

## ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-014

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 86 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 :
15	31	61

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

Télétransmis en Préfecture le



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260417000214001 <b>Annemasse Agglo</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe  <b>Agent technique polyvalent</b> Sous l'autorité de l'Administrateur de l'EBAG, vous êtes un acteur clé du bon fonctionnement technique de l'école et du soutien aux projets pédagogiques. Garant du bon fonctionnement des équipements et des espaces : vous assurez la maintenance courante des bâtiments et des installations (petits travaux, aménagements sur mesure, entretien technique) et veillez à la qualité des espaces. Vous coordonnez les interventions avec les services de l'Agglo et les prestataires, et suivez les opérations jusqu'à leur réalisation. Appui technique au cœur des projets artistiques : vous accompagnez enseignants et élèves dans l'utilisation des machines et outils spécifiques, dans le respect des règles de sécurité. Véritable facilitateur, vous contribuez concrètement à la réalisation de projets créatifs et à la mise en place des expositions et événements. Référent sécurité et logistique du site : vous pilotez les actions liées à la sécurité (exercices, contrôles réglementaires, suivi des registres) et veillez au respect des obligations sur les différents sites. Vous assurez également des missions logistiques essentielles : gestion du courrier, diffusion des supports de communication, gestion des commandes de buffets (pour vernissages) et des fournitures techniques, réception/dispatch des commandes de fournitures pédagogiques des enseignants.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/04/2026	31/08/2026
V074260415000423001 <b>CCAS DE RUMILLY</b>	Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Auxiliaire de puériculture de classe normale  <b>Auxiliaire de puériculture remplaçant</b> Sous la responsabilité de la Directrice et au sein de l'équipe de la crèche, vous assurez le remplacement d'un agent sur les missions suivantes : Accueil des enfants et des parents, Création et mise en œuvre 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 ainsi favoriser son autonomie, Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. Temps de travail : Temps non complet (21h) Temps de recrutement : Contractuel – CDD d'une durée de 3 mois renouvelable.	Poste vacant temporairement suite à un temps partiel	21h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	15/04/2026	24/08/2026

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260427-2026\_CE\_014-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260417001278001 <b>CDC DE CLUSES-ARVE MONTAGNES &gt; 40 000 hbts</b>	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/04/2026	01/09/2026
<b>Chargé de développement social</b>						
Sous l'autorité de la cheffe du pôle Habitat et Solidarités et dans le cadre du projet de territoire de la Communauté de Communes Cluses Arve et Montagnes, l'agent est chargé de décliner les politiques communautaires liées à la santé, la petite enfance et la prévention de la délinquance. Il sera également chargé de suivre le volet relatif aux subventions en matière d'action sociale.						
V074260415001037001 <b>CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC</b>	Attaché	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	15/04/2026	01/06/2026
<b>Chargé de projet aménagement (h/f)</b>						
Au sein de la Direction Aménagement et Transitions, en appui au service aménagement composé d'une cheffe de projet aménagement et économie, et en appui direct aux équipes de directions des communes, le ou la Chargé(e) de projet aménagement se verra confier la poursuite d'une mission d'ingénierie, afin de contribuer à la conception, d'assurer le montage, le pilotage et le suivi de projets d'aménagement communaux et intercommunaux et notamment au titre de Village d'Avenir : Projets de buvettes, de réhabilitation de friche à vocation touristique et de tiers-lieu. Développement de logements pour les permanents. Transition touristique. Rénovation de bâtiments publics. Aménagement d'espaces publics. Il/elle aura notamment en charge : la coordination de la conduite des projets (études, production des dossiers de concertation, suivi des réalisations). Animer les groupes de travail et les réunions. Suivre les correspondances avec les organismes partenaires. Rédiger les actes administratifs en lien avec les projets pilotes. Vérifier la validité juridique des actes et des procédures. Assurer le suivi des marchés publics en lien avec les projets, la définition des modalités d'opération des projets à engager. Participation à la définition et à la mise en œuvre des modalités de concertation.						
V074260416001097001 <b>CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC</b>	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/04/2026	15/06/2026

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le  
ID : 074-287412019-20260427-2026\_CE\_014-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260416001399001</p> <p><b>CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC</b></p>	<p><b>Chargé de communication H/F</b></p> <p>Pour la Direction Générale des Services et la Direction des Affaires Culturelles, vous pilotez la communication de la saison culturelle et contribuez à la communication institutionnelle de la CCVCMB. Pour la saison culturelle : * Concevoir les supports et coordonner la brochure annuelle (collecte des contenus, suivi graphique, prestataires, validation BAT) ; * Définir et déployer les plans de communication par spectacle (affichage, presse, médias locaux, digital, réseaux sociaux, newsletters) ; * Rédiger les contenus promotionnels et institutionnels sur l'ensemble des supports ; * Mettre à jour les supports numériques : site internet, réseaux sociaux, newsletters ; * Analyser la fréquentation des spectacles, les publics et la performance des actions de communication ; * Participer au suivi budgétaire des crédits affectés à la communication de la programmation culturelle.</p> <p>Pour la communication institutionnelle : * Contribuer à la réalisation de supports print (affiches, flyers, brochures, newsletters) ; * Actualiser le site internet et participer à l'amélioration de sa visibilité (contenus, SEO) ; * Développer l'image et la e-réputation de la CCVCMB sur les réseaux sociaux ; * Produire des contenus audiovisuels (photos, vidéos) pour les différents supports ; * Participer aux relations presse (rédaction, relances, suivi des retombées).</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/04/2026</p>	<p>15/06/2026</p>
<p>V074260416000782001</p> <p><b>CDC DU PAYS ROCHOIS</b></p>	<p><b>Assistant formation (H/F)</b></p> <p>Déployer les actions de formation : * Participer à l'identification des besoins de formation des services de la CCVCMB ; * Contribuer à la mise en oeuvre du plan de formation et coordonner avec le/la responsable de service les actions collectives pour les autres communes membres. * Organiser les formations individuelles et collectives (inscriptions, logistique, évaluation, suivi administratif et budgétaire) ; * Suivre les dispositifs de formation tout au long de la carrière, CPF, préparations concours... * Gérer les remboursements de frais de déplacements liés aux déplacements professionnels et formations ; * Communiquer les informations RH sur l'intranet ; * Classer et archiver les documents administratifs.</p> <p>Suivre les parcours professionnels des agents : * Participer à l'exploitation des entretiens professionnels et fiches de poste ; * Assurer le suivi des compétences acquises et des formations réalisées ; * Suivre les indicateurs liés à la formation.</p> <p>Contribuer aux projets de la DRH : * Participer au dispositif d'action sociale : suivi des adhésions (budgétaire, inscriptions, communication) ; * Contribuer à la modernisation de la fonction RH ; * Assurer ponctuellement l'accueil téléphonique et physique de la direction.</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/04/2026</p>	<p>18/05/2026</p>

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260427-2026 CE\_014-AR





N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
<p>V074260417000648001</p> <p><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b></p>	<p><b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b></p> <p>Agent de la direction du service enfance, sous l'autorité d'un responsable multisite et au sein d'une équipe d'animation, vous encadrez les temps d'accueil périscolaire, matin, midi et soir sur un site d'accueil de loisirs périscolaires. Vous encadrez les accueils de loisirs du mercredi et des vacances scolaires au Centre de Loisirs de Montisel. •Vous participez à la conception du projet pédagogique de l'accueil en collaboration avec l'équipe d'encadrement sous la responsabilité du directeur de l'accueil. •Vous êtes force de proposition et d'expérimentation d'activités, d'animations, de modalités d'organisation, d'outils d'évaluations cohérentes et ambitieuses. •Vous êtes acteur dans les temps de coordination, de préparation et d'évaluation des projets pédagogiques. •Vous participez à l'accueil des enfants et à la relation avec les familles. •Vous vous impliquez dans l'organisation et le fonctionnement des temps périscolaires. •Vous collaborez activement au travail d'équipe, prenez des initiatives, proposez, expérimentez. •Vous concevez, animez et évaluez les temps d'Activités hebdomadaire variés, originaux et adaptés. •Vous concevez, animez et évaluez des espaces et des contenus enrichissants pour des ateliers permanents mercredi et vacances. •Vous sensibilisez les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective.</p>	<p>cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>publique</p>	<p>publique</p>	<p>17/04/2026</p>	<p>17/05/2026</p>
	<p>Adjoint d'animation, Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe</p> <p><b>Chef de secteur périscolaire et extrascolaire</b></p> <p>Le service enfance de la CCFG regroupe 12 sites d'accueil de loisirs des enfants de 3 à 11 ans sur l'ensemble du territoire et 7 sites de restauration collective. Les missions de ce service s'articulent autour de l'accueil périscolaire (matin et soir), de la restauration collective, de l'accueil de loisirs sans hébergement (mercredis et vacances scolaires), de l'accompagnement à la scolarité, de l'animation décentralisée et extrascolaires sur les communes de Bonneville, AYZE, Vougy et Contamine. Vous managez une équipe de responsables de sites périscolaires et collaborez régulièrement avec la cheffe de secteur restauration et entretien. Vos principales missions s'articulent autour des suivants : - analyse et gestion des ressources pédagogiques, matérielles et humaines ; - accompagnement et conseil aux équipes d'animation dans leurs pratiques : échanges d'expériences, suivi pédagogique, actions en faveur du développement des compétences organisation des animations de l'accueil périscolaire intercommunal : prospection, planification et suivi des intervenants ; - contenu d'activité du secteur : outils, bilan d'activité, application des règles d'hygiène et de sécurité ; - suivi de la programmation des activités accueils périscolaires et extrascolaires par les responsables de site : mise en œuvre du projet pédagogique, organisation et participation</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/04/2026</p>	<p>17/05/2026</p>

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260421001260001 <b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b>	Agent social  <b>assistant d'accueil petite enfance à la crèche</b> Le service petite enfance est au service de l'intercommunalité. Il est constitué de 3 structures situées à Bonneville : la crèche, la micro-crèche et la halte-garderie. La crèche est agrée pour 30 d'enfants divisés en deux sections avec chacune 4 professionnels-les. La micro-crèche prend soin de 10 bébés de deux mois et demi à douze mois par une équipe de 4 professionnels-les. Les agents de la halte-garderie s'occupent de 12 enfants par demi journée. Le service petite enfance gère également des relais petite enfance (Bonneville et Marignier) ainsi que deux lieux d'accueil enfants-parents, et collabore avec des crèches et micro-crèches privés ou associatives réparties sur le territoire de la CCFG. Sous la responsabilité de la cheffe de service et la responsable de la crèche, vous assurerez les missions suivantes : - prendre en charge des enfants de 13 mois jusqu'à 4 ans ; - accueillir l'enfant et sa famille ; - assurer la sécurité, le bien-être et l'hygiène de l'enfant ; - favoriser l'éveil et le développement de l'enfant.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/04/2026	21/05/2026
V074260415000866001 <b>CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal  <b>Opérateur Eau potable</b>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/04/2026	15/06/2026

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260427-2026\_CE\_014-AR



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

Tél. : 04 50 51 98 50 – [cdg74@cdg74.fr](mailto:cdg74@cdg74.fr)

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260417001179001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/04/2026	22/05/2026
<b>Coordinateur.trice déchetterie</b>						
V074260415000081001 CDC PAYS DU MONT BLANC	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/04/2026	15/05/2026
<b>Animateur nature</b>						
En tant qu'animateur nature vous serez un acteur incontournable de réalisation des projets de la politique environnementale décidée par la collectivité et vous ferez partie du pôle développement durable.						
V074260420001187001 CDC USSES ET RHONE (CCUR)	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	21/04/2026	01/07/2026
<b>Agent de déchetterie (h/f)</b>						
Au sein de la Communauté de Communes Ussets et Rhône (26 communes entre Ain et Haute-Savoie - 22 000 habitants), sous l'autorité du responsable de service environnement, vous exercez les missions principales suivantes : - Gardiennage et entretien des différents sites de déchetteries (Frangy, Saint-Germain-sur-Rhône, Seyssel). - Polyvalence technique. - Possibilité d'exercer les missions sur les 3 sites déchetteries en fonction des nécessités de service.						
V074260415000124001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/04/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<b>Aide-soignante</b> L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.					
V074260415000328001 <b>CIAS ANNEMASSE AGGLO</b>	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/04/2026	01/06/2026
	<b>Aide-soignante</b> L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.					
V074260417001133001 <b>COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES</b>	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	17/04/2026	01/06/2026
	<b>RESPONSABLE FRANCE SERVICES</b> L'agent(e) recruté(e) assurera la direction opérationnelle de l'espace France Services de la CCFU durant l'absence de la responsable titulaire. Il/Elle garantira la continuité du service rendu aux usagers et la bonne organisation de la structure.					
V074260416001339001 <b>COMMUNE DE CUVAT</b>	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	19h20	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/04/2026	16/05/2026
	<b>Agent des Services Périscolaires (Poste n° SP6)</b> Assurer l'accueil et la prise en charge des temps de garderie et de restauration des enfants. Assurer l'accompagnement des enfants l'Ecole et le bâtiment des Services Périscolaires. Assurer le service des repas et accompagner les enfants pendant ce temps. Proposer activités. Participer à l'entretien des locaux.					

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260427-2026\_CE\_014-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260421001048001 <b>COMMUNE DE GAILLARD</b>	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/04/2026	22/05/2026
<b>Accompagnant éducatif petite enfance - Agent social h/f</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>						
V074260421001060001 <b>COMMUNE DE GAILLARD</b>	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/04/2026	30/06/2026
<b>Accompagnant éducatif petite enfance - Agent social h/f</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>						
V074260421001087001 <b>COMMUNE DE GAILLARD</b>	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	21/04/2026	29/07/2026
<b>Agent d'entretien polyvalent h/f</b>						
Assurer la propreté des locaux du patrimoine de la collectivité et en contrôler l'état de propreté : aspirer, balayer, laver, dépolluer les locaux et surfaces. Laver les vitres. Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés en opérant le tri sélectif. Répartir méthodiquement les produits d'entretien après utilisation. Assurer le contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits : gérer le stock, remplir les bons de commande. Manipuler et porter des matériels et machines. Contribuer aux économies d'eau et d'énergie adaptant sa pratique.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260421001105001 <b>COMMUNE DE GAILLARD</b>	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	21/04/2026	01/06/2026
<p><b>Agent chargé de la logistique - Petite enfance h/f</b>  Entretien et hygiène des locaux : • Diagnostiquer l'état de propreté des surfaces et organiser son travail en conséquence. • Dans les 4 sections (y compris la petite cuisine) : nettoyer les vitres, sols, tables, chaises, casiers des enfants, radiateurs, encadrement des fenêtres, plinthes, tapis de sol, portes et poignées, miroirs, luminaires, bouches d'aération, gros modules de jeux, extérieur des meubles et dessus des étagères, etc. • Dans les salles de bain : Vitres, nettoyer et désinfecter WC et sanitaires, surfaces, casiers des enfants et plans de change. Vider les poubelles. • Nettoyer le couloir extérieur, le hall d'entrée crèche, poignées, vitres et seuils de portes. • Nettoyer les 3 bureaux, 1 fois par semaine : sol, vitres, surfaces... • Transmettre les commandes des produits d'entretien. • Signaler les dysfonctionnements observés. • Entretien du linge.</p>						
V074260421000130001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>	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	21/04/2026	01/05/2026
<p><b>ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F - DIRECTION ADJOINTE GESTION ROUTIERE</b>  Assistante administrative : accueil téléphonique ; gestion des boîtes de service (courriels) ; gestion du courrier (enregistrement et diffusion) ; rédaction de notes, courriers, etc.</p>						
V074260421000620001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/04/2026	08/05/2026
<p><b>Secrétaire</b>  Sous l'autorité du Médecin-Chef de service territorialisé de la PMI-PS du Bassin annécien, l'agent est en charge du secrétariat professionnels du territoire.</p>						

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260427-2026 CE\_014-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260421001340001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, 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	21/04/2026	21/05/2026
<p><b>RESPONSABLE D'ÉQUIPE TECHNIQUE - COLLEGE DE CHAMONIX (FRISON ROCHE) H/F</b></p> <p>Sous l'autorité du chef d'établissement et par délégation à son adjoint gestionnaire, le responsable d'équipe, membre à part entière de la communauté éducative, met en oeuvre le service public départemental d'entretien, d'hygiène et de sécurité des locaux de la cité scolaire. Encadrer, animer et coordonner les actions de l'équipe : - Participer à la gestion des ressources humaines de l'équipe, en lien avec le gestionnaire. - Planifier et soumettre à la validation du gestionnaire, l'activité des équipes d'entretien et les emplois du temps en lien avec le Chef de cuisine chargé d'assurer le service restauration. - Elaborer un planning de remplacement, assurer la réorganisation du service en temps réel en fonction des absences imprévisibles dans le respect des contraintes inhérentes au bon déroulement des différentes activités, notamment liées aux missions d'accueil et de sécurité d'une part, de restauration et d'hébergement scolaires d'autre part. - Hiérarchiser les urgences et définir les besoins en formation ou spécialisation de l'équipe. - Assurer la formation et l'information des personnels. - Accueillir, former et accompagner tout agent nouvellement affecté à la Cité Scolaire (titulaire, stagiaire, contractuel, personnel en CUI). Proposer des améliorations de l'organisation, de la qualité du service, de l'hygiène et de la sécurité. Garantir le respect de l'hygiène et de la sécurité des conditions de vie au travail des agents. Veiller au respect des procédures d'utilisation et de stockage des produits dangereux et des matériels de nettoyage. Conseiller et assister le gestionnaire en termes de choix de produits et de matériels d'entretien et en assurer la gestion des stocks. Participer à l'exécution des travaux du service général (entretien des locaux, accueil, lingerie) mais aussi, si besoin, du service restauration (distribution des repas, plonge, entretien des locaux). Assurer la surveillance des locaux.</p>						
V074260420000595001 <b>CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR</b>	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/04/2026	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<b>Directeur financier, des marchés et des ressources informatiques</b> Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous aurez pour missions principales : - Participe à la définition des orientations stratégiques du CDG74 ; - Contribue à définir et impulser, dans son espace de délégation, les missions en cohérence avec les orientations générales du CDG74 ; - Représente le CDG74 lors de réunions extérieures ou auprès de partenaires. - Management et coordination du service des finances. - Gestion et encadrement du SDSI. - Préparation, passation et exécution des marchés publics, accords-cadres et autres contrats publics. - Mise en œuvre de la politique achat du CDG, réel enjeu d'avenir en termes de développement durable notamment. - Préparation et suivi de l'exécution du budget du CDG74. - Participation, implication et suivi du dossier pour l'aménagement des futurs locaux et la vente des locaux actuels notamment du point de vue financier- Suivi des projets de dématérialisation et de cybersécurité du CDG74. - Gestion des assurances dans le cadre du marché d'assurance statutaire et en matière de protection sociale complémentaire. - Développement des politiques transversales entre les services sous sa responsabilité. - Etre force de proposition auprès de la direction générale.					
V074260415001201001 <b>GRAND ANNECY</b>	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/04/2026	01/06/2026
<b>AIDE-SOIGNANT</b>						
V074260415001202001 <b>GRAND ANNECY</b>	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise 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	15/04/2026	18/05/2026
<b>Technicien d'exploitation de l'eau potable H/F</b>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260417000400001 <b>GRAND ANNECY</b>	Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure <b>Aide soignant H/F réf 10</b>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/04/2026	17/05/2026
V074260417001142001 <b>GRAND ANNECY</b>	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe <b>Auxiliaire de vie H/F - réf. 1549</b>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/04/2026	04/07/2026
V074260417001143001 <b>GRAND ANNECY</b>	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe <b>Auxiliaire de vie H/F - réf. 1550</b>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/04/2026	03/07/2026

\* 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.

\* 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.

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260417001346001 <b>GRAND ANNECY</b>	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	Non	17/04/2026	01/10/2026
<p><b>Auxiliaire de vie H/F - réf. 1739</b></p> <p>* 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.</p>						
V074260417001347001 <b>GRAND ANNECY</b>	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/04/2026	01/07/2026
<p><b>Aide Soignant H/F - réf. 255</b></p> <p>* 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. * Entretien, 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 aux repas. * Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.</p>						
V074260420000348001 <b>GRAND ANNECY</b>	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/04/2026	01/06/2026

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260427-2026\_CE\_014-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
	<b>Auxiliaire de vie H/F - Réf 1400</b> * 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.					
V074260421001514001 <b>GRAND ANNECY</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, 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	21/04/2026	01/06/2026
V074260417000990001 <b>Haut Chablais Interco</b>	<b>Chargé(e) de conduite des systèmes</b> Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/04/2026	17/05/2026
V074260415000405001 <b>MAIRIE D'ANNECY</b>	<b>Chargé(e) de mission transport et mobilité partagée</b> Haut Chablais Interco est située dans le Chablais français. Le territoire s'organise autour de 15 communes réparties sur la vallée d'Aulps et la vallée du Brevon. Elle offre un cadre de vie et d'emploi agréable, tout en constituant une destination touristique accessible et familiale en toutes saisons. En tant qu'autorité organisatrice de second rang, Haut-Chablais Interco met en œuvre une politique ambitieuse en matière de mobilité à l'appui d'un Schéma directeur des Mobilités, par convention avec la Région Auvergne-Rhône-Alpes sur les projets de transport scolaire, de transports collectifs, de mobilité partagée. Sous l'autorité de la Vice-Présidente de la Directrice des Services Techniques, vous serez rattaché(e) au service mobilité. En prenant en compte les besoins de la population, des acteurs économiques, contraintes du territoire, des possibilités techniques des transports modernes et des limites économiques des collectivités, vous assurerez le pilotage et la mise en œuvre concrète du transport scolaire, de l'offre de transport interurbain et de la mobilité partagée de la collectivité en lien avec l'ensemble des partenaires institutionnels, des services communaux et communautaires.	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/04/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité (commune nouvelle)	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260415000590001  <b>MAIRIE D'ANNECY</b> <b>(commune nouvelle)</b>	<b>Assistant financier des marchés publics H/F</b>  Rattaché(e) au directeur, vous participez à la performance de la chaîne comptable, en réalisant le suivi de l'exécution financière des marchés publics (principalement de prestations intellectuelles et de travaux). Pour ce faire, vous collaborez de manière étroite avec les agents de la direction de la commande publique, qui assurent la gestion administrative des marchés et avec les agents du SFACT (service facturier) de la direction des affaires financières, qui réalisent les traitements comptables et le paiement des factures. A ce titre, vos missions principales sont de contrôler la validité des pièces justificatives de paiement au regard des dispositions contractuelles du marché. Vous établissez les certificats de paiement et le décompte général ou vous vérifiez les certificats de paiement et le décompte général établis par le maître d'oeuvre extérieur. Vous participez au RETEX sur les contrats dans l'objectif d'optimiser la rédaction des clauses financières des DCE. Enfin, vous renseignez les services sur la gestion financière de leurs marchés.	cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/04/2026	15/06/2026
	<b>Gestionnaire financier des marchés publics H/F</b>  Rattaché(e) au Directeur, vous êtes le garant des process et des outils concourant à l'exécution des marchés publics. Vous réalisez le suivi de l'exécution financière des marchés, dont notamment le suivi des grands projets d'investissement de la collectivité. De par votre expertise, vous accompagnez et conseillez les acteurs de la chaîne comptable : agents de la direction de la commande publique, qui assurent la gestion administrative des marchés, services opérationnels, qui suivent l'exécution technique des prestations et agents du SFACT (service facturation) de la direction des affaires financières, qui réalisent le traitement comptable et le paiement des factures. A ce titre, vos missions principales sont d'élaborer et d'adapter les process et outils (notamment logiciel) qui permettent le suivi d'exécution des marchés. Vous formez et accompagnez les services opérationnels (chargés d'opération et de travaux, correspondants financiers des services) dans le suivi de la gestion de leurs opérations. Vous êtes le référent sur les conditions d'exécution et les clauses financières des marchés auprès des agents de la commande publique, rédacteurs des pièces administratives des marchés. Vous contrôlez la validité des pièces justificatives de paiement au regard des dispositions contractuelles du marché. Enfin, vous établissez les certificats de paiement et le décompte général ou vérifiez les certificats de paiement et le décompte général établis par le maître d'oeuvre extérieur.					

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

 Publié le 27/04/2026  
 ID : 074-287412019-20260427-2026\_CE\_014-AR


N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260415001048001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	15/04/2026	15/05/2026
<b>Chargé d'événements culturels H/F</b>						
Rattaché(e) au chef de service événements publics et partenaires, vous assurez au sein d'une équipe de 3 chargés d'événements culturels la coordination et l'accompagnement des événements associés (dont le Carnaval Vénitien, la Fête de la musique, la Friche des Rails, les bals de l'été, l'Ancilevienne...). Vous participez à la mise en oeuvre de la politique culturelle de la collectivité en étudiant la faisabilité des événements en matière d'ingénierie, de sécurité et de sureté. Vous coordonnez les moyens humains, matériels et financiers nécessaires à l'organisation des événements.						
V074260417000248001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Puéricultrice, Infirmier de classe normale (cat. B) (en extinction)	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/04/2026	24/08/2026
<b>Directeur d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant H/F - Bonlieu</b>						
La Direction de la Petite Enfance de la ville d'Annecy assure le fonctionnement de 23 structures et de 6 relais Petite Enfance, recherche pour la Crèche Bonlieu son Responsable d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant H/F à temps complet, ouvert aux cadres d'emploi des Infirmiers Territoriaux ou Puéricultrices Territoriales. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Rattaché(e) à la coordinatrice de secteur, vous dirigez une structure d'accueil, pour les enfants de 10 semaines à 4 ans révolus, en garantissant l'épanouissement, la santé et le bien-être des enfants. Vous êtes garant de la bonne mise en oeuvre du projet d'établissement basé sur l'itinérance ludique, pour assurer le développement global du jeune enfant. A ce titre, vos principales missions sont : assurer l'encadrement et l'animation de l'équipe de 18 professionnels ; assurer la gestion des aspects administratifs, financiers et logistiques de la structure ; élaborer le projet éducatif de l'équipe et contribuer à sa mise en oeuvre sur le terrain ; accueillir, orienter et favoriser la relation avec les enfants et leurs familles.						
V074260417000944001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/04/2026	17/05/2026

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260427-2026\_CE\_014-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260417001086001 <b>MAIRIE D'ANNECY</b> (commune nouvelle)	<b>Agent d'entretien et de gardiennage - logé (H/F)</b> Il/Elle assure l'entretien des équipements et veille à la sécurité des personnes et des lieux sur son site de travail principal ou occasionnel. Il/Elle accueille les usagers et régule l'accès aux équipements.					
	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	17/04/2026	17/05/2026
V074260417001229001 <b>MAIRIE D'ANNECY</b> (commune nouvelle)	<b>Responsable technique bâtiment - CRR</b> Il/Elle conçoit et supervise la mise en œuvre des moyens humains et matériels nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement. Il/Elle coordonne des solutions techniques et logistiques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et intervenants, et aux fiches techniques des spectacles.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/04/2026	17/05/2026
<b>Chargé(e) des études et du suivi pédagogique</b> Le CRR de la ville d'Annecy recherche son/sa futur(e) Chargé(e) des études et du suivi pédagogique. En relation fonctionnelle avec le/la chargé(e) des études et du suivi pédagogique de l'autre spécialité, il/elle est en charge du suivi de l'orientation et de l'organisation pédagogique des enseignements des élèves dans sa spécialité : danse (classique, contemporaine, jazz et hip-hop) et théâtre ou musique. Les missions : veiller à la cohérence pédagogique des parcours des élèves au regard des orientations du projet pédagogique de l'établissement. Conseiller les élèves, les familles, les étudiants, dans leur progression, leurs choix, ou leur orientation amateur ou professionnelle, en identifiant et en accompagnant chaque projet personnel. Co-concevoir et valider les plannings de cours en lien avec les coordinateurs de départements et en se portant garant des enjeux stratégiques et de service public de l'établissement. Réaliser le suivi parcours personnalisés ou adaptés, et des enseignements d'orientation professionnelle en lien avec les partenaires (l'enseignement supérieur). Participer à l'évaluation pédagogique (organisation pédagogique, conduite de jurys, participer aux conseils de classe). Participer à la vie pédagogique de l'établissement (instances de concertation de l'établissement, évolution régulière du projet pédagogique et du règlement des études, animation de réunions, rédaction de compte rendus, suivi des réalisations pédagogiques des élèves, concertation régulière avec les usagers de l'établissement et les publics non-inscrits).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260420001373001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/04/2026	20/05/2026
<b>Chargé de recrutement sourcing H/F</b>						
Au sein d'une Direction des Ressources Humaines à forts enjeux, vous rejoindrez une équipe constituée de chargés de recrutement répartis par portefeuilles. Sous la responsabilité de la responsable recrutement, vous aurez pour mission d'apporter une réponse globale aux besoins en compétences de la Ville pour un portefeuille de directions ressources et participerez à la conception et à la mise en œuvre de la stratégie de développement des RH en matière de recrutement. En charge d'impulser de nouveaux projets, vous apporterez une expertise sur les dossiers transversaux, tout en contribuant ainsi à la diffusion de la culture RH à l'échelle de la Ville d'Annecy.						
V074260421001352001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	21/04/2026	21/05/2026
<b>Chef de service infrastructures et télécommunications (H/F)</b>						
Rattaché(e) au directeur vous garantissez le maintien en conditions opérationnelles et le développement maîtrisé des services d'infrastructure numérique de la collectivité (systèmes, réseaux, télécoms et procédures d'exploitation associée).						
V074260415000906001 MAIRIE D' ARGONAY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/04/2026	01/08/2026
<b>Assistant éducatif petite enfance (h/f)</b>						
Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.						
V074260415000935001 MAIRIE D' ARGONAY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Adjoint d'animation, 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	15/04/2026	17/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260415000935002 <b>MAIRIE D' ARGONAY</b>	principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	permanent				
	<b>Assistant éducatif petite enfance (h/f)</b> Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/04/2026	17/08/2026
V074260416001125001 <b>MAIRIE D'EVIAN LES BAINS</b>	Attaché	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/04/2026	21/06/2026
	<b>Gestionnaire comptable patrimoine-foncier-fiscalité</b> •Gestion des Baux d'habitation : -Rédige les contrats de location. -Calcule les loyers et les indexations. -Calcule les charges... (liquidation, facturation et tirage auprès des occupants). •Gestion des copropriétés : -Gère le suivi des assemblées générales (études des propositions avec les directions avant le vote). -Engage et mandate les charges de copropriété. •Fiscalité locale directe et indirecte : -Gère la taxe de séjour (suivi, pointage, reprise et rappels). -Assure la régie de recettes. -Prépare et suit la CCID (Commission communale des impôts Directs), 1 fois par an en mars. -Répond aux contribuables concernant la fiscalité. •Élaboration et suivi budgétaire : -Prévoit les crédits budgétaires service Foncier de la Direction des Finances. -Réalise les écritures comptables du service foncier de la Direction des Finances. -Émet les des loyers et des charges.					
V074260416001068001 <b>MAIRIE DE BOEGE</b>	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	13h35	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/04/2026	01/09/2026
	<b>Agent d'entretien du restaurant scolaire</b> Au sein d'un restaurant scolaire accueillant les élèves de l'école maternelle intercommunale et de l'école élémentaire, la personne rec					

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260427-2026 CE\_014-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260415000084001 <b>MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS</b>	<p>aura pour mission principale le nettoyage de la vaisselle et l'entretien du restaurant scolaire.</p> <p>Assistant d'enseignement artistique, Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p><b>Professeur de Modern Jazz</b></p> <p>Vous souhaitez apporter votre expérience, votre passion pour l'enseignement artistique et votre dynamisme au service d'une école reconnue pour son professionnalisme depuis plus de 30 ans ? Rejoignez notre équipe de 27 enseignants et nos 500 élèves dès la rentrée 2026 ! Vous serez chargé(e) de cours collectifs pour des classes enfants, ados ou adultes, conformément aux exigences en coordination avec l'équipe pédagogique en place. Au-delà de l'enseignement dans le cadre d'un plan pédagogique adapté à chaque élève, vous serez amené(e) à développer des projets transversaux (galas, manifestations, concerts...) et des partenariats avec les écoles du village, des structures culturelles...</p>	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	15/04/2026	01/09/2026	
V074260415000096001 <b>MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS</b>	<p>Assistant d'enseignement artistique, Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p><b>Professeur de théâtre</b></p> <p>Vous souhaitez apporter votre expérience, votre passion pour l'enseignement artistique et votre dynamisme au service d'une école reconnue pour son professionnalisme depuis plus de 30 ans ? Rejoignez notre équipe de 27 enseignants et nos 500 élèves dès la rentrée 2026 ! Vous serez chargé(e) de cours collectifs pour des classes enfants, ados ou adultes, conformément aux exigences en coordination avec l'équipe pédagogique en place. Au-delà de l'enseignement dans le cadre d'un plan pédagogique adapté à chaque élève, vous serez amené(e) à développer des projets transversaux (galas, manifestations, concerts...) et des partenariats avec les écoles du village, des structures culturelles...</p>	2h45	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	15/04/2026	01/09/2026	
V074260420000100001 <b>MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC</b>	<p>Attaché</p> <p>Assistant d'enseignement artistique, Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/04/2026	19/06/2026	

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260416000622001 <b>MAIRIE DE CHATEL</b>	<b>Chargé de missions / Participation citoyenne H/F</b> Réalisation d'outils d'information et de pédagogie sur les projets municipaux et les actions de participation citoyenne. Appui aux élus dans la définition et la mise en oeuvre d'actions de concertation et de développement de la citoyenneté. Elaboration, coordination animations des démarches de participation citoyenne (ateliers citoyens, réunions publiques, marches exploratoires...) en lien avec les services concernés. Pilotage et gestion du budget participatif municipal. Mise en oeuvre d'actions de mobilisation auprès de la population notamment des publics éloignés de la participation citoyenne (jeunes, etc.). Contribution à la diffusion d'une culture de la participation citoyenne et au partage d'une méthodologie commune. Études comparatives, veille sur les pratiques et innovations en matière de démocratie participative et de participation citoyenne. Analyse des indicateurs de performance et retours d'expériences des actions réalisées.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/04/2026	04/05/2026
V074260416000649001 <b>MAIRIE DE CHATEL</b>	<b>Agent technique polyvalent</b> Participation aux différents chantiers des services techniques : participer aux travaux de chaussée, terrassements divers, déblaiements et opérations diverses nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier. Participer aux chantiers de travaux publics (pose de canalisations EP, terrassements divers...). Conduire la balayeuse sur les parkings et la voie publique. Intervenir rapidement en cas de catastrophe naturelle. Participation aux actions polyvalentes des services techniques : mettre en place des infrastructures nécessaires à la réalisation d'animations événementielles, sportives ou culturelles (podium, chalets, barrières, structures diverses, passerelles...). Effectuer divers travaux en renfort des différents services techniques. Contrôle, maintenance, équipement et entretien des véhicules & engins : participer à la mise en place des divers équipements embarqués sur les engins (lames, fraises...). Contrôler et assurer la maintenance préventive des véhicules utilisés. Diagnostiquer une panne de niveau. Effectuer les contrôles courants des véhicules et engins. Nettoyer et entretenir quotidiennement l'intérieur et l'extérieur des véhicules et engins utilisés. Mise en application des règles d'hygiène et de sécurité : appliquer les règles et consignes d'hygiène et de sécurité inhérentes à son poste. Mettre en place la signalisation et les protections adaptées pour assurer la sécurité des usagers et utilisateurs notamment lors de travaux sur la voie publique.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe,	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/04/2026	04/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal			public		
	<b>Agent technique polyvalent</b> Participation aux différents chantiers des services techniques : participer aux travaux de chaussée, terrassements divers, déblaiements et opérations diverses nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier. Participer aux chantiers de travaux publics (pose de canalisations EP, terrassements divers...). Conduire la balayeuse sur les parkings et la voie publique. Intervenir rapidement en cas de catastrophe naturelle. Participation aux actions polyvalentes des services techniques : mettre en place des infrastructures nécessaires à la réalisation d'animations événementielles, sportives ou culturelles (podium, chalets, barrières, structures diverses, passerelles...). Effectuer divers travaux en renfort des différents services techniques. Contrôle, maintenance, équipement et entretien des véhicules & engins : participer à la mise en place des divers équipements embarqués sur les engins (lames, fraises...). Contrôler et assurer la maintenance préventive des véhicules utilisés. Diagnostiquer une panne de premier niveau. Effectuer les contrôles courants des véhicules et engins. Nettoyer et entretenir quotidiennement l'intérieur et l'extérieur des véhicules et engins utilisés. Mise en application des règles d'hygiène et de sécurité : appliquer les règles et consignes d'hygiène et de sécurité inhérentes à son poste. Mettre en place la signalisation et les protections adaptées pour assurer la sécurité des usagers et utilisateurs notamment lors de travaux sur la voie publique.					
V074260421001337001 <b>MAIRIE DE CLUSES</b>	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	21/04/2026	01/06/2026
	<b>Directeur de la communication et de l'attractivité du territoire</b> Membre du comité de direction de la ville de Cluses, le directeur de la communication et de l'attractivité du territoire élabore et met en oeuvre la stratégie de communication de la collectivité, en lien direct avec les orientations/objectifs des élus. Pour cela, il s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire et des prestataires extérieurs.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260417000022001 <b>MAIRIE DE LATHUILE</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/04/2026	04/05/2026
<b>Secrétaire administrative et comptable (h/f)</b>						
Sous la directive des élus et en relation avec les 10 autres agents de la commune, la secrétaire administrative et comptable met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec les moyens matériels, financiers et humains qui lui sont donnés.						
V074260416001074001 <b>MAIRIE DE MACHILLY</b>	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	16/04/2026	01/06/2026
<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b>						
Au sein d'une équipe de trois agents, assurer l'entretien des espaces verts et espaces publics (voies, chemins). Entretien et assurer la propreté et la salubrité de tous les espaces publics. Assurer le petit entretien et la réparation des bâtiments publics. Mettre en place les cérémonies officielles.						
V074260417000190001 <b>MAIRIE DE MONTRIOND</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/04/2026	18/05/2026
<b>agent(e) administratif /administrative</b>						
Sous l'autorité du Directeur du Service Technique, les missions sont d'assurer le secrétariat du service technique et de la police rurale, la gestion et rédactions des courriers et des mails. Rédaction de comptes-rendus de réunions. Tâches de secrétariat diverses. Assurer la gestion administrative des arrêtés de police et de circulation, des DICT et demandes diverses du service, des établissements recevant du public et des bâtiments communaux avec le DST, des heures et absences des agents sur logiciel.						

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260427-2026\_CE\_014-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260421000081001 <b>MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)</b>	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	21/04/2026	01/06/2026
<b>Electricien</b>						
Sous l'autorité du responsable, vous aurez en charge des travaux de maintenance d'entretien, d'installation et de réparations des équipements e courants forts et faibles.						
V074260421000135001 <b>MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/04/2026	01/06/2026
<b>Agent de bibliothèque</b>						
Au sein de la direction générale des services vous avez la charge de : - l'accueil du public ; l'entretien des collections ; le contrôle de la qualité de la conservation ; la gestion des opérations de prêt et de retour ; l'inscription des usagers ; la participation à l'acquisition et à la promotion des collections ; l'animation d'activités culturelles et artistiques.						
V074260420001327001 <b>MAIRIE DE PUBLIER</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/04/2026	03/06/2026
<b>Agent d'entretien polyvalent</b>						
Au sein du centre sportif de la Cité de l'Eau et sous la responsabilité du Directeur du service des sports, vous intervenez en binôme avec un autre agent d'entretien sur les missions suivantes : entretien quotidien des sanitaires, vestiaires, lieux de circulation et des salles de sport. Petite manipulation et rangement de matériel.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260420000107001 <b>MAIRIE DE SAINT FELIX</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, 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	20/04/2026	01/07/2026
<b>Chargé d'accueil et d'état civil</b>						
Saint-Félix est une commune de 2500 habitants située à 20 minutes d'Anney et à 20 minutes d'Aix les Bains! Elle bénéficie d'un cadre de vie privilégié. Sous la responsabilité de la Directrice générale des services, vous serez chargée d'assurer l'accueil physique et téléphonique du public, la gestion de l'état civil et du cimetière et d'être la référente communication de la commune pendant le congé maternité de l'agent titulaire.						
V0742604150001124001 <b>MAIRIE DE SAINT-JORIOZ</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique 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	15/04/2026	15/05/2026
<b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f)</b>						
V074260415000112001 <b>MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS</b>	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	15/04/2026	01/05/2026
<b>Policier municipal</b>						
Dans un service dynamique composé de 10 policiers, 2 ASVP et 1 assistante administrative. Le poste est doté de caméras de protection, de 3 véhicules et de VTT en plus des équipements de sécurité individuels (armes de catégorie B et D) et caméras piéton vous exercerez toutes les missions de police de proximité. Vous aurez pour missions de : •Veiller au respect de l'ordre public et réaliser des actions de prévention, d'assistance à la population en assurant une relation de proximité avec la population. •Assurer des missions de patrouille et d'flotage en véhicule, VTT, pédestre. •Faire respecter ou relever les infractions aux règles d'urbanisme, de bruit, d'hygiène, d'environnement, du code de la route (circulation et stationnement). •Assurer la police funéraire. •Réaliser une surveillance particulière niveau des écoles, marchés, occupations du domaine public... •Rédiger des rapports administratifs et des PV. •Assister, dans le respect des compétences respectives, les forces de l'ordre étatiques. •Réaliser des instructions de la Prévention routière au sein des établissements scolaires.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260415000112002 <b>MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS</b>	Gardien brigadier  <b>Policier municipal</b> Dans un service dynamique composé de 10 policiers, 2 ASVP et 1 assistante administrative. Le poste est doté de caméras de vidéo-protection, de 3 véhicules et de VTT en plus des équipements de sécurité individuels (armes de catégorie B et D) et caméras piéton GVE, vous exercerez toutes les missions de police de proximité. Vous aurez pour missions de : •Veiller au respect de l'ordre public et réaliser des actions de prévention, d'assistance à la population en assurant une relation de proximité avec la population. •Assurer des missions de patrouille et d'ilotage en véhicule, VTT, pédestre. •Faire respecter ou relever les infractions aux règles d'urbanisme, de bruit, d'hygiène, d'environnement, du code de la route (circulation et stationnement). •Assurer la police funéraire. •Réaliser une surveillance particulière au niveau des écoles, marchés, occupations du domaine public... •Rédiger des rapports administratifs et des PV. •Assister, dans le respect des compétences respectives, les forces de l'ordre étatiques. •Réaliser des instructions de la Prévention routière au sein des établissements scolaires.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	15/04/2026	01/05/2026
V074260421001338001 <b>MAIRIE DE SEVRIER</b>	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe  <b>ATSEM A temps non complet</b> Au sein d'une équipe de 5 ATSEM, vous exercez vos missions sous l'autorité du responsable du service scolaire et en lien avec des adjoints d'animation et des adjoints techniques intervenant dans le service également. Assister le personnel enseignant pendant le temps scolaire du matin et de l'après-midi (fonction d'ATSEM). •Accueillir et surveiller les enfants de l'école primaire durant la pause méridienne (surveillance de la cour et du restaurant scolaire). •Accueillir et surveiller les enfants de l'école primaire durant la garderie périscolaire du soir. •Organiser et encadrer des animations durant la pause méridienne et le temps de garderie dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. •Entretien des locaux et du matériel de l'école.	Poste créé suite à un nouveau besoin	29h50	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/04/2026	26/08/2026
V074260421001409001 <b>MAIRIE DE SEVRIER</b>	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	33h50	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/04/2026	21/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260416000074001 <b>MAIRIE DE THONON LES BAINS</b>	<b>ATSEM A temps non complet</b> Au sein d'une équipe de 5 ATSEM, vous exercez vos missions sous l'autorité du responsable du service scolaire et en lien avec des adjoints d'animation et des adjoints techniques intervenant dans le service également. Assister le personnel enseignant pendant le temps scolaire du matin et de l'après-midi (fonction d'ATSEM). •Accueillir et surveiller les enfants de l'école primaire durant la pause méridienne (surveillance de la cour et du restaurant scolaire). •Accueillir et surveiller les enfants de l'école primaire durant la garderie périscolaire du soir. •Organiser et encadrer des animations durant la pause méridienne et le temps de garderie dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. •Entretien des locaux et du matériel de l'école.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/04/2026	01/07/2026
	<b>Directeur (trice) service petite enfance</b> Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint des Services Opérationnels et en lien avec l'adjoint(e) au Maire en charge de la petite enfance, de la famille et des solidarités intergénérationnelles, la responsable du service Petite Enfance assure la mise en œuvre des orientations politiques. Garantit la qualité d'accueil aux familles. Coordonne l'activité du service. Représente le service et la commune auprès de l'ensemble des acteurs de la Petite Enfance et de la Parentalité.					
V074260420000052001 <b>MAIRIE DE THONON LES BAINS</b>	<b>Animateur (rice) enfance-jeunesse</b> 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.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/04/2026	01/05/2026

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260427-2026\_CE\_014-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260420001001001 <b>MAIRIE DE THYEZ</b>	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	20/04/2026	01/07/2026
V074260415000132001 <b>MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX</b>	<b>Policier municipal (h/f)</b> Informers les administrés de manière préventive. •Effectuer des missions d'ilotage (en véhicule, pédestre et VTT). •Assurer la sécurité aux abords des écoles. •Veiller au bon déroulement des cérémonies et manifestations publiques. •Contrôler le stationnement et la circulation routière. •Rédiger, appliquer, et contrôler les arrêtés de police du Maire, établir des mains courantes, rapports et procès-verbaux. •Assurer les contrôles de conformité, la rédaction et le suivi des procès-verbaux en police de l'urbanisme. •Capturer les animaux errants, délivrer les récépissés pour les chiens classés. •Assurer des permanence le samedi matin. 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 un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/04/2026	01/06/2026
V074260415000862001 <b>MAIRIE DES CONTAMINES-MONTJOIE</b>	<b>Responsable Opérationnel du Service Entretien</b> Organisation et encadrement des équipes Entretien des sites (40%). 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	15/04/2026	18/05/2026
	<b>Agent polyvalent du service scolaire</b> Agent polyvalent du service scolaire en charge de l'accueil périscolaire, de l'entretien des espaces de l'école et de l'espace animation.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260415000192001 <b>MAIRIE DES GETS</b>	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	15/04/2026	01/06/2026
<b>DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES</b>						
Station touristique été/hiver surclassée 10-20 000 habitants, membre de la Communauté de Communes du Haut-Chablais-Interco, LES GETS possède un très fort attrait touristique hivernal et estival. Organisateur d'évènements, la commune est le pilote de la gouvernance touristique de la station (concession du domaine skiable et des équipements touristiques et de loisirs). Sous l'autorité du Maire, le D.G.S. contribue, en étroite collaboration avec l'équipe municipale, à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques et des projets de la collectivité. Il est le garant des actions de la collectivité sur le plan administratif et juridique et est force de proposition. Il dirige les services et pilote l'organisation de la commune en cohérence avec les orientations préalablement définies. De formation supérieure, vous disposez d'excellentes qualités managériales et relationnelles. Vous animez les services en donnant du sens et un cadre, en fédérant les équipes dans une logique contributive et optimisez les compétences dans une relation de confiance.						
V074260416000024001 <b>SAINT-GERMAIN-SUR-RHONE</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	16/04/2026	01/05/2026
<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b>						
Agent polyvalent des services techniques : entretien des bâtiments communaux ; entretien des espaces verts et naturels des espaces publics ; entretien de la voirie communale (enrobé à froid, pose de panneaux de signalisation, balayage, déneigement...).						
V074260417000155001 <b>SDIS de Haute-Savoie</b>	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	21/04/2026	20/04/2026

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260427-2026\_CE\_014-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260420001228001 <b>SDIS de Haute-Savoie</b>	<b>Coordonnateur de gestion au groupement Patrimoine - contrat de projet</b> Au sein du pôle infrastructures et plus particulièrement du groupement patrimoine, en binôme avec un autre coordonnateur de gestion, et placé sous l'autorité du chef du groupement patrimoine, vos missions principales consisteront notamment à : •Participer à la gestion financière du pôle à travers des activités liées à l'achat public (suivi budgétaire, bons de commande, liquidation de facture notamment) (certificats de paiement, suivi d'opérations, recettes DGD) ; •Participer à la rédaction et au suivi des consultations de marchés publics ; •Utiliser les différents logiciels métiers (courrier, finances, temps de travail...) ; •Polyvalence au sein de l'équipe administrative et financière du pôle infrastructures. Commandant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/04/2026	01/05/2026
V074260421000360001 <b>SI DE FLAINE-SIF</b>	<b>Chef de centre de secours principal</b> Met en œuvre la politique territoriale d'incendie et de secours, gère les ressources, anime les équipes et veille au maintien opérationnel de l'ensemble des moyens d'intervention d'un centre d'incendie et de secours. Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché principal, Adjoint adm. principal de 1ère classe <b>Directeur(rice) des Affaires Générales (h/f)</b> Assistance et conseil de la Direction Générale et des élus. -Dans les domaines d'intervention et compétences du syndicat Organisation et gestion de l'assemblée délibérante : organiser la préparation des séances du Comité syndical en lien avec la Direction Générale (convocations, ordres du jour, rédaction des projets de délibérations et de la note explicative de synthèse). Garantir la sécurité juridique et administrative des actes soumis à l'assemblée délibérante. Participer aux comités syndicaux et veiller au respect des règles de fonctionnement du syndicat. Gérer la rédaction des procès-verbaux. Assurer la tenue des registres des délibérations. Assurer la transmission des actes au contrôle de légalité de la Préfecture et leur publication. Assurer le suivi des décisions de l'assemblée délibérante. Gestion des affaires juridiques : rédaction des actes administratifs, conventions et contrats (gestion du patrimoine immobilier relevant du domaine privé et public de la collectivité, partenariat...) dans les domaines d'intervention du syndicat. Rédaction des arrêtés et décisions. Président. Appui à la direction générale dans l'analyse et la gestion des risques juridiques. Identification des risques juridiques	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	21/04/2026	25/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
<p>V074260416000325001</p> <p><b>SI DES ECOLES DE FESSY ET LULLY</b></p>	<p>Adjoint d'animation</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>10h47</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/04/2026</p>	<p>20/04/2026</p>
<p><b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b>          Accueillir, encadrer les enfants et mettre en place des activités pendant les temps extrascolaires (garderie le matin et le soir). Participer à l'épanouissement et à la socialisation des enfants. Préparer l'accueil et aménager l'espace. Proposer des activités permettant une prise en charge collective et individuelle des enfants. Accompagner les enfants dans la vie quotidienne. Transmettre aux parents les informations concernant l'enfant.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260416000193001 <b>SI DU PAYS DU VUACHE</b>	Chef de service de police municipale, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	16/04/2026	01/06/2026
<b>Chef de la police municipale</b>						
Dans un contexte intercommunal (police municipale regroupant 5 communes), le chef de la police municipale dirige et coordonne le service, organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions pour assurer le maintien du bon ordre, la tranquillité, la sécurité et la salubrité publique.						
V074260415000588001 <b>SILA - SI DU LAC D'ANNECY</b>	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/04/2026	03/08/2026
<b>Agent d'exploitation des réseaux F/H</b>						
En tant qu'Agent d'exploitation des réseaux H/F, vous intégrez la Direction Ouvrage et Process. Vous aurez pour missions : - effectuer l'entretien mécanique et manuel (curage et visite) des collecteurs d'eaux usées dans le cadre de l'entretien préventif des réseaux, exécuter l'entretien mécanique et manuel (pompage et nettoyage) des différents ouvrages (grands siphons, chambres, postes de pompage, ouvrages divers), effectuer les opérations de débouchage en urgence sur la partie publique du réseau, réaliser les petits travaux de génie civil sur les ouvrages, de participer aux reconnaissances des réseaux, recherches des eaux parasites et pollutions, de participer à l'entretien des véhicules (combiné hydrocureur et autres véhicules) et à la maintenance du matériel et de l'outillage, de participer à terme aux astreintes techniques du service réseaux, signaler les anomalies de fonctionnement du réseau pour réparation ultérieure.						
V074260416001056001 <b>SILA - SI DU LAC D'ANNECY</b>	Ingénieur principal, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/04/2026	15/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260415000872001</p> <p><b>SYANE</b></p>	<p><b>Chargé de mission milieux naturels H/F</b></p> <p>Le Syndicat Mixte du Lac d'Annecy (SILA, www.sila.fr), reconnu EPAGE, exerce ses missions en lien avec l'environnement, les milieux naturels et aquatiques, à l'échelle du bassin versant du Fier et du lac d'Annecy. Il est également animateur du site Natura 2000 de la Cluse du lac d'Annecy, et porte des actions de restauration de roselières aquatiques. En 2024, le SILA a finalisé sa politique d'intervention sur les zones humides, dans le cadre de sa compétence Grand cycle de l'eau, qui inclut la Gestion des Milieux Aquatiques et la Prévention des Inondations (GEMAPI). Ainsi, le syndicat est amené à intervenir sur la gestion globale d'une quinzaine de sites stratégiques, répartis sur le territoire du Fier et du lac d'Annecy. Afin de décliner cette politique d'intervention sur les zones humides, tout en assurant la continuité des missions déjà réalisées sur les milieux naturels, le SILA recherche un chargé de mission qui évoluera au sein du service Milieux Naturels et lac d'Annecy. En tant que chargé de mission milieux naturels H/F, vous intégrez la Direction Générale environnement, et plus précisément le service milieux naturels et lac d'Annecy. Sous l'encadrement du responsable du service, vous aurez pour missions principales : le déploiement de la gestion de zones humides stratégiques (en interne ou par l'intermédiaire de prestataires) : élaboration/rédaction de plan de gestion, animation/concertation locale (animation de comité de pilotage, relationnel avec acteurs locaux), mise en oeuvre et suivi de la gestion (suivi de travaux, suivis scientifiques), coordination de l'animation/intervention, entretien des contacts avec les différents intervenants (bureaux d'études, entreprises, partenaires techniques, collectivités...). L'appui à la mise en oeuvre et au suivi d'autres actions du SILA en faveur des espaces naturels. L'encadrement d'un technicien environnement, dont les missions sont orientées vers les dossiers suivants : suivi des dispositifs d'animations scolaires/périscolaires, démarche cerclaire, roselières aquatiques, plantes exotiques envahissantes, observatoire de la fréquentation nautique du lac d'Annecy. Vous pourrez également être amené à intervenir de manière ponctuelle sur la stratégie de gestion des plantes exotiques envahissantes du bassin Fier et lac d'Annecy, et toute autre activité du service, en fonction des besoins.</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/04/2026</p>	<p>15/06/2026</p>
	<p><b>Chargé.e suivi administratif et financier</b></p> <p>Le Syane accompagne les communes de Haute-Savoie dans les domaines de la transition énergétique et de l'aménagement numérique territoire départemental. La finalité de vos missions est d'assurer le suivi administratif, financier et comptable d'opérations de travaux les réseaux secs du département (Energie, éclairage publique, télécom).</p>					

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260427-2026\_CE\_014-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260421000470001 <b>SYNDICAT MIXTE DU SALEVE</b>	Adjoint technique	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	21/04/2026	01/06/2026
	<p><b>Technicien Valorisation du massif du Salève</b></p> <p>- Suivi, gestion technique et administrative du réseau à la charge du SMS :</p> <p>Réseau de sentiers balisés du SMS (pédestre, VTT et équestre), itinéraires thématiques : mise en application de la politique du Département sur le réseau PDIPR du territoire, suivi des démarches administratives, réalisation et actualisation des plans de balisage, préparation et commandes de matériel, suivi de la pose de la signalétique et de son mobilier.</p> <p>Mise en place de projets et signalétiques spécifiques en lien avec le service.</p> <p>Coordination avec les communes, organisation de l'entretien des sentiers et encadrement de l'équipe des services techniques.</p> <p>Gestion administrative : préparation et organisation de l'entretien, commandes et suivi des dépenses des fournitures, des équipements et du matériel nécessaire à l'entretien. Rédaction des rapports mensuels d'activité.</p> <p>Encadrement de l'équipe des services techniques de 2 agents dont un chef d'équipe : en lien avec ce dernier, gestion du personnel, planification des tâches et suivi du fonctionnement du service d'entretien (fauchage, tronçonnage, piochage et autres entretiens courants dont remplacement du balisage).</p> <p>Suivi de l'entretien du mobilier de valorisation et du bâtiment technique (visite de maintenance...).</p> <p>Organisation et suivi des travaux plus importants réalisés en interne et/ou confiés à des prestataires externes.</p>					
V074260417000817001 <b>Thonon Agglomération</b>	Attaché principal, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, animateur, animateur 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	17/04/2026	01/06/2026

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260427-2026\_CE\_014-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir	
V074260416000641001  <b>Ville d'ANNEMASSE</b>	<b>Chargé(e) de coopération Convention Territoriale Globale (CTG)</b> Sous l'autorité du Directeur/trice Général/e des Services, vous mettez en oeuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et de dynamisation de la politique sociale du territoire. Vous participez au pilotage et à la contractualisation des projets du bloc local (communes et EPCI) en coordonnant les différentes interventions des politiques publiques concernées. Vous proposez des éléments d'arbitrage et accompagnez les prises de décision en partageant l'information en continu et en mobilisant les expertises internes et externes. <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> Impulser et mettre en oeuvre les politiques publiques sociales du projet de territoire «petite-enfance, enfance-jeunesse et éducation, parentalité, logement et accès aux droits». Assurer un conseil auprès des élus et des comités de pilotage. Traduire les orientations politiques en plans d'actions. Repérer les marges de manoeuvre et saisir les opportunités. Élaborer l'évaluation des engagements contractuels liés à la mise en place du projet de territoire. Accompagner l'élaboration du schéma de développement territorial (CTG). Mettre en oeuvre les outils de suivi, d'observation et d'évaluation des dispositifs. Mettre en adéquation l'offre d'accueil aux besoins des familles. Participer aux diagnostics socio-économiques du territoire dont les ABS. Évaluer les demandes et les attentes des familles et les qualifier en besoins. Animer la mise en réseau des acteurs. Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques. Développer des actions transversales en interne avec les différents services de la collectivité et en externe avec les acteurs du secteur de l'enfance, de l'éducation, de la jeunesse, de la parentalité, de la vie sociale. Être en lien permanent avec les collaborateurs concernés. Organiser et animer la relation avec la population. Favoriser l'expression et la mobilisation des habitants. Développer et animer des dispositifs de concertation et de participation avec le public. Concevoir et développer des supports d'information. Réguler les relations entre institutions, acteurs et population. Pérenniser et valoriser la participation des habitants à la mise en oeuvre des politiques de développement. Assurer l'encadrement du service. Coordination de l'activité des Animatrices Relai Petite Enfance. Coordonner l'activité de l'Assistant/e Administratif/ve du service. Conduire des diagnostics territoriaux ou thématiques. Assister et conseiller les élus et les comités de pilotage. Développer et animer un réseau de professionnels. Organiser et animer la relation avec la population. Evaluer des politiques et des actions mises en oeuvre. Principes et modes d'animation du management public territorial. Méthodes d'ingénierie de projet. Dispositifs et opérateurs du développement territorial. Cadre réglementaire de la concertation et de l'information des usagers. Environnement territorial, instances, processus et circuit de décision de la collectivité.	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	16/04/2026	05/05/2026	
<b>ASSISTANTE AU SECRETARIAT DE LA DIRECTION GENERALE</b>							

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260420000073001 Ville d'ANNEMASSE	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/04/2026	20/04/2026
<p><b>Chargé de l'interface relationnelle et organisationnelle (h/f)</b></p> <p>Au sein du Cabinet du Maire, vous serez chargé d'assurer l'interface directe entre le cabinet et ses interlocuteurs. Ce poste est dédié à l'écoute et à l'organisation des différents événements liés au cabinet. Vos missions seront les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Déplacements et présence institutionnelle : * Préparation opérationnelle : Organiser les événements en lien avec le cabinet en amont des déplacements du Maire (cérémonies, commémorations, inaugurations et autres visites). * Accompagnement : Assister le Maire ou les élus lors des séquences terrain pour noter les demandes et assurer une présence institutionnelle réactive.</li> <li>Gestion de la relation habitant et démocratie locale : * Suivi des signalements : Traiter les demandes transmises au cabinet, en lien avec les services techniques et les élus.</li> <li>Veille territoriale et analyse stratégique : * Cartographie : Identifier et mettre à jour l'annuaire des partenaires et des forces vives du territoire. * Reporting : Consolider les remontées de terrain issues des différents élus de la majorité.</li> </ol>						

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260427-2026\_CE\_014-AR



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