicien 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	10/04/2026	01/06/2026
Chargé.e support/infra des systèmes d'information Au sein de la Direction des Systèmes d'Informations, sous la responsabilité du responsable de Pôle infrastructures et support, vous serez amené à : Suivre l'infrastructure informatique pour garantir la continuité de service : serveurs de fichiers, réseaux, équipements télécoms, Active Directory, serveur de messagerie, anti-virus, parc d'imprimantes, sauvegardes... Paramétrer, dépanner, déployer des équipements informatiques et téléphoniques (fixes, mobiles) mis à disposition des collaborateurs du SYANE. Travailler en relation avec les prestataires SYANE en infogérance informatique, téléphonie, fournisseurs d'équipements. Assurer et organiser l'assistance aux utilisateurs sur les outils bureautiques et les outils métier. Gérer le parc informatique : inventaire, gestion des stocks, participation au processus d'acquisition des équipements et à leur suivi : demandes de devis, rédaction de consultation, analyse d'offres, inventaire ponctuellement, réaliser des études de besoins logiciels (réalisation de sourcing, rédaction de clauses techniques), éventuellement en lien avec un groupe.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260331001108001 Thonon Agglomération	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Attaché, Attaché principal, Ingénieur, 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	31/03/2026	27/08/2026
Chargé de Prévention et Qualité de Vie au Travail Dans le cadre d'une politique ambitieuse de prévention des risques professionnels et psychosociaux et de qualité de vie au travail, vous assistez et conseillez l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi de la politique de santé au travail. Vous coordonnez l'activité des assistants de prévention et assurez le respect des obligations légales pour la collectivité (document unique, suivi des habilitations techniques...).						
V074260320000203001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/04/2026	19/04/2026
Electricien Sous l'autorité de l'agent de maîtrise du Service Électricité Télécommunications et au sein d'une équipe de 3 électriciens, vous serez amené à assurer les tâches de maintenance et d'exploitation de l'ensemble des équipements techniques « courants forts » bâtiments communaux, signalisation tricolore, éclairage public ; une permanence d'astreinte 24 h/24, une fois toutes les 4 semaines (moyenne sur l'année). Activités principales : Maintenance courante des équipements techniques « courant fort ». Interventions de dépannage. Travaux de mise en conformité des installations électriques. Petits travaux neufs (amélioration, rénovation, extension...). Possibilité d'interventions ponctuelles sur les installations de « courant faible ».						
V074260331000347001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, 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. L332-14 du code général de la fonction publique	31/03/2026	31/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260331000708001 Ville d'ANNEMASSE	Gestionnaire paie et carrière (h/f) Au sein d'une équipe de 9 agents, l'agent recruté sera chargé de réaliser au quotidien l'ensemble des opérations liées à la paie d'un portefeuille d'agents. Sous l'autorité de la Responsable de la Responsable de l'unité paies, carrières et gestion du temps, vous serez chargé des missions suivantes : Recueil et saisie des éléments variables de paie des agents (logiciel CIRIL). Rapprochement heures, plannings, congés, RTT avec les éléments de paie. Calcul des paies, vérifications de cohérence, validation, édition des bulletins. Calcul des charges et établissement des déclarations mensuelles. Transmission des paies mensuelles auprès du payeur. Classement et archivage des dossiers. Participation à l'établissement de la DSN. Toutes autres missions périphériques au processus de paie et d'autres activités : Gestion des dossiers administratifs des agents. Suivi de la carrière des agents et prise d'arrêtés. Suivi du temps de travail des agents (pointages et feuilles manuelles). Gestion du Compte Epargne Temps des agents du portefeuille. Dossiers maladies, accidents de service et prévoyance. Contribution active sur les dossiers RH du service (Etudes diverses, tableaux de bord, déclarations obligatoires...). Accueil des nouveaux arrivants et renseignements des agents ou des responsables de service.					
	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/03/2026	31/03/2026
Auxiliaire de puériculture H/F Sous l'autorité de la responsable de la structure, l'auxiliaire de puériculture prend en charge l'enfant au sein d'un accueil collectif. Il crée un climat de confiance autour de l'enfant et de sa famille. Rattaché au service Petite Enfance, l'auxiliaire de puériculture travaille dans le cadre du projet social et pédagogique de la structure, ainsi que dans le respect du règlement intérieur. Il/ elle est affecté(e) dans une crèche et peut être amené(e) à rejoindre une autre structure municipale en renfort, de manière ponctuelle. Les principales missions : Accompagnement de l'enfant : Réaliser les soins d'hygiène, de confort et de sécurité. Respecter les rythmes et besoins individuels. Participer activement aux temps de repas et aux activités de la journée. Observer les enfants, repérer leurs besoins et valoriser leurs compétences. Éveil et développement : Animer des activités d'éveil adaptées à chaque tranche d'âge. Garantir un environnement affectif rassurant et stimulant. Prendre en charge de petits groupes d'enfants dans une dynamique éducative. Lien avec les familles : Créer une relation de confiance à travers des échanges quotidiens. Accompagner et soutenir la parentalité dans le respect de chacun. Travailler en équipe, en responsabilité et projet pédagogique : Participer à l'élaboration, l'évaluation et l'évolution du projet pédagogique. Assurer une communication fluide et l'équipe pour garantir la continuité de l'accompagnement. Contribuer aux réunions d'équipe et aux temps de réflexion collective. mobile ponctuellement au sein des structures du service Petite Enfance selon les besoins.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260331001374001 Ville d'ANNEMASSE	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/03/2026	31/03/2026
SURVEILLANT.E DU DOMAINE PUBLIC L'instruction des demandes et la coordination des travaux sur le Domaine Public (60%) : Instruction et gestion des DR (Demandes de Renseignements). Suivi des DICT (Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux). Instruction et gestion des demandes d'arrêtés temporaires de circulation et de stationnement sur le logiciel métier. Coordination technique des travaux sur le domaine communal, en partenariat avec les autres services municipaux concernés. Mise à jour quotidienne du plan des travaux sur le Domaine Public. Gestion et mise à jour régulière de l'Arrêté Général de Circulation. Gestion et mise en application du Règlement de Voirie. La surveillance du Domaine Public (30%) : Gestion et suivi des travaux de chaque intervenant sur le domaine public (prise d'arrêtés, contrôle, réception des travaux). Contrôle du respect des prescriptions figurant dans les arrêtés de circulation : sécurité des tiers et usagers du domaine public, mise en oeuvre et de l'entretien des signalisations provisoires et de l'affichage informatif municipal. Surveillance du patrimoine routier communal et des espaces publics et relevé des anomalies et dégradations. Réalisation de métrés pour les futurs travaux d'entretien selon les priorités fixées par la hiérarchie. Missions secondaires (10%) : Elaboration de plans simples de signalisation et de déviation de voirie. Reporting régulier de son activité à sa hiérarchie. Intérim du responsable de la Gestion du Domaine Public en son absence. Participation, avec le responsable de la gestion du Domaine Public, à l'élaboration et au suivi du programme d'entretien de voirie.						
V074260401001252001 Ville d'ANNEMASSE	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	01/04/2026	21/04/2026
Conseiller en prévention des risques Animation et coordination de l'équipe et organisation de la gestion des risques (professionnels, civils et incendie) et développement culture du risque.						