

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-016

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 113 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 :
22	42	70

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 ».

Télétransmis en Préfecture le 06/05/2026



Fait à Annecy le 06 mai 2026,
Mme Valérie BOUVIER,
Directrice générale, par délégation
du Président du CDG 74,

"Par délégation,
Le DGSA, N. Lanfroy"



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260429000844001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/04/2026	31/08/2026
AGENT TECHNIQUE POLYVALENT - EBAG H/F						
<p>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.</p>						
V074260504000950001 Annemasse Agglo	Prof. d'enseign. artist. hors classe, Prof. d'enseign. artist. cl. normale	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	01/09/2026
PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE ET RESPONSABLE DE DEPARTEMENT : FORMATION MUSICALE H/F						
<p>En tant que Professeur d'enseignement artistique de Formation Musicale au sein du conservatoire de musique vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique, la théorie et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé.e de l'enseignement des élèves au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal et de coordonner et manager le département de Formation Musicale. Sous la direction de la directrice adjointe du Conservatoire, vos principales responsabilités sont les suivantes : enseigner la formation musicale en assurant le suivi du cursus des élèves, les évaluer. Proposer, conduire et accompagner des projets pédagogiques artistiques et culturels. Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire. Participer aux différentes réunions de concert pédagogique et formations. Concertation pédagogique : impulser une réflexion pédagogique liée à la spécialité du département. Participer aux réunions mensuelles conseil pédagogique. Contribuer à la conception, la formalisation, la mise en oeuvre, le suivi et l'évaluation du projet d'établissement.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260504001173001 Annemasse Agglo	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	04/09/2026
V074260505001124001 Annemasse Agglo	RESPONSABLE TECHNIQUE H/F Au coeur des enjeux environnementaux du territoire, vous assurez le pilotage opérationnel de l'usine de dépollution en coordonnant les équipes techniques sur le terrain. Vous organisez, planifiez et suivez les activités quotidiennes afin de garantir la continuité de service et la qualité du traitement des eaux usées, tout en veillant à l'optimisation des moyens humains et matériels. En lien étroit avec le responsable de service, vous intervenez en véritable binôme dans la conduite des projets portés par la collectivité, depuis leur conception jusqu'à leur mise en oeuvre. Vous contribuez activement à l'amélioration des process, à l'évolution des équipements et à l'intégration des enjeux réglementaires et environnementaux. Garant du bon fonctionnement de l'installation, vous veillez au respect des délais, des prescriptions techniques ainsi que des règles d'hygiène, de santé et de sécurité. Vous supervisez l'entretien des ouvrages et des équipements, anticipez les besoins de maintenance et pilotez les actions nécessaires pour assurer la performance durable de l'usine. Par votre expertise et votre sens de l'organisation, vous participez pleinement à la fiabilité des installations et à la qualité du service rendu aux usagers. Une fiche de poste détaillée pourra être transmise sur demande afin de vous permettre d'appréhender l'ensemble des missions et des enjeux du poste.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/05/2026	04/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260504000777001 CC RUMILLY TERRE DE SAVOIE	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) H/F Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	04/05/2026	01/07/2026
Adjoint au responsable d'exploitation Au sein du service Déchets, comptant 20 agents, vous êtes adjoint au responsable d'exploitation. Vos missions sont les suivantes : assurer la suppléance du responsable d'exploitation : appui quotidien au responsable dans ses missions et assurer, en son absence, le management de l'équipe collecte et déchetterie (15 agents) : encadrement, gestion quotidienne de l'activité de l'équipe. Vous êtes en charge du pilotage d'études et de projets tels que : le contrôle des prestations de collectes externalisées ; le suivi des tournées de collectes et des taux de remplissage des points d'apport volontaire, pour l'ensemble des flux ; l'analyse des réclamations et des remontées terrain, et la mise en œuvre des actions correctives et préventives ; la densification du réseau de points recyclage : dans ce cadre, vous assurez la définition des besoins, la mise en place de marchés publics, l'évaluation et le suivi technique et financier, le reporting d'activité, la gestion budgétaire. Vous participez à la dynamique du service déchets et travaillez en lien avec le service Prévention & Tri et avec l'appui de l'assistante administrative. Vous êtes force de proposition et travaillez en lien avec les partenaires et structures en charge du centre de tri et de l'unité de valorisation énergétique. Ponctuellement, vous assurez le remplacement d'agents polyvalents.						
V074260430000587001 CDC ARVE ET SALEVE	Attaché, Ingénieur	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>Chargé(e) mission des dynamiques partenariales et solidarités Coordinateur CTG</p> <p>Mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité locale en matière de développement et de dynamisation du territoire. Sur un mode partenarial et selon plusieurs thématiques d'intervention possibles, le chargé de mission participe au pilotage et à la contractualisation des projets en coordonnant les différentes interventions de politiques publiques dans le cadre du projet de territoire. Il propose des éléments d'arbitrage et accompagne les prises de décision en partageant l'information en continu et en mobilisant des expertises externes. L'enjeu du poste réside dans la construction des dispositifs adaptés aux besoins et aux spécificités locales pour accompagner l'innovation sociale.</p> <p>MISSIONS ET RESPONSABILITÉS : Coordonnateur CTG : piloter et déployer le projet social de territoire ► Conduire des diagnostics territoriaux ou thématiques</p> <p>► Animer des comités de pilotage/commissions, assistance et conseil auprès des élus : Établir un état des lieux des dispositifs et acteurs du développement territorial. Identifier des tendances et facteurs d'évolution. Repérer les leviers d'intervention possibles de la collectivité. Traduire les orientations politiques en plans d'action. Proposer les modalités de mise en œuvre des projets locaux et des programmes d'actions. Proposer des indicateurs de suivi ► Accompagner la réalisation et le portage des objectifs prioritaires du projet social de territoire retranscrit dans la Ctg. Contribuer à la construction d'une stratégie de développement territorial concevoir, formaliser, conduire des programmes, contrats, procédures ou des projets opérationnels ► Développer et animer la contractualisation, les partenariats et les réseaux professionnels. Synthétiser les attentes et besoins des partenaires. Mobiliser les acteurs locaux et notamment animer des réseaux mobilisation. Organiser et animer des comités de pilotage, des groupes techniques, des commissions thématiques et territoriales. Organiser l'information des partenaires sur les engagements et les dispositifs de la collectivité. Favoriser les échanges d'expériences</p> <p>► Impulser ou confirmer des partenariats avec les structures porteuses d'animations sur le territoire et développer un tissu/réseaux d'acteurs autour des solidarités et du sport santé à l'échelle du territoire : faire rencontrer les acteurs et proposer des animations. Soutenir les animations existantes en apportant de l'ingénierie et du relais sur le territoire. Proposer, porter et assurer la faisabilité d'animations autour des structures existantes sur le territoire. Porter l'animation autour des infrastructures sportives. Proposer un plan d'animations et sa coordination avec les acteurs concernés préalablement à la livraison du complexe intercommunal sportif et culturel co-porté par la Commune de Reignier (salle culturelle) et l'intercommunalité (gymnase intercommunal et base départementale de tennis) : définir les besoins des Communes, des Associations, des partenaires au projet (Fédération de Tennis, Département...) ; consulter et communiquer auprès des citoyens ; favoriser un dialogue entre les acteurs et être force de propositions dans les animations du site ; proposition de planification d'utilisation des locaux ; favoriser la proposition d'un projet « espace de vie » ; confirmer et porter juridiquement administrativement et techniquement les propositions pour en permettre le bon atterrissage.</p>		35h00	Oui	04/05/2026	03/07/2026
V074260504001669001 CDC DE LA VALLEE DE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers		Art. L332-14 du code général de la fonction		

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
CHAMONIX MONT BLANC		autre collectivité		publique		
<p>Agent de gestion des composteurs et biodéchets (H/F) Assurer le bon fonctionnement des sites de compostage de quartier, tout en favorisant leur autonomie : effectuer les opérations techniques de gestion des composteurs (brassage, transfert, tamisage) avec les référents de site (si identifiés). Broyage de structurant et alimentation des composteurs. Effectuer les petites réparations sur site. Promouvoir le compostage : renseigner et sensibiliser les usagers à la prévention et au tri des biodéchets. Sensibiliser le grand public sur des actions de proximité, des événements en lien avec le compostage ou les déchets (tenue de stand, animations...).</p>						
V074260420001170001	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/07/2026
CDC USSES ET RHONE (CCUR)	<p>Responsable de service Urbanisme - Aménagement du Territoire (H/F) Suivi du SCoT Ussets et Rhône, pilotage des trois Plans Locaux d'Urbanisme intercommunaux. Appui technique aux collectivités membres. Politique de l'habitat. Responsabilité du service ADS. Appui aux Communes dans leurs projets. Politique foncière de la collectivité avec les partenaires.</p>					
V074260429000534001	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/04/2026	01/06/2026
CIAS USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES	<p>Agent social faisant fonction d'aide soignant Dans le cadre de la mission de l'établissement, l'aide-soignant accompagne et guide le résident dans tous les actes de la vie quotidienne dans la sécurité et le respect de ses choix, jusqu'à la fin de sa vie. L'aide-soignant contribue au bien-être physique, psychologique, moral et spirituel du résident. Activités : Accompagner le résident dans les actes de la vie quotidienne. Relation avec les autres partenaires.</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V07426043000045001 CIAS USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/05/2026
INFIRMIERE COORDINATRICE						
Dans le cadre de la mission de l'établissement et dans un esprit de respect et d'écoute, l'infirmière coordinatrice contribue à ce que les besoins et attentes (en soins et pour les actes de la vie quotidienne) des personnes accueillies soient satisfaits, que leur dignité soit préservée au quotidien et leurs droits respectés par les personnels soignants. A cet égard, en collaboration avec son adjoint et le médecin coordonnateur, elle élabore et met en œuvre le projet de soins. Elle manage et anime les équipes infirmière et aide-soignante ; structure, organise, coordonne et contrôle l'ensemble des activités d'accompagnement et de soins.						
V074260505000628001 CIAS USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES	Aide-soignant de classe supérieure, Aide-soignant de classe normale, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/05/2026	18/05/2026
AIDE SOIGNANTE						
L'aide-soignant accompagne et guide le résident dans tous les actes de la vie quotidienne, dans la sécurité et le respect de ses choix, jusqu'à la fin de sa vie. L'aide-soignant contribue au bien-être physique, psychologique, moral et spirituel du résident. Activités : accompagner le résident dans les actes de la vie quotidienne. Relation avec les autres partenaires.						
V074260504000534001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe,	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	24/08/2026

Envoyé en préfecture le 06/05/2026

Reçu en préfecture le 06/05/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260506-2026_CE_016-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260504000609001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe					
	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - POSTE N° 1590 Sous l'autorité de la directrice de la petite crèche Natur'éveil, et au sein d'une équipe comportant 9 agents, vous êtes chargé(e) d'accueillir et d'accompagner l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être et son développement dans le cadre du projet éducatif de la crèche et en lien avec sa famille.					
V074260504000919001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	30/07/2026
	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - POSTE N° 2396 Sous l'autorité de la directrice de la petite crèche Natur'éveil, et au sein d'une équipe comportant 9 agents, vous êtes chargé(e) d'accueillir et d'accompagner l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être et son développement dans le cadre du projet éducatif de la crèche et en lien avec sa famille.					
V074260504000919001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	24/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	de 1ère classe					
AGENT SOCIAL DE REMPLACEMENT POSTE N° 1561						
Sous l'autorité des directrices des crèches du réseau, (La Balme de Sillingy, Sillingy et Lovagny) et au sein d'équipes pluridisciplinaires, vous êtes chargé d'assurer les remplacements du personnel dans le cadre d'arrêt maladie, de formations, de récupérations d'heures... Vous serez également chargé(e) d'accueillir et d'accompagner l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être et son développement dans le cadre du projet éducatif de chaque crèche et en lien avec sa famille.						
V074260504001080001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM 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	04/05/2026	31/07/2026
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - POSTE N° 2373						
Sous l'autorité de la directrice de la crèche de la Balme de Sillingy, et au sein d'une équipe comportant 12 agents, vous êtes chargé(e) d'accueillir et d'accompagner l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être et son développement dans le cadre du projet éducatif de la crèche et en lien avec sa famille.						
V074260504001151001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe,	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	24/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Adjoint technique principal de 1ère classe					
	AGENT SOCIAL POSTE N° 1579					
	Sous l'autorité de la directrice de la crèche, et au sein d'une équipe comportant 12 agents, vous êtes chargé(e) d'accueillir et d'accompagner l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être et son développement dans le cadre du projet éducatif de la crèche et en lien avec sa famille.					
V074260504001250001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM 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	04/05/2026	31/07/2026
	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - POSTE N° 1612					
	Sous l'autorité de la référente technique de la micro crèche la Vallée des Elfes, et au sein d'une équipe comportant 5 personnes, vous êtes chargé(e) d'accueillir et d'accompagner l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être et son développement dans le cadre du projet éducatif de la crèche et en lien avec sa famille.					
V074260504001310001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	01/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260504001430001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	RÉFÉRENT MARCHÉS PUBLICS H/F Le/la Référent(e) marchés publics est en charge de la mise en oeuvre des procédures relatives aux marchés publics pour répondre à un projet d'achat et conseiller les acheteurs et les prescripteurs sur les risques et les bénéfices des procédures engagées, et rédiger les contrats et contrôler la procédure de passation. Instruction et gestion des procédures de marchés publics. Participer à la définition de la stratégie d'achat avec l'équipe projet et au choix de la procédure. Garantir la bonne application des règles de passation des marchés publics et le bon fonctionnement de l'achat public. Elaborer les dossiers de consultation en lien avec les services opérationnels concernés. Assurer le suivi de la procédure, du lancement de la consultation jusqu'à la notification du marché : rédaction de l'ensemble des documents de procédures (avis de publicité, pièces administratives, procès-verbaux, décisions, courriers, délibérations). Assister les services opérationnels pour l'analyse des offres. Gérer les actes modificatifs.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	01/07/2026
	CHARGÉ DE MARCHÉS PUBLICS H/F Le/la Chargé(e) de marchés publics conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Il/elle conseille les services quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques, et assure le pilotage administratif et financier des marchés publics à forte complexité en liaison avec les services concernés. Expertise technique achat : participer à la définition de la stratégie d'achat. Assurer le respect du calendrier de la programmation achat. Participer à l'élaboration des outils transversaux ou de pilotage de la commande publique. Sensibiliser les services prescripteurs sur les risques juridiques. Instruction des dossiers et application des procédures : garantir le respect des règles de computation des seuils via la nomenclature achats. Contribuer à la définition du besoin dans le respect des objectifs de la politique achat notamment en matière d'achat responsable. Conseiller sur le montage juridique le plus adapté (techniques d'achats, accord-cadre, concession, type de procédure, etc.). Assurer la mise en oeuvre des procédures internes de passation et de validation. Rédiger le dossier de consultation des entreprises, de complexité variable en veillant au respect des règles de la commande publique, en collaboration avec le service prescripteur. Pilotage des procédures de passation des contrats à forte complexité : piloter la phase de négociation en collaboration avec le service prescripteur. Vérifier la conformité et la cohérence du rapport d'analyse des offres au regard de la réglementation et du dossier de consultation des entreprises. Gérer la finalisation de la procédure : rédaction des documents administratifs, mise à la signature des pièces contractuelles, envoi au contrôle de légalité, notification, édition de la fiche de recensement et des données essentielles, mise à jour outils de reporting.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V0742605001632001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE- Savoie	Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/05/2026	01/07/2026
<p>INGENIEUR EXPLOITATION / PERFORMANCE ENERGETIQUE H/F</p> <p>La Direction des Bâtiments au Département de la Haute Savoie gère plus de 500 bâtiments dont 52 collèges. C'est une Direction dynamique qui mène de nombreux projets de constructions neuves et de réhabilitations lourdes, avec des objectifs de performance très ambitieux. L'Unité Energie a pour objectif de mettre en place une stratégie pour répondre aux obligations réglementaires et à la politique ambitieuse du Département, de réaliser des économies d'énergie et de réduire les émissions de Gaz à Effet de Serre, sur l'ensemble du patrimoine bâti du Département. L'ingénieur se positionnera en tant que référent pour les autres services du Département (conduite d'opération, maintenance, achats, usagers des bâtiments) sur les questions de performance et d'exploitation énergétique des bâtiments.</p> <p>1. Expertise énergétique pour les opérations de construction et de réhabilitation : assurer un rôle d'assistance à maîtrise d'ouvrage interne auprès des services programmation et construction ; analyser, relire et/ou rédiger les volets « performance environnementale et énergétique » des programmes. Vérifier la conformité des études de maîtrise d'oeuvre avec les référentiels applicables et les objectifs énergétiques fixés. Apporter un appui technique en phase chantier sur les sujets CVC, en coordination avec le chargé d'opération. Organiser la passation des bâtiments avec l'exploitant CVC et assurer le suivi des performances énergétiques après réception.</p> <p>2. Exploitation et maintenance CVC : piloter le marché CVC du Département regroupant des collèges et des bâtiments divers ; administratif, technique et financier. Rédiger les pièces des marchés et assurer les échanges avec les services juridiques, achats et financiers. Assurer l'interface technique avec les exploitants. Gérer la facturation, le suivi des engagements et les indicateurs de performance. Piloter le volet CVC d'un ou plusieurs Marchés Globaux de Performance : suivi des performances, indicateurs, relation avec les prestataires. Assurer la gestion de l'exploitation CVC d'un secteur géographique : traiter les demandes d'intervention, suivre la résolution des problèmes techniques, assurer la communication avec les usagers, réaliser le suivi administratif, contractuel et technique des travaux CVC.</p> <p>3. Réseaux de chaleur : assurer le suivi administratif et technique des raccordements aux réseaux de chaleur. Coordonner les échanges avec les exploitants, les opérateurs de réseau et les équipes projets. Vérifier la cohérence technique, contractuelle et économique des raccordements.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260505001680001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/05/2026	01/07/2026
<p>INGENIEUR HQE / PERFORMANCE ENERGETIQUE H/F</p> <p>La Direction des Bâtiments au Département de la Haute Savoie gère plus de 500 bâtiments dont 52 collèges. C'est une Direction dynamique qui mène de nombreux projets de constructions neuves et de réhabilitations lourdes, avec des objectifs de performance très ambitieux. L'Unité Energie a pour objectif de mettre en place une stratégie pour répondre aux obligations réglementaires et à la politique ambitieuse du Département, de réaliser des économies d'énergie et de réduire les émissions de Gaz à Effet de Serre, sur l'ensemble du patrimoine bâti du Département. L'ingénieur se positionnera en tant que référent pour les autres services du Département (conduite d'opération, maintenance, achats, usagers des bâtiments) sur les questions de performance et d'exploitation énergétique des bâtiments.</p> <p>1. Expertise énergétique pour les opérations de construction et de réhabilitation : assurer un rôle d'assistance à maîtrise d'ouvrage interne auprès des services programmation et construction : analyser, relire et/ou rédiger les volets « performance environnementale et énergétique » des programmes. Vérifier la conformité des études de maîtrise d'oeuvre avec les référentiels applicables et les objectifs énergétiques fixés. Apporter un appui technique en phase chantier sur les sujets CVC, en coordination avec le chargé d'opération. Organiser la passation des bâtiments avec l'exploitant CVC et assurer le suivi des performances énergétiques après réception.</p> <p>2. Développement du réemploi et économie circulaire : piloter la mise en oeuvre de la stratégie de réemploi au sein de la Direction des Bâtiments. Assurer la fonction de référent réemploi pour les opérations de rénovation et de maintenance, en accompagnant les équipes projets et travaux.</p> <p>3. Confort d'été et adaptation climatique : définir et déployer une stratégie de confort d'été adaptée aux bâtiments existants. Assurer veille technique et réglementaire sur les solutions de rafraîchissement, d'inertie, de ventilation et d'adaptation climatique.</p> <p>4. Qualité de l'air intérieur (QAI) : piloter la mise en oeuvre des obligations réglementaires en matière de qualité de l'air intérieur, en collaboration avec les collèges et le service maintenance. Contribuer au suivi, à la planification et à l'analyse des campagnes de mesure.</p> <p>5. Exploitation et maintenance CVC : piloter le volet CVC d'un ou plusieurs Marchés Globaux de Performance : suivi des performances, relation avec les prestataires. Assurer la gestion de l'exploitation CVC d'un secteur géographique : traiter les demandes d'intervention, suivre la résolution des problématiques techniques, assurer la communication avec les usagers, réaliser le suivi administratif.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260504001394001	Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	01/07/2026
CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR						
	Responsable logistique entretien					
	Optimiser la gestion du parc automobile. Assurer sur le plan technique l'organisation et la coordination des grands travaux et de la maintenance du siège. Assurer la maintenance et l'optimisation en génie climatique (chaud et froid). Tenir le rôle d'assistant de prévention et veiller à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Veiller au maintien et à la mise en sécurité/conformité du bâtiment du CDG74. Management de l'agent chargé de la maintenance / entretien des locaux.					
V074260504001117001	Adjoint adm. 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	04/05/2026	01/06/2026
Commune de Megève						
	Chargé des achats					
V074260430002046001	Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/04/2026	30/05/2026
DINGY SAINT CLAIR						
	Animateur enfance - jeunesse (h/f)					
	Au sein du service enfance, vous intégrez une équipe de 10 agents intervenant auprès des enfants de maternelle et d'élémentaire. assurez des missions d'animation sur les temps périscolaires du matin et du midi (cantine), dans le respect des besoins et du rythme enfants. À la suite d'une ouverture de classe, vous intervenez également le matin en école maternelle, en complément de l'équipe d'AT déjà en place (2 agents). Vous pouvez être amené-e à remplacer ponctuellement le personnel de restauration en cas d'absence, d'assurer la continuité du service public. Des interventions complémentaires peuvent être proposées sur les mercredis et pendant vacances scolaires (1 semaine à chaque période : février, avril, juillet, octobre). MISSIONS : encadrer et animer les enfants lors périscolaire du matin. Intervenir en tant qu'ATSEM à l'école maternelle le matin en appui de l'équipe enseignante. Accompagner et servir enfants sur le temps de restauration du midi. Assurer ponctuellement le remplacement du personnel de restauration en cas d'absence					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260429001452001 GRAND ANNECY	Missions complémentaires possibles : encadrement le mercredi et une semaine à chaque petites vacances (octobre, février, avril, juillet). 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	29/04/2026	01/06/2026
Auxiliaire de vie à l'EHPAD Les Vergers (2 postes)						
V074260504001138001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	08/06/2026
Aide soignant H/F - Réf:1515						
Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...). Accueillir, former et informer les nouveaux personnels. Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins. Entretien 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 l'aide aux repas. Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.						
V074260504001369001 GRAND ANNECY	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	04/05/2026	01/07/2026
Auxiliaire de vie						
Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Réaliser l'entretien des locaux des espaces privés des résidents, des communs et des matériels en appliquant les protocoles d'hygiène et de sécurité. Participer au fonctionnement de l'établissement en préparant et effectuant le service de restauration, en veillant à la sécurité des résidents. Participer à la réfection des lits et à l'entretien du linge. Faciliter les déplacements des résidents. Participer à la réalisation en équipe du projet individuel des résidents. Contribuer à la continuité de l'établissement.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260504001370001 GRAND ANNECY	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	04/05/2026	01/07/2026
<p>Aide à domicile Accompagner les personnes âgées à leur domicile dans les actes de la vie quotidienne : faciliter les déplacements et la mobilité des personnes, préparer les repas et aider à prendre les repas, effectuer l'entretien courant du logement et du linge, faire les courses, faciliter les démarches administratives. Aide à l'hygiène : aide à la toilette, change de protection (formation en interne). Contribuer au maintien de la vie sociale : être à l'écoute, apporter un soutien moral. Transmettre les informations, participer au suivi des interventions en signalant les difficultés rencontrées et les modifications constatées au domicile des bénéficiaires. Possibilité d'intervenir en binôme avec le service de soins pour des toilettes techniques. Si expérience avec les personnes souffrant de maladies neurodégénératives, possibilité d'intervenir en relais dans le cadre de la plateforme de répit. Participer aux ateliers de groupes, accueils de jour, « pauses café ».</p>						
V074260504001543001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	08/06/2026
<p>Aides à domicile Accompagner les personnes âgées à leur domicile dans les actes de la vie quotidienne : faciliter les déplacements et la mobilité des personnes, préparer les repas et aider à prendre les repas, effectuer l'entretien courant du logement et du linge, faire les courses, faciliter les démarches administratives. Aide à l'hygiène : aide à la toilette, change de protection (formation en interne). Contribuer au maintien de la vie sociale : être à l'écoute, apporter un soutien moral. Transmettre les informations, participer au suivi des interventions en signalant les difficultés rencontrées et les modifications constatées au domicile des bénéficiaires. Possibilité d'intervenir en binôme avec le service de soins pour des toilettes techniques. Si expérience avec les personnes souffrant de maladies neurodégénératives, possibilité d'intervenir en relais dans le cadre de la plateforme de répit. Participer aux ateliers de groupes, accueils de jour, « pauses café ».</p>						
V074260504001544001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	08/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Aide à domicile - Réf 196 Accompagner les personnes âgées à leur domicile dans les actes de la vie quotidienne : faciliter les déplacements et la mobilité des personnes, préparer les repas et aider à prendre les repas, effectuer l'entretien courant du logement et du linge, faire les courses, faciliter les démarches administratives. Aide à l'hygiène : aide à la toilette, change de protection (formation en interne). Contribuer au maintien de la vie sociale : être à l'écoute, apporter un soutien moral. Transmettre les informations, participer au suivi des interventions en signalant les difficultés rencontrées et les modifications constatées au domicile des bénéficiaires. Possibilité d'intervenir en binôme avec le service de soins pour des toilettes techniques. Si expérience avec les personnes souffrant de maladies neurodégénératives, possibilité d'intervenir en relais dans le cadre de la plateforme de répit. Participer aux ateliers de groupes, accueils de jour, « pauses café ».					
V074260504001545001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	31h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	08/06/2026
	Aide à domicile - Réf.1731 Accompagner les personnes âgées à leur domicile dans les actes de la vie quotidienne : faciliter les déplacements et la mobilité des personnes, préparer les repas et aider à prendre les repas, effectuer l'entretien courant du logement et du linge, faire les courses, faciliter les démarches administratives. Aide à l'hygiène : aide à la toilette, change de protection (formation en interne). Contribuer au maintien de la vie sociale : être à l'écoute, apporter un soutien moral. Transmettre les informations, participer au suivi des interventions en signalant les difficultés rencontrées et les modifications constatées au domicile des bénéficiaires. Possibilité d'intervenir en binôme avec le service de soins pour des toilettes techniques. Si expérience avec les personnes souffrant de maladies neurodégénératives, possibilité d'intervenir en relais dans le cadre de la plateforme de répit. Participer aux ateliers de groupes, accueils de jour, « pauses café ».					
V074260505001332001 GRAND ANNECY	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/05/2026	05/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260505001329001 MAIRIE D' ALBY SUR CHERAN	<p>Infirmier - Réf.1434</p> <p>Assurer la prise en charge globale et le suivi des résidents en lien avec l'infirmier coordonnateur et le médecin coordonnateur (évaluer l'état de santé et d'autonomie des résidents, accompagner les résidents, assurer la communication auprès des familles, etc.). Effectuer les soins techniques (réaliser les soins infirmiers et superviser les interventions des aides-soignants, préparer et organiser la distribution de médicaments, etc.). Gérer les dossiers médicaux (organiser les interventions extérieures auprès des résidents, assurer la transmission des informations auprès des personnels et les tâches administratives). Coordonner les interventions techniques des équipes d'aides-soignants et d'auxiliaires de vie selon nécessité. Garantir des bonnes pratiques professionnelles des équipes et assurer le reporting à l'encadrement (Directeur et IDEC).</p>	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	05/05/2026	04/06/2026
<p>Agent polyvalent - spécialité Espaces verts</p> <p>ENTRETIEN GENERAL DES ESPACES VERTS ET NATURELS AINSI QUE DES ESPACES PUBLICS DE LA COLLECTIVITE DANS LE RESPECT DE LA QUALITE ECOLOGIQUE ET PAYSAGERE : entretenir les végétaux et surfaces en herbe des abords des parcs, jardins, aires de jeux, terrains de sport, voirie, écoles... : engazonner, tondre, faucher, ramasser les feuilles, branchages et fleurs fanées... Entretien des massifs et jardinières (bêchage, désherbage, mise en place de substrat, taille et traitement). Entretien des arbres et les arbustes : planter, tailler, débroussailler, élaguer et abattre. Traiter et apporter les engrais nécessaires. Arroser de façon manuelle ou automatique et mettre en place les équipements spécifiques d'arrosage. Protéger les sols à l'aide de bâches, toiles tissées, grillages, écorces. Entretien de la cimetière. Dénéigement. Signalisation de chantier. Propreté urbaine (inspection régulière et élimination des dépôts sauvages, ramassage des courants). Veiller au respect des règles de sécurité sur les chantiers.</p> <p>PLANTATIONS ET CREATIONS POUR LES ESPACES VERTS : établir en collaboration avec le responsable des services techniques et l'équipier charge des espaces verts le plan de fleurissement de la commune. Définir les espaces et préparer les sols (terrassement, drainage, désherbage). Effectuer des travaux de plantation, de création et de production dans les espaces verts et naturels de la collectivité. Créer de nouveaux espaces verts et semer le gazon. Fleurir la collectivité et réaliser des massifs arbustifs et floraux.</p> <p>ENTRETIEN COURANT ET SUIVI DES EQUIPEMENTS ET DU MATERIEL MIS A DISPOSITION : utiliser les produits et les matériels d'entretien de nettoyage. Entretien, nettoyer et réaliser le suivi du matériel à disposition. Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation d'équipements, matériels et produits dangereux. Détecter les dysfonctionnements du matériel utilisé. Nettoyer la commune (ramassage</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260504000615001 MAIRIE D' AMANCY	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	03/06/2026
V074260429000176001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Educateur(trice) sportif Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services et du Responsable du Service Animation Jeunesse et Sports, localisé sur la commune d'Amancy, l'éducateur sportif devra : encadrer, enseigner et animer des activités physiques et sportives auprès d'un large public de 6 à 10 ans sur le temps périscolaire et sur l'école des sports, et de 10 à 17 ans sur le temps extra scolaire.	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	29/04/2026	01/08/2026
V074260430000348001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Assistant éducatif petite enfance H/F - Crèche Prinoussets Rattaché (e) au directeur (trice), vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement, à la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique du service. A ce titre, vos missions sont d'accueillir le jeune enfant de la famille en instaurant une relation de confiance, d'accompagner et assister les enfants dans leurs gestes quotidiens dans leurs différents apprentissages et proposer des activités ludiques, d'effectuer les soins d'hygiène et de confort pour assurer le bien être des enfants et assurer la surveillance sanitaire des enfants et alerter en cas de besoin.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/04/2026	30/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260504001237001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Technicien support informatique (H/F) La Direction des Usages Numériques et Systèmes d'Informations de la ville d'Annecy composée de 37 agents, recherche un Technicien support informatique H/F également Gestionnaire de service environnement de travail numérique. Rattaché(e) au Chef de Service, vous apportez un support avancé aux utilisateurs sur l'accès et l'utilisation des outils transverses de l'environnement de travail numérique. Vous administrez et faites évoluer ces outils dans un objectif d'optimisation et fiabilisation du service rendu. Vous contribuez à l'adoption et au développement des différents outils en organisant et conduisant les actions de conduite du changement tout au long de la vie de l'outil.	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	24/08/2026
	Auxiliaire de puériculture H/F - Crèche Hôtel de Ville Rattaché(e) au directeur(trice) de la structure, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement, à la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique du service. Vous assurez le rôle de référent(e) auprès des assistants éducatifs en l'absence de responsable. A ce titre, vos enjeux/missions principales sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille et instaurer une relation de confiance, accompagner, assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages et proposer des activités ludiques, effectuer les soins d'hygiène et de confort pour assurer le bien être des enfants et assurer la surveillance sanitaire des enfants et alerter en cas de besoin.					
V074260504001648001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Technicien, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/05/2026	20/05/2026
	Technicien support informatique (H/F) Rattaché(e) au Chef de Service, vous apportez un support avancé aux utilisateurs sur l'accès et l'utilisation des outils transverses de l'environnement de travail numérique. Vous administrez et faites évoluer ces outils dans un objectif d'optimisation et fiabilisation du service rendu. Vous contribuez à l'adoption et au développement des différents outils en organisant et conduisant les actions de conduite du changement tout au long de la vie de l'outil.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260505000975001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Attaché, Ingénieur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/05/2026	01/07/2026
<p>Ingénieur Infrastructures Systèmes, Réseaux et Télécoms H/F</p> <p>Rattaché(e) au chef de service infrastructures systèmes, réseaux et télécoms, vous assurez la mission d'ingénieur infrastructures systèmes, réseaux et télécoms au sein de la DUNSI. Ce service (9 agents) est composé de 2 pôles d'activités : le pôle Infrastructures systèmes, environnement Microsoft et Annuaire et le pôle Infrastructures réseaux et télécoms.</p> <p>Vous interviendrez de manière transverse sur les missions suivantes : assurer et garantir les services fournis par les pôles infrastructures systèmes, réseaux et télécoms. Réaliser les actions techniques d'exploitation des composants. Assurer la gestion des demandes, incidents et la gestion des changements. Collaborer étroitement avec les autres directions techniques afin de déployer et maintenir les équipements connectés (PC feux, contrôle d'accès, gestion des bâtiments...) dans le respect des architectures sécurisées. Garantir le niveau de sécurité fixé par la direction et le RSSI. Assurer la veille technologique sur le périmètre.</p>						
V074260505000976001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	05/05/2026	15/06/2026
<p>Chef d'équipe électricité bâtiment H/F</p> <p>Rattaché(e) au responsable du Pôle Technique Fluides, vous animez et coordonnez l'équipe du pôle technique fluides composée de 5 électriciens. Vous êtes garant de la réactivité des interventions de dépannage et de la bonne exécution de la maintenance préventive, dans un souci de maîtrise des coûts. A ce titre, vos missions principales sont de planifier les activités en fonction des priorités du service. Vous favorisez les échanges et la communication entre le terrain et la hiérarchie. Vous prenez en compte la stratégie du service dans la planification de l'activité de votre périmètre de responsabilité à moyen terme. Enfin, vous êtes le garant de la bonne réalisation activités.</p>						
V074260505000977001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/05/2026	15/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chef de projet bâtiment connecté H/F Rattaché(e) au Chef de service, vous proposez et mettez en oeuvre des projets d'innovation et de développement technologique de gestion intelligente des bâtiments et en assurez la gestion de la maintenance. A ce titre, vos principaux enjeux sont de mettre en oeuvre un(des) projet(s) pour le service/la Direction en animant un(des) groupe(s) projet(s) transverse(s) avec tous les acteurs impactés au sein de différentes Directions. Vous réalisez un benchmark sur les solutions innovantes de gestion intelligente du bâtiment et faites des propositions. Vous réalisez également les études préalables de faisabilité des projets puis les cahiers des charges des marchés (travaux comme maintenance) et le suivi complet des travaux neufs et actions de maintenances associées. Enfin, vous coordonnez et planifiez l'activité des entreprises prestataires et des AMO éventuels.					
V0742605001053001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/05/2026	24/08/2026
	Educateur de Jeunes Enfants H/F - Crèche Bonlieu Rattaché(e) au directeur(trice) de la structure, vous serez amené à co-construire le projet d'établissement, à repenser l'aménagement des espaces de vie des 4 sections suite à un changement des groupes d'enfants à la rentrée de septembre 2024. Dans ce contexte, vous aurez également à impulser et à soutenir une nouvelle dynamique pédagogique auprès des professionnels de terrain. A ce titre, vos enjeux/missions principales sont de concevoir, animer et encadrer des activités éducatives, d'accompagner et assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages et de participer à la formation des futurs professionnels de la petite enfance, ainsi que d'accompagner la fonction parentale dans le respect des valeurs de chacun.					
V074260504000861001 MAIRIE D' ARACHES LA FRASSE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/05/2026	01/06/2026
	Adjoint d'animation Participe à l'élaboration des projets enfance. Accueil et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires.					
V074260430001520001 MAIRIE D' EPAGNY METZ-	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal	Poste créé suite à un changement de	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction		01/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
TESSY	de 1ère classe	temps de travail		publique		
AGENT PÉRISCOLAIRE POLYVALENT						
Adjoint d'animation au sein du groupe scolaire de La Grenette à Épagny-Metz-Tessy, l'agent assure l'encadrement des enfants sur les temps périscolaires (matin, pause méridienne et soir). Il participe à l'animation d'activités éducatives, ludiques et adaptées à l'âge des enfants, dans le respect du projet pédagogique. Il veille à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants en lien avec l'équipe éducative.						
V074260430001670001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	26h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/08/2026
MAIRIE D'EPAGNY METZ-TESSY						
AGENT PÉRISCOLAIRE POLYVALENT						
Adjoint d'animation au sein du groupe scolaire de La Grenette à Épagny-Metz-Tessy, l'agent assure l'encadrement des enfants sur les temps périscolaires (matin, pause méridienne et soir). Il participe à l'animation d'activités éducatives, ludiques et adaptées à l'âge des enfants, dans le respect du projet pédagogique. Il veille à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants en lien avec l'équipe éducative.						
V074260430001705001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	23h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/08/2026
MAIRIE D'EPAGNY METZ-TESSY						
AGENT PÉRISCOLAIRE POLYVALENT						
Adjoint d'animation au sein du groupe scolaire de La Grenette à Épagny-Metz-Tessy, l'agent assure l'encadrement des enfants sur les temps périscolaires (matin, pause méridienne et soir). Il participe à l'animation d'activités éducatives, ludiques et adaptées à l'âge des enfants dans le respect du projet pédagogique. Il veille à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants en lien avec l'équipe éducative.						
V074260430000901001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/05/2026
MAIRIE D'EVIAN LES BAINS						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>jardinier paysagiste Assurer au sein d'une équipe, sous la responsabilité du responsable de la production, tous les travaux nécessaires à l'entretien et la création des parcs et jardins de la Ville d'Evian. Embellir la Ville et notamment les bâtiments communaux, les manifestations par des décorations florales. Entretien - pelouse : tonte, engrais organique, désherbage manuel, carottage, sablage, scarification, découpe bordure, arrosage... Massifs arbustes : taille, labour, binage, désherbage manuel, engrais organique, arrosage... Massifs floraux : désherbage manuel, binage, déflorage, mise en place tuteur, arrosage. Arbres : taille annuelle, pluriannuelle, arrosage... Nettoyage : ramassage papiers, vidage corbeilles, ramassage déchets de taille, gazon, feuilles, désherbage allées, élimination des déjections canines... Nettoyage, entretien et surveillance des locaux et véhicules municipaux occupés dans le cadre du présent poste. Matériels et véhicules (petit entretien courant). Traitements phytosanitaires réduits au maximum suivant les exigences de la direction. Création - pelouse : semis, placage. Massifs arbustes, foraux et arbres : plantation. Embellissement : fabrication et mise en place de décors relayant les événements, participation à des floralies. Déneigement (au besoin en collaboration avec le service voirie). Encadrement : tout agent est susceptible de transmettre des connaissances aux stagiaires, apprentis, TIG et saisonniers accueillis dans le service.</p>						
<p>V074260430001995001 MAIRIE D' ONNION</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>22h05</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>30/04/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p>Agent de restauration scolaire et d'entretien de locaux Réception et préparation des repas. Mise en place de la salle de restauration. Accompagner les enfants dans leurs temps de repas et de quotidienneté. Animer des groupes d'enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Participer aux travaux de nettoyage et d'hygiène des locaux dans les différents bâtiments communaux. Participer au nettoyage et à la remise en place de la salle de restauration. Gestion de la location de la salle polyvalente : remise de clefs et état des lieux.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260430002016001 MAIRIE D'ONNION	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22h22	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/09/2026
Agent de restauration scolaire et d'entretien de locaux						
Réception et préparation des repas. Mise en place de la salle de restauration. Accompagner les enfants dans leurs temps de repas et de vie quotidienne. Animer des groupes d'enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Participer aux travaux de nettoyage et d'hygiène des locaux dans les différents bâtiments communaux. Participer au nettoyage et à la remise en place de la salle de restauration. Gestion de la location de la salle polyvalente : remise de clefs et état des lieux.						
V074260430002031001 MAIRIE D'ONNION	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	32h41	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/09/2026
ATSEM (h/f)						
Accueil avec l'enseignant des enfants. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et de ses apprentissages. Mise en place des ateliers et/ou des activités pédagogiques, sous la surveillance des enseignants. Respect des bonnes règles d'hygiène par les enfants : toilettes, lavage des mains... Accompagnement des enfants pendant le temps de midi à la restauration scolaire. Mise en place du dortoir et surveillance de la sieste. Accompagnement des enfants pour les sorties scolaires. Entretien des locaux (classes maternelles, sanitaires et communs, salle de sieste, bibliothèques) et du matériel (tables, chaises...).						
V074260504001527001 MAIRIE D'YVOIRE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/05/2026	03/06/2026
Gestionnaire agence postale et accueil mairie						
V074260504000515001 MAIRIE DE BONNE	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/05/2026	03/06/2026

Envoyé en préfecture le 06/05/2026

Reçu en préfecture le 06/05/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260506-2026_CE_016-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260505000126001</p> <p>MAIRIE DE CHAMONIX</p>	<p>Assistant.e urbanisme et services techniques</p> <p>Sous l'autorité directe du Directeur des services techniques, les missions de l'assistant.e urbanisme et services techniques sont les suivantes : accueil physique/téléphonique et renseignement du public dans les domaines de compétences du poste : accueillir le public pour les informations liées à l'urbanisme et aux services techniques. Prise de rendez-vous et suivi du planning de la direction des services techniques. Urbanisme opérationnel : enregistrement, transmission des demandes d'autorisations d'urbanisme au service instructeur d'Annemasse Agglo et suivi des procédures d'instruction jusqu'à la télétransmission en sous-préfecture. Instruction des certificats d'urbanisme. Suivi des consultations ABF et CAUE. Participation active dans les procédures urbanistiques (modification simplifiée du PLU en cours notamment et révision ultérieure à envisager, phase 2 de la procédure de classement de Haute-Bonne en Site Patrimonial Remarquable).</p> <p>Suivi administratif des contentieux d'urbanisme en lien avec la DGS : instruction des DIA. Organisation des commissions d'urbanisme. Organisation de l'ensemble des permanences relatives à l'instruction des autorisations d'urbanisme. Rédaction de courriers dans le domaine de compétence. Attribution des numéros de voirie et suivi du travail relatif à l'adressage. Suivi des ERP privés. Suivi des contentieux en lien avec la Directrice générale des services. Archivage des dossiers d'urbanisme.</p> <p>Police de l'urbanisme et des enseignes : assurer le suivi administratif des astreintes d'urbanisme et de la police des enseignes en lien avec le service mutualisé d'Annemasse Agglo.</p> <p>Foncier : assurer le suivi administratif des procédures foncières (alignement, bornage, acquisition, etc.) en lien avec la DGS/DST ainsi que les prestataires missionnés (cabinets fonciers, géomètres, etc.). Assurer une assistance administrative pour les dossiers d'aménagement. Assurer le secrétariat des services techniques et assister son Directeur dans la gestion courante des dossiers du service : rédaction et suivi administratif des arrêtés permanents et temporaires dans le domaine de compétences (voirie, occupation du domaine public, etc.). Appui au suivi technique des marchés publics. Gestion des courriels et mails. Rédaction de courriers types. Rédaction et suivi des procédures en lien avec DST. Gestion des demandes des services, partenaires et prestataires et alimentation du tableau de bord des demandes OpenGST. Veille de l'éclairage public via la plateforme du SYANE.</p> <p>Veille sur le réseau ENEDIS : déclaration des pannes éventuelles sur la plateforme.</p> <p>Veille sur le réseau ORANGE : déclaration des incidents éventuels sur la plateforme. Renseignements de DICT (voie communale ou départementale). Suivi administratif de la compétence défense incendie. Demandes ponctuelles de devis. Assurer le classement et l'archivage des dossiers du service.</p>	<p>permanent</p>			05/05/2026	04/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MONT BLANC	Technicien	au sein de la collectivité				
	<p>Responsable de production culinaire</p> <p>PRODUCTION : planifie, organise, contrôle et participe à la production des repas. Adapte la mise en fabrication des menus en fonction des contraintes d'approvisionnement, de personnel et des matériels en équilibrant la charge de travail par secteur. Crée et met à jour les fiches techniques en lien avec le second de cuisine et les cuisiniers. Contrôle le respect des fiches techniques par les agents et détermine le mode opératoire à suivre. Conçoit régulièrement de nouvelles recettes dans le but de fidéliser sa clientèle, d'améliorer l'offre alimentaire.</p> <p>MANAGEMENT DE PROXIMITE : dans le cadre des plannings annuels des personnels, il organise et encadre le travail de l'équipe. Supervise et coordonne au sein de l'unité centrale de production les ateliers chauds & froids, la légumerie, la réception, l'allotissement et la plonge.</p> <p>HYGIENE & QUALITE : s'assure de la qualité organoleptique des produits, des Plats Cuisinés à l'Avance et garantit la sécurité alimentaire. Goûte les préparations culinaires, ajuste leur assaisonnement et prête attention à l'esthétique des plats avant de les conditionner. Prend toutes les mesures pour garantir la sécurité alimentaire.</p> <p>APPROVISIONNEMENT : prévoioe, en l'absence de l'approvisionneur, les achats de denrées alimentaires et de consommables et passe les commandes auprès des fournisseurs.</p> <p>MANAGEMENT : identifie avec le responsable les besoins, les actions de formation à mettre en place afin de développer les compétences de ses agents en cuisine. Avec le responsable, participe au recrutement et intègre les nouveaux agents.</p> <p>HYGIENE & QUALITE : contrôle les visas de nettoyage et de désinfection, les plats témoins, les CCP (Point Critique de Contrôle)... Développe des techniques de restauration innovantes.</p> <p>DIVERS : s'assure en lien avec le responsable de la bonne maintenance du bâtiment et des matériels. Élabore les menus avec la diététicienne et le responsable. Analyse les possibles dysfonctionnements présents en cuisine, et propose des mesures correctives afin d'y remédier. Participe aux réunions HACCP, aux dégustations "test", à l'analyse des offres dans le cadre des marchés publics, aux commissions menus... Participe à la gestion des stocks en lien étroit avec le magasinier et l'approvisionneur. Intègre l'éco-responsabilité dans toutes les dimensions de son activité. Contrôle l'allotissement et le départ des livraisons en lien avec les livreurs.</p>					
V074260505000648001	Adjoint technique	Poste issu d'un transfert de personnel	22h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	05/05/2026	01/09/2026
MAIRIE DE CHAMPANGES						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260504000304001 MAIRIE DE CLUSES	Agent technique polyvalent Accueillir les enfants lors de l'accueil périscolaire du matin et du soir. Assurer la préparation et mise en place des repas et la surveillance des enfants. Participer au débarrassage et au nettoyage des tables. Connaître et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au service des repas. Gérer les conflits entre enfants. Faire respecter la discipline. Assurer l'entretien des locaux de l'école pendant les vacances scolaires.					
	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS 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	04/05/2026	01/10/2026
V074260504001469001 MAIRIE DE CLUSES	Educateur sportif Au sein d'une équipe de deux éducateurs sportifs, l'ETAPS intervient dans l'ensemble des établissements scolaires du premier degré de la commune (6 groupes scolaires publics et une école primaire privée) ainsi que dans les structures et activités extrascolaires du service enfance jeunesse. L'ETAPS participe à l'organisation et à l'animation de cycles d'apprentissage sportifs, notamment dans le cadre d'activités nécessitant un encadrement renforcé.					
	Rédacteur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	04/05/2026	01/06/2026

Référente et Gestionnaire Paies et carrières

A en charge la référence du domaine paies (pour les collectivités : ville / CCAS / ZCCAM/ SCOT) et pour l'EPCC Arve en Scène (secteur privé). Supervise à ce titre le travail des 3 autres collègues gestionnaires paies-carrières ainsi que de l'apprenti. Conserve et assure directement la gestion de la carrière et de la paie pour un portefeuille d'agents sur des entités diverses (comptabilisant actuellement approximativement 180 dossiers et devant tendre vers une centaine de dossiers (lorsque les 3 gestionnaires seront présents). Assure la supervision de la paie des salariés de l'EPCC Arve en Scène.

ACTIVITES PRINCIPALES : 1-REFERENTE PAIES COLLECTIVITES : conseille et coordonne le travail en matière de paies des 3 gestionnaires paies-carrières ainsi que de l'apprenti et à ce titre : organise le calendrier de paie en collaboration avec ses collègues, organise et assure la diffusion de l'information en matière de paie (aux responsables de services ou agents) et rend compte à sa hiérarchie notamment en cas de difficulté, met à jour le logiciel de paie selon les alertes de l'éditeur ou les obligations réglementaires et corrige les interfaces de paies (à

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	le mandatement), effectue mensuellement l'échantillonnage du contrôle des EVP de paie, assure différents calculs ou mises à jour en amont des paies et en intègre les montants (13ème mois, retenues absences et prime d'insalubrité, participation employeurs mutuelles et prévoyances), assure la réalisation des déclarations et campagnes annuelles (RAFP des personnels Enseignants, Fonds National de Compensation du SFT, FAEFM, campagne du SFT), pilote la gestion du statut de l'élu local (indemnité, imposition, cotisations en fonction du périmètre communal ou intercommunal). Assure l'encadrement de l'équipe paies et carrières (soit 3 gestionnaires) et à ce titre : effectue des points mensuels pour tenir compte de leurs besoins, effectue les entretiens individuels et met à jour les fiches de postes, propose une dynamique de formation, gère le temps de travail, l'organisation du télétravail et les congés.	2-REFERENTE PAIES EPCC ARVE EN SCENE : traite les éléments constitutifs du dossier des salariés de l'EPCC : établissement du contrat de travail / Retraite complémentaire / Mutuelle et Prévoyance : met en œuvre et contrôle le processus de paie pour les salariés de l'EPCC : recensement des informations, saisie des éléments variables, vérification détaillée des incidences des diverses modifications sur les bulletins de paie, édition et calcul des paies, DSN événementielles (arrêts de travail, fins de contrats), réalise les opérations liées à la gestion administrative des situations : déclaration diverses, lien avec la CPAM (au titre de la maladie ou des accidents du travail) et les organismes complémentaires (Malakoff/médecine du travail...), assure le paramétrage et les mises à jour du logiciel de paie privée SAGE, effectue la veille juridique en lien avec la convention collective ECLAT. Déclarations annuelles (HEXOPEE / SIST / Uniformation...)	3-REFERENTE CARRIERES : prépare et met en œuvre conjointement avec la DRH adjointe, la législation statutaire et les différentes réformes et les traduit en objectifs opérationnels auprès de l'équipe. Contrôle l'application des statuts et des règles internes, dans le respect des délais et des procédures dans un but d'harmonisation des pratiques entre gestionnaires (arrêtés, contrats et documents administratifs divers). Prépare, anime et met en œuvre les différentes procédures de proposition d'avancement et de promotion : identification des propositions potentielles, lien avec les chefs de service pour le recueil des avis, synthèse, présentation à l'autorité territoriale, échanges avec le CDG dans le cadre des CAP, élaboration des actes administratifs correspondants.	ACTIVITES SECONDAIRES : conserve et assure directement la gestion d'un portefeuille composé d'environ 100 agents VILLE (principalement le CTM, les élus, la PM), et à ce titre : met en œuvre et contrôle les procédures de paie pour tous les types de personnels (titulaires / contractuels / élus / emplois aidés / stagiaires des écoles) : recensement des informations, classement et saisie des éléments variables / astreintes, remboursements divers, vérification détaillée notamment des incidences des diverses modifications sur les bulletins de paie / édition et mandatement de la paie), réalise toutes les opérations liées à l'après payes : déclaration diverses Mutuelle / Prévoyance / Caisse / Attestation France Travail / Titre de recettes... Réalise mensuellement la DSN et les contrôles nécessaires notamment avec l'URSSAF ou autres caisses. Traite les éléments constitutifs du dossier individuel des agents : statut, situation familiale, contrats, quotité de travail historique, lien avec les postes, organigramme... Assure la gestion des carrières des titulaires : procédures de nomination, suivis de carrières, reprises d'ancienneté, application des promotions internes et avancements de grades, reclassements, cessations de fonctions. Assure la gestion des dossiers des agents non titulaires : contrats, positions administratives, dossiers ARE, mises à disposition. Rédige les actes administratifs correspondants : contrats, avenants, arrêtés, courriers, attestations... Mise en œuvre des procédures de retraite et		

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260504001490001 MAIRIE DE CLUSES	Rédacteur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	04/05/2026	01/06/2026
<p>Directrice de la communication et du marketing territorial</p> <p>Membre du Comité de Direction de la Ville de Cluses, le Directeur de la communication et du marketing territorial propose et met en œuvre une stratégie globale de communication (coordination, cohérence, évaluation) en vue de : promouvoir la Ville, l'action municipale auprès des citoyens. Générer une attractivité particulière auprès des partenaires publics et privés (subventions, partenariat, mécénat).</p> <p>MISSIONS : 1 / Missions générales de communication / marketing : définit et met en œuvre la stratégie de communication et de marketing de la collectivité en tenant compte des orientations et des objectifs politiques. Manage les équipes, supervise les activités et les projets de la direction. Coordonne, produit ou externalise l'ensemble des outils et réseaux de communication, pour assurer la cohérence des publications régulières en interne et en externe (sites, réseaux sociaux...). Planifie les diffusions avec les services municipaux lors de réunions régulières. Gère les relations extérieures/relations publiques avec la presse. Gère les situations de crise en proposant une communication adaptée. Assure le suivi administratif et budgétaire de sa direction : devis, marchés publics, conventions...</p> <p>2/ Missions spécifiques en lien avec les partenaires de la Ville : élabore une stratégie globale de partenariats externes en lien avec différents services de la ville concernés et s'assure d'une cohérence dans les démarches. Conçoit des campagnes de communication spécifiques visant à mettre en valeur des actions locales ou des événements / manifestations. Cible et identifie les partenaires publics privés potentiels pour promouvoir auprès d'eux ces actions, dans le but de solliciter et obtenir des financements. Suit et fait vivre différents partenariats. Surveille les tendances du marché territorial, analyse les données, et ajuste les stratégies en conséquence.</p>						
V074260504000734001 MAIRIE DE COMBLOUX	Prof. d'enseign. artist. hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	04/05/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Responsable service musique					
	1/ Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe Enfance-Education-Culture : coordination du projet orchestre à l'école : 6 orchestres (3 cohortes/2 écoles, 90 élèves, CE2 au CM2). Direction de l'école municipale de batterie-fanfare : 50 élèves avec double cursus cuivres naturels/à pistons, et double cursus tambour/percussions classique). Enseignement : 7 h face élèves. Gestion administrative, budgétaire et des parcs instrumentaux. Management de l'équipe pédagogique (3 Assistants territoriaux d'enseignement artistique). Elaboration du projet d'établissement et des outils d'évaluation dans le cadre du SDEA 74. Pilotage des projets pédagogiques, artistiques, organisation des activités, validations des acquis. Mise en place d'actions culturelles en cohérence avec la charte EAC de l'Education Nationale et les conventions signées avec l'association OAE, de projets à l'échelle du territoire combloran. Accueil et conseil des familles.					
	2/ Sous l'autorité de la Présidente de l'association Batterie-Fanfare Echo du Mont-Blanc : Directeur/directrice musical(e) mis à disposition de la Batterie-Fanfare Echo du Mont-Blanc : 30 musiciens, niveau supérieur CFBF. Enseignement : 4.5h face orchestre, répétitions par pupitres instrumentaux et répétitions générales. Choisir et mettre en place les programmes musicaux, gérer la création et la commande de répertoire spécifique adapté aux projets artistiques, en concertation avec le Bureau de l'association. Concevoir, organiser le programme de diffusion et les projets en concertation avec le Bureau. Diriger l'orchestre lors des manifestations et concerts. Assurer un lien avec les fédérations musicales, les orchestres de Haute-Savoie et au-delà.					
V074260430000080001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/06/2026
	Agent technique polyvalent					
	La Ville de Cruseilles recherche un agent technique polyvalent et coordonnateur d'équipe du Centre technique municipal. Recrutement par mutation ou dans le cadre d'un CDD avec renouvellement possible et titularisation éventuelle. Poste à pourvoir à compter du 1er juin 2026. Temps de travail : 37,50H par semaine avec jours de RTT.					
V0742604300002006001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	8h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	30/04/2026	30/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Agent technique polyvalent Entretien des espaces verts. Entretien de la voirie. Entretien des bâtiments.						
V074260429000209001 MAIRIE DE DOMANCY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/04/2026	23/06/2026
ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F						
V074260429000288001 MAIRIE DE DOMANCY	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	21h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/04/2026	30/08/2026
AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN						
V074260429000365001 MAIRIE DE DOMANCY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/04/2026	01/09/2026
AGENT TECHNIQUE POLYVALENT H/F						
V074260430001738001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/05/2026	04/05/2026
AGENT PORTAGE DE REPAS Sous la responsabilité directe du Chef de cuisine de l'école KOLINKA, vous assurez les missions suivantes : portage des repas : Livraison des différentes cuisines satellites de Faverges-Seythenex, des restaurants scolaires hors commune ainsi que des particuliers. Débarassage du camion de livraison. Rangement des containers et autres matériels. Nettoyage du véhicule. En cuisine (ponctuellement) : mise en barquette des repas destinés aux personnes âgées. Nettoyage des locaux.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260429001257001 MAIRIE DE GRUFFY	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Attaché	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	29/04/2026	01/06/2026
<p>Secrétaire général(e)</p> <p>Dans le cadre d'un service public qualité, il/elle assure le bon fonctionnement des services municipaux et du syndicat de l'école maternelle (17 agents), sous la responsabilité directe du maire. Dans une logique d'optimisation des ressources et de gestion des priorités, il/elle est également force de proposition auprès des élus. Il/elle est en charge plus spécifiquement du budget, des ressources humaines et des assemblées délibérantes, et est en support des autres services municipaux.</p> <p>GESTION DU BUDGET/SUBVENTIONS/SUIVI FINANCIER : responsable de l'élaboration des budgets de la Commune, du Syndicat Intercommunal de l'Ecole Maternelle et du CCAS, sous les directives du Maire et en collaboration avec les élus et les services municipaux, ainsi que le suivi budgétaire et la préparation des décisions modificatives éventuelles. Assure un rôle de conseil dans l'optimisation des ressources et la gestion des priorités. Assure le montage, le suivi administratif et financier des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets. Suivre et contrôler l'exécution budgétaire. Contrôler les engagements, émettre des mandats et des titres de recettes et toutes opérations de comptabilité courante. Gérer les marchés publics (rédaction, gestion et suivi).</p> <p>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : encadrer, évaluer, gérer la carrière et la paie des agents. Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire. Elaborer les actes administratifs (contrats, positions...). Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (évaluation). Préparation et élaboration des paies. Gestion des cotisations (déclarations, suivi). Organisation et suivi du plan de formation. Suivi des LDG (lignes Directrices de Gestion des Ressources Humaines). Elaborer et mettre en œuvre les différents processus RH (recrutement, formation, entretien professionnel...).</p> <p>ASSEMBLEES DELIBERANTES : préparer, mettre en œuvre et suivre les décisions du Conseil municipal en garantissant la sécurité juridique des actes. Préparer et envoyer les convocations pour les conseils municipaux. Préparer et rédiger des documents administratifs techniques pour le conseil municipal, les délibérations, les comptes-rendus. Enregistrer (contrôle de légalité) et assurer la diffusion documents. Mettre en œuvre les décisions du conseil municipal.</p> <p>LE PILOTAGE DES PROJETS DE LA COMMUNE : assurer et garantir le pilotage des projets de la commune dans le respect du cadre législatif réglementaire en lien étroit avec les services et les partenaires extérieurs. Représenter la commune, par délégation, auprès des acteurs institutionnels et des partenaires, notamment les services de l'intercommunalité. Gérer les baux, contrats, conventions de la commune.</p> <p>LA GESTION DES OPERATIONS ELECTORALES : assurer la gestion des listes électorales. Préparer les documents et le matériel nécessaires scrutins. Participer à l'organisation des bureaux de vote et contribuer à la sécurisation et à la transmission des résultats conformément</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260429000802001 MAIRIE DE LA MURAZ	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/04/2026	29/05/2026
V0742605001569001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Assistant services à la population (h/f) Recueille et traite les informations. Saisit et suit les écritures comptables et les dossiers d'urbanisme. Suit les dossiers administratifs et gère ceux en lien avec le service périscolaire, les animations (organisées par le conseil municipal ou en lien avec les associations), la communication externe (site internet, bulletin communal, panneau lumineux...). Gère les formalités administratives courantes. Réalise des tâches de secrétariat. Accueille, oriente et renseigne le public (accueil physique et téléphonique). Assiste ou supplée la secrétaire générale de Mairie. Remplace l'agent en congé. Organisation du classement et de l'archivage des dossiers. Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	05/05/2026	01/10/2026
V0742605000196001 MAIRIE DE MACHILLY	UN.E DIRECTEUR.TRICE GENERALE DES SERVICES Cité médiévale située au cœur des Alpes et lauréate du dispositif "Petites villes de demain", la Commune de La Roche-sur-Foron (200 agents au service de 12 000 habitants) recrute son.sa Directeur.trice Général.e des Services. Au service d'une « liste citoyenne participative », le DGS travaille dans une logique de coopération avec la société civile. Il facilite la mise en œuvre d'une gouvernance ouverte, où les citoyens sont acteurs des politiques publiques, et non simples bénéficiaires. Il contribue à faire de la mairie une « maison commune » exemplaire en matière de transparence, de sobriété et de participation. Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	31h18	Non	05/05/2026	04/06/2026
	Responsable de la restauration scolaire et entretien de bâtiments Gestion de la cantine scolaire (réception des repas, contrôle, remise en température, préparation de la salle, entretien) avec un autre agent et entretien d'une partie des locaux de l'école ainsi que de la mairie. Durant les vacances scolaires, heures d'entretien des bâtiments.					

Envoyé en préfecture le 06/05/2026

Reçu en préfecture le 06/05/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260506-2026_CE_016-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260504001296001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/05/2026	09/06/2026
Agent polyvalent chauffeur F/H						
Sous l'autorité du responsable des services techniques d'Avoriaz, vous conduirez une dameuse ou une chargeuse pour assurer l'entretien de la voirie enneigée de la station et des pistes du domaine nordique.						
V074260430001816001 MAIRIE DE NONGLARD	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une disponibilité	33h08	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/04/2026	31/08/2026
RESPONSABLE DU SERVICE SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE - POSTE N° 1564						
La commune de Nonglard recrute un(e) Responsable du service scolaire et périscolaire pour encadrer et assurer le bon fonctionnement du service périscolaire destiné aux enfants scolarisés de la petite section au CM2. Vous serez à la fois référent(e) de l'équipe et acteur(trice) de terrain auprès des enfants.						
V074260505001137001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/05/2026	04/06/2026
Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (H/F) - PT 320						
Rattaché(e) à la Responsable du Pôle Scolaire vous travaillez au sein de l'école maternelle de Chedde Jonction. En temps scolaire, les lundis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h00 (ATSEM, restauration scolaire et entretien de l'école). Pendant les vacances scolaires, effectuez l'entretien approfondi des locaux.						

Envoyé en préfecture le 06/05/2026

Reçu en préfecture le 06/05/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260506-2026_CE_016-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260430000038001 MAIRIE DE POISY	Animateur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/05/2026
Coordinateur périscolaire et animateur extra-scolaire						
Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation à l'usager. Au sein du Pôle Action Educative Scolaire et Sociale sous l'autorité directe de la Responsable des affaires scolaires, l'agent assure la coordination des temps périscolaires (le midi et le soir) sur un site. Vous intervenez sur les temps extrascolaires auprès d'un public enfants et/ou adolescents, en lien avec le responsable du service Animation.						
V074260430000078001 MAIRIE DE POISY	Adjoint administratif, Rédacteur, Adjoint d'animation, Animateur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/06/2026
Responsable du service scolaire						
Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation à l'usager. Au sein du Pôle Action Educative Scolaire et Sociale sous l'autorité directe du Directeur du pôle, l'agent assure la gestion du service Scolaire, de 3 coordinateurs périscolaires sur les trois groupes scolaires et de 5 référents de restauration scolaire. Vous serez également en lien avec le responsable du service Animation pour l'harmonisation et la rédaction du Projet Educatif de Territoire.						
V074260429000028001 MAIRIE DE REIGNIER ESERY	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/04/2026	30/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
	<p>Régisseur technique</p> <p>Dans le cadre de sa politique culturelle et d'animation, la Commune de Reignier-Esery souhaite développer son offre de culture de proximité. Pour ce faire, elle co-construit avec Arves & Salève un espace culturel et sportif « Les Cimes ». Au sein de cet espace, la salle de spectacle La scène des Cimes pourra accueillir 260 spectateurs en configuration assise et 563 personnes debout. Elle dévoilera au dernier trimestre 2026 une saison culturelle pluridisciplinaire où se côtoieront compagnies artistiques professionnelles, troupes d'amateurs, apprentis musiciens. Afin de garantir la mise en œuvre technique de l'équipement, la Direction de la Culture et de l'Animation du territoire recherche sa ou son régisseur technique. Il ou elle sera amené(e) à travailler avec les services techniques municipaux et en étroite collaboration avec des agents de la Communauté de Communes dédiés au bâtiment.</p> <p>Missions et responsabilités : préparation de l'ouverture : assurer la mise en fonctionnement de l'équipement : commande de matériel, équipement des espaces, organisation des espaces de rangement, mise en place des procédures techniques, d'accueil artistes et usagers, réalisation d'inventaire du matériel, création des dossiers de suivi du matériel. Fonctions principales : Régisseur technique du spectacle. Au sein de la salle de spectacle : préparer la saison de spectacle : analyser la faisabilité technique, concevoir des plans de feux adaptés selon les demandes en adéquation avec le parc matériel et le budget dédié de chaque évènement. Vérifier la conformité des installations au regard des prescriptions techniques et des règles de sécurité. Coordonner et assister une équipe de techniciens externes à effectif variable, en rapport avec les réalisations (son et lumières, régie complète...). Assurer les montages techniques et l'exploitation des matériels visio, audio, vidéo et lumières. Participer à l'accueil des artistes. Lors des évènements communaux (Manifestations Bastringue & Tintamarre, J'Comme Jonquilles, Foire d'automne, vœux du maire, autres petits évènements) : assurer la coordination technique et logistique en lien avec les services municipaux et la chargée de mission culture. Suivi technique du bâtiment, des matériels et sécurité des publics. Au sein de la salle de spectacle en lien avec les agents de la Communauté de Communes, suivi des travaux de maintenance relatifs aux espaces de la salle de spectacle. Organisation et suivi des visites et maintenances réglementaires (Rideau de fond de scène, tribune, grill, levage...). Assurer un contrôle périodique des conditions de bon fonctionnement des matériels et équipements et rendre compte au R.U.S. Assurer la sécurité du public lors des manifestations en tant que SSIAP1 ou personnel désigné. Gestion administrative : élaboration et suivi du budget spécifique aux aspects techniques. Utilisation du logiciel de réservation des salles (maîtrise de l'outil informatique). Assurer les accueils et le suivi des conventions de mise à disposition/location de la salle de spectacle. État des lieux d'entrée et de sortie. Suivi des badges d'accès à l'équipement.</p> <p>Missions secondaires : au sein de l'Espace Les Cimes : peut être amené à travailler avec les agents de la Communauté de Communes pour la mise en place, la préparation d'évènements annexes, l'aide à la petite maintenance ou la manutention dans les espaces annexes. Au sein des bâtiments communaux mis à disposition des associations : peut être amené à accueillir les usagers (associations) dans divers bâtiments communaux. Petite installation technique, remise de clé, état des lieux en lien avec les services techniques municipaux et l'assistante associative.</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260504001325001 MAIRIE DE REIGNIER ESERY	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Infirmier en soins généraux, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/05/2026	01/09/2026
LE/LA RESPONSABLE DU RELAIS PETITE ENFANCE PLURI COMMUNAL						
V074260429001061001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/04/2026	12/07/2026
Chargé de communication						
Réaliser divers supports de communication. Informer sur les activités et les évènements de la ville par différents canaux de communication. Développer des actions de communication en lien avec les services municipaux. Assurer un suivi des actions de communication en cours. Participer au fonctionnement du service communication.						
V074260429001424001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/04/2026	15/05/2026
ASVP						
<p>Sous la responsabilité de la responsable de la Police Municipale, vous aurez pour missions de :</p> <p>Gérer et participer au placement du marché communal : gérer les arrivées des commerçants, assurer la surveillance et la sécurité sur le marché.</p> <p>Faire respecter la réglementation en matière de stationnement des véhicules : effectuer la surveillance du stationnement réglementaire. Sensibiliser et verbaliser les automobilistes en infraction et enregistrer les contraventions sur le registre. Surveillance du stationnement des manifestations officielles, festives, culturelles et sportives. Constater les contraventions à l'article 211-21-5 du code des assurances relatives au défaut d'apposition du certificat d'assurance sur le véhicule. Renseigner les automobilistes sur les possibilités et les conditions de stationnement sur la commune.</p> <p>Participer aux missions de prévention et de sécurité aux abords des établissements scolaires.</p> <p>Renseigner les usagers des voies publiques : accueillir et recevoir le public, participer à la transmission des informations publiques à destination des administrés. Renseigner les demandeurs sur les services publics existants sur la commune. Enregistrer les objets trouvés.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260429001449001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe ASVP	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/04/2026	rechercher les propriétaires. Faire remonter les informations obtenues sur le terrain : signaler les dégradations du mobilier urbain, les dysfonctionnements des appareils horodateurs. Faire respecter la réglementation des codes de l'environnement et de la santé publique : constater les contraventions aux dispositions relatives à la propreté des voies et espaces publics figurant dans le réglementaire sanitaire départemental et au Code de l'environnement.
				Sous la responsabilité de la responsable de la Police Municipale, vous aurez pour missions de : Gérer et participer au placement du marché communal : gérer les arrivées des commerçants, assurer la surveillance et la sécurité sur le marché. Faire respecter la réglementation en matière de stationnement des véhicules : effectuer la surveillance du stationnement réglementé. Sensibiliser et verbaliser les automobilistes en infraction et enregistrer les contraventions sur le registre. Surveillance du stationnement lors des manifestations officielles, festives, culturelles et sportives. Constater les contraventions à l'article 211-21-5 du code des assurances relatives au défaut d'apposition du certificat d'assurance sur le véhicule. Renseigner les automobilistes sur les possibilités et les conditions de stationnement sur la commune. Participer aux missions de prévention et de sécurité aux abords des établissements scolaires. Renseigner les usagers des voies publiques : accueillir et recevoir le public, participer à la transmission des informations publiques à destination des administrés. Renseigner les demandeurs sur les services publics existants sur la commune. Enregistrer les objets trouvés rechercher les propriétaires. Faire remonter les informations obtenues sur le terrain : signaler les dégradations du mobilier urbain, les dysfonctionnements des appareils horodateurs. Faire respecter la réglementation des codes de l'environnement et de la santé publique : constater les contraventions aux dispositions relatives à la propreté des voies et espaces publics figurant dans le réglementaire sanitaire départemental et au Code de l'environnement		

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260430001047001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	32h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	30/04/2026	26/08/2026
ATSEM Les ATSEM accompagnent les enfants des classes de maternelles tout au long de la journée en apportant une assistance technique et éducative aux enseignants. Sous l'autorité de la coordinatrice des ATSEM et en collaboration avec l' (ou les) enseignant(s) référent(s) de votre (vos) classe(s) de maternelle(s), vous aurez notamment pour missions de : participer à différentes activités des enfants dans un but d'apprentissage de la vie en collectivité et de l'autonomie. Assister l'enseignant dans la préparation/l'animation d'activités pédagogiques et mettre en œuvre des ateliers d'expression des enfants. Appliquer des règles de sécurité et d'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. Accompagner et préparer les enfants à la sieste. Nettoyer et ranger les locaux et le matériel servant aux enfants. Sous l'autorité du responsable des activités périscolaires : surveiller et assister les enfants pendant le temps de repas.						
V074260430001152001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	32h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/09/2026
ATSEM Les ATSEM accompagnent les enfants des classes de maternelles tout au long de la journée en apportant une assistance technique et éducative aux enseignants. Sous l'autorité de la coordinatrice des ATSEM et en collaboration avec l' (ou les) enseignant(s) référent(s) de votre (vos) classe(s) de maternelle(s), vous aurez notamment pour missions de : participer à différentes activités des enfants dans un but d'apprentissage de la vie en collectivité et de l'autonomie. Assister l'enseignant dans la préparation/l'animation d'activités pédagogiques et mettre en œuvre des ateliers d'expression des enfants. Appliquer des règles de sécurité et d'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. Accompagner et préparer les enfants à la sieste. Nettoyer et ranger les locaux et le matériel servant aux enfants. Sous l'autorité du responsable des activités périscolaires : surveiller et assister les enfants pendant le temps de repas.						
V074260430001337001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	30/04/2026	26/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
GENEVOIS	ATSEM à 100% - CDD 6 mois Les ATSEM accompagnent les enfants des classes de maternelles tout au long de la journée en apportant une assistance technique et éducative aux enseignants. Sous l'autorité de la coordinatrice des ATSEM et en collaboration avec l' (ou les) enseignant(s) référent(s) de votre (vos) classe(s) de maternelle(s), vous aurez notamment pour missions de : participer à différentes activités des enfants dans un but d'apprentissage de la vie en collectivité et de l'autonomie. Assister l'enseignant dans la préparation/l'animation d'activités pédagogiques et mettre en œuvre des ateliers d'expression des enfants. Appliquer des règles de sécurité et d'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. Accompagner et préparer les enfants à la sieste. Nettoyer et ranger les locaux et le matériel servant aux enfants. Sous l'autorité du responsable des activités périscolaires, surveiller et assister les enfants pendant le temps de repas.	congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)		public		
	V074260430001519001 Mairie de SAINT JULIEN EN GENEVOIS	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/04/2026
V074260430000309001 Mairie de SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	ATSEM Les ATSEM accompagnent les enfants des classes de maternelles tout au long de la journée en apportant une assistance technique et éducative aux enseignants. Sous l'autorité de la coordinatrice des ATSEM et en collaboration avec l' (ou les) enseignant(s) référent(s) de votre (vos) classe(s) de maternelle(s), vous aurez notamment pour missions de : participer à différentes activités des enfants dans un but d'apprentissage de la vie en collectivité et de l'autonomie. Assister l'enseignant dans la préparation/l'animation d'activités pédagogiques et mettre en œuvre des ateliers d'expression des enfants. Appliquer des règles de sécurité et d'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. Accompagner et préparer les enfants à la sieste. Nettoyer et ranger les locaux et le matériel servant aux enfants. Sous l'autorité du responsable des activités périscolaires, surveiller et assister les enfants pendant le temps de repas.					
	V074260430000309001 Mairie de SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	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	30/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueillir, animer, conseiller et accompagner les jeunes (10 à 17 ans) de la commune dans la mise en place de projets et d'actions socio-éducatives.					
V074260430000351001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/06/2026
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Prendre en charge l'enfant dans sa globalité en assurant quotidiennement sa sécurité et les soins de bien-être. Participer aux actions éducatives dans le but d'éveiller et de développer les capacités, l'autonomie, la personnalité des enfants et favoriser leur intégration. Mettre en oeuvre le projet éducatif.					
V074260430001845001 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/04/2026	13/05/2026
	Responsable restaurant FMB					
V074260430000288001 MAIRIE DE SEVRIER	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/04/2026	02/06/2026
	Assistant d'Accueil de la Petite Enfance L'assistant d'accueil de la petite enfance organise et effectue l'accueil et les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de l'établissement en lien avec l'équipe et les familles. Il accompagne le jeune enfant dans son quotidien : accueil, repas, changes, sommeil, jeux, départ.					
V074260430000615001 MAIRIE DE SEVRIER	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une mutation vers	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260430001065001 MAIRIE DE TANINGES	Auxiliaire de Puériculture Sous la responsabilité de la directrice et de son adjointe, organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Accueil des enfants, des parents, des substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants, les soins à l'enfant. Favoriser le développement de l'enfant et sa socialisation. Organiser et animer des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique. Transmission d'informations. Messages au sein du personnel et auprès des parents. Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. Nettoyage et désinfection des jouets et du matériel. Ingénieur, Attaché principal, Technicien, Agent de maîtrise	autre collectivité	35h00	publique	30/04/2026	01/07/2026
	Directeur des Services Techniques (h/f) En soutien technique aux élus dans leur responsabilité d'entretien et de mise en place de projets en matière de bâtiments, d'espaces verts et de voirie ou réseaux (compétences eau et assainissement transférés à la communauté de communes au 1er janvier 2026). En lien avec les différents services internes à la direction technique (voirie, bâtiments, espaces verts) ainsi que les différents services de la commune (DGS, service finances/RH, assistante administrative de la mairie...) : Missions techniques et technico-administratives : programmation, organisation, suivi et contrôle des travaux réalisés en régie. Programmation, organisation (ordre de service...), suivi et contrôle des travaux réalisés par des entreprises extérieures, signatures des devis et des bons de livraisons selon procédure interne (procédure de gré à gré ou sous marchés publics). Gestion des ateliers municipaux, équipements, matériels et stocks. Gestion du parc de véhicules (VL, PL et engins) en liaison avec les chefs de service et référents. Suivi ERP (Etablissement Recevant du Public) : diagnostic... Ordonnancement et vérification de la bonne exécution de tâches logistiques inhérentes aux manifestations et aux préparations des saisons touristiques (hiver et été à la station du Praz de lys). Elaboration de la partie technique des marchés publics : rédaction des CCTP (DCE), gestion des rétros-plannings, suivi et exécution, gestion des opérations réception. Responsabilité de l'instruction des DT-DICT ainsi que de la rédaction des arrêtés voirie et stationnement (en lien avec l'assistance administrative). Rédaction et suivi du DOVH. Suivi et réponses aux demandes des administrés. Missions de management : management des équipes avec une vision opérationnelle du quotidien et organisationnelle pour les perspectives à long terme. Encadrement des services techniques selon l'organigramme : plannings, organisation, contrôle de l'actualisation régulière	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260430001679001 Mairie de Thonon les Bains	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/06/2026
V074260504001511001 Mairie de Thonon les Bains	Assistante administrative Au sein de la Direction Générale des Services, l'assistante administrative rattachée à un cadre de la Direction Générale, apportera une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi des dossiers. Ce poste implique une maîtrise des priorités dans l'organisation du travail et une grande discrétion professionnelle.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/05/2026	01/08/2026
V074260505000044001 Mairie de Thonon les Bains	CHARGÉ(E) DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT la Ville de Thonon-les-Bains (38.000 habitants) modernise activement sa gestion des Ressources Humaines. Dans le cadre du développement de ses actions en matière d'attractivité, de professionnalisation et d'accompagnement des équipes, elle recherche un(e) chargé(e) de recrutement et de formation, en capacité de piloter les processus de recrutement, de développer les dispositifs de formation et de contribuer activement à l'évolution des pratiques RH.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/05/2026	01/09/2026
	ANIMATEUR(TRICE) RELAIS PETITE ENFANCE Sous l'autorité de la directrice du service Petite Enfance, et par délégation, de la responsable du Relais Petite Enfance, l'animateur(trice) chargé(e) : d'améliorer l'information et l'accompagnement des familles sur l'ensemble des modes d'accueil. Informer et accompagner professionnels de l'accueil à domicile. Améliorer la qualité et la professionnalisation de l'accueil individuel.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260505000752001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/05/2026	04/06/2026
DESSINATEUR PROJETEUR VRD						
Placé sous l'autorité du responsable du service voirie, les missions du dessinateur projeteur sont : conception générale de projets d'infrastructures (géométrie, nivellement, réseaux, revêtements), intégration des contraintes (réseaux existants, géotechnique, environnement) tout en veillant à l'optimisation des coûts et à la qualité normative des études. Réalisation des pièces graphiques niveau Esquisses, Etudes de faisabilité, AVP, PRO sur diverses opérations de maîtrise d'ouvrage. Vue en plan, profil en long, profil en travers, cubatures, métrés, carnet de détails. Réalisation de visites sur site. Pilotage ponctuel de petites opérations d'entretien ou d'aménagement n'ayant pas fait l'objet d'études (par exemple : abaissement de bordures, reprises de chaussée/trottoir, reprises de grilles d'évacuation d'eaux pluviales). Participation ponctuelle aux opérations confiées à des maîtres d'œuvre externes.						
V074260505001070001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/05/2026	01/07/2026
Adjoint(e) au directeur du service Education Jeunesse						
Le directeur adjoint et coordinateur RH, finances et gestion administrative aura pour mission de : a) coordonner le pôle Gestion administrative et en être le référent hiérarchique (6 agents) ; b) Être le référent RH du service : anticiper et suivre le recrutement, les besoins de formation, la gestion du temps des 230 agents du service ; c) Être le référent Finances du service : Suivi du budget du service, suivi de la régie du service, suivi et obtention des subventions ; d) Être le référent du service en matière de suivi des inscriptions et relations avec les usagers et assurer au quotidien le respect des taux d'encadrement ; e) Appuyer le directeur dans le pilotage des projets (éducatif territorial, social, comité de pilotage avec l'éducation nationale, etc.).						
V074260429000414001 MAIRIE DE VEIGY FONCENEX	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/04/2026	01/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260428000757001 MAIRIE DES GETS	Agent comptable Traitement comptable des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement des différents budgets de la collectivité et du CCAS. Régularisation des écritures comptables (dépenses à régulariser, P503). Enregistrement des engagements comptables. Suivi financier des marchés publics. Assistance et conseil aux élus, à la direction et au service de la collectivité. Suivi comptable des régies.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	01/06/2026
V074260504000956001 MAIRIE DES HOUCHES	CHARGE ADMINISTRATION GENERALE (H/F)					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/05/2026	03/07/2026
V074260505000522001 MAIRIE DES HOUCHES	Un(e) instructeur(rice) du droit des sols (H/F) Instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables, Cub...) reçues par voie dématérialisée : pré-instruction (consultation des gestionnaires et services extérieurs) et instruction des dossiers, rédaction des demandes de pièces complémentaires, des arrêtés de décision, tâches administratives liées à l'instruction. Instruire les autorisations de travaux au titre de la législation sur les Établissements Recevant du Public (ERP). Instruire les demandes d'autorisation préalable liées à la mise en oeuvre du Règlement Local de Publicité Intercommunal (à compter de son approbation prévue début 2024). Tenir un tableau de suivi des demandes d'instruction en cours pour assurer et garantir le respect des délais dans la délivrance des autorisations d'urbanisme. Assister aux rendez-vous avec les professionnels ou les administrés. Assurer les réponses techniques et juridiques aux courriers et courriels. Travailler sur la journée et la structuration du logiciel d'urbanisme OpenADS. Participer aux commissions d'urbanisme et aux rendez-vous avec l'architecte. Assurer et gérer le suivi des taxes d'urbanisme. Participer aux modifications ou révisions des documents de planification.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/05/2026	01/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>Un(e) Responsable en charge des affaires foncières, du SIVU, de l'accueil, de l'état civil et des élections (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et rattaché au pôle foncier, le Responsable en charge des affaires foncières, du SIVU, de l'accueil, de l'état civil et des élections effectuera les missions principales suivantes : pour le service foncier, le (la) responsable du service Foncier a pour mission d'assurer la gestion des biens immobiliers (terrains et bâtiments) de la Commune. Il (elle) est également chargé(e) de mettre en oeuvre les procédures requises pour l'acquisition des biens nécessaires à la réalisation de projets d'intérêt général et pour toutes les cessions de patrimoine foncier communal. A cette fin, le responsable s'appuie sur les directives et les priorités définies par les élus et travaille en étroite collaboration avec les Services Techniques, le Service Urbanisme et le Service Finances. Sous sa responsabilité, est également placée l'assistante du service Foncier dont il a la supervision et avec qui il travaille en binôme.</p> <p>Les principales missions qui lui sont dévolues : délivrance de renseignements cadastraux aux administrés. Réception, enregistrement et instruction des déclarations relatives aux droits de préemption (droit de préemption urbain, droit de préemption SAFER, droit de préemption en matière forestière). Gestion des conventions relatives aux biens communaux (baux d'habitation, baux commerciaux, baux emphytéotiques, conventions d'occupation précaire, conventions de pâturage avec les agriculteurs, conventions relatives aux captages de sources privées communales, mises à disposition de terrains, etc.) ; rédaction des contrats et procédure préalable, suivi du contrat et de la facturation. Gestion des conventions relatives aux occupations par la Commune de biens appartenant à des tiers. Exécution des différentes procédures d'acquisition de biens immobiliers : acquisition amiable, expropriation, biens vacants sans maître en lien avec les prestataires/entités publiques extérieurs compétents (géomètre, cabinet chargé de la rédaction des actes administratifs, service du domaine, service de publicité foncière, etc.). Application des procédures de cession des biens immobiliers communaux en relation avec les prestataires/entités publiques extérieurs compétents (géomètre, cabinet chargé de la rédaction des actes administratifs, service du domaine, service de publicité foncière, etc.). Etablissement des servitudes au bénéfice de la Commune ou sur le patrimoine communal. Gestion administrative des chemins ruraux. Appui administratif au Service de Gestion du Domaine Public (GDP) : alignements, occupations temporaires, classement/déclassement. Suivi des opérations de bornage impliquant du foncier communal.</p> <p>Pour le SIVU (Syndicat Intercommunal à Vocation Unique), le responsable assure l'ensemble de la gestion administrative liée au SIVU en charge du Domaine skiable Les Houches-Saint-Gervais en lien avec son Président et le Service Finances de la Commune des Houches, et l'aide de l'assistante : organisation et suivi des Comités Syndicaux : aspects logistiques, rédaction des dossiers de convocation, délibérations, des procès-verbaux. Appui administratif au suivi du contrat de Délégation de Service Public pour le Domaine Skiable, suivi budgétaire, engagement et paiement des dépenses, en lien avec le Services Finances de la Commune des Houches). Le Service se charge également des tâches en lien avec la sécurité du domaine skiable Les Houches-Saint-Gervais uniquement pour le territoire houchard. Dans ce cadre : mise à jour des arrêtés relatifs à la sécurité sur les pistes ; rédaction des arrêtés de nomination du chef du service des pistes ; consultation annuelle des sociétés d'ambulances pour le transport sanitaire depuis le bas des pistes ; rédaction de la délibération relative aux tarifs de secours sur pistes, en lien avec la Commune de Saint-Gervais ; gestion des demandes d'autorisation d'organisation de manifestations nocturnes sur le domaine skiable pendant la saison hivernale en coordination avec la société LHSG et la Commune de Saint-Gervais.</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260430001201001 SDIS de Haute-Savoie	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. L332-14 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/07/2026
V074260430001459001 SDIS de Haute-Savoie	Un gestionnaire indemnités (H/F) Placé sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du bureau paies-indemnités et au sein d'une équipe de 5 agents, vos missions consisteront principalement à : gestion administrative et financière : traitement global des indemnités des SPV : contrôle des données importées, saisie des indemnités annexes, contrôle des anomalies, mise à jour des coordonnées bancaires, mandatement, envoi des bulletins d'indemnités. Informer et renseigner les agents et les chefs de centre. Fin de carrière des SPV : bénéficiaires de l'allocation vétérinaire fidélité : transmettre annuellement le tableau récapitulatif des bénéficiaires aux personnes habilitées. • Mettre à jour la base informatique, procéder au paiement en fin d'année : bénéficiaires de la NPFR : contacter les anciens SPV, instruire le dossier, transmettre à l'organisme prestataire, suivre les appels de fonds. Mettre à jour la base informatique, procéder au paiement en fin d'année. • Participation aux réunions en lien avec l'activité volontaire (lien avec le service développement du volontariat notamment). • Tâches administratives diverses. Classement et archivage. Accueil physique et téléphonique.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/04/2026	30/04/2026
	Chef du service prévention en antenne territoriale (groupement du Genevois) Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef de groupement Prévention, vous assurerez les missions de prévention sur le territoire du groupement du genevois, notamment : l'encadrement et le management d'un préventionniste ; l'étude des dossiers de demande de création, de modification, d'aménagement des établissements recevant du public ; la participation aux visites et animation des commissions de sécurité ; l'information et le conseil sur la réglementation applicable en matière de sécurité incendie et de risque de panique participation à l'élaboration de la doctrine départementale en matière de prévention ; le suivi du secrétariat.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260505001191001 SDIS de Haute-Savoie	Adjudant de SPP, Lieutenant de 2nde classe de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	05/05/2026	05/05/2026
<p>Chef de bureau, adjoint au chef du CIS Faverges Astreinte au titre de la chaîne de commandement du SDIS 74 en lien avec votre grade. Placé sous l'autorité du chef de centre, vos missions consisteront principalement à : participer aux astreintes de la chaîne de commandement ou réaliser quelques gardes par mois en centre selon votre profil. Participer à l'activité fonctionnelle du centre (planification, formation, technique et prévision/opération). Seconder le chef de centre dans l'administration des moyens du centre. Participer à l'encadrement des entraînements formations techniques et exercices physiques de l'équipe de garde. Participer à la gestion des SPP et SPV du CS. Représenter le chef de centre auprès des personnels de garde. Représenter le chef de centre, à sa demande, lors des manifestations officielles. Veiller à la remontée de l'information auprès du chef de centre. Réaliser l'ensemble des tâches administratives définies par le chef de centre. Participer et/ou animer au besoin les réunions du centre en collaboration avec l'adjoint au chef de centre.</p>						
V074260505001854001 SDIS de Haute-Savoie	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	05/05/2026	01/07/2026
<p>Assistante chef de pôle opérations prévision prévention Apporte une aide permanente au chef de pôle en terme d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.</p>						
V074260504000674001 SIPA SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU PAYS D'ALBY	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	04/05/2026	01/09/2026
<p>Responsable de l'action et de la programmation culturelle</p>						
V074260504000747001 SIPA SYNDICAT	Agent de maîtrise, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	04/05/2026	01/09/2026

Envoyé en préfecture le 06/05/2026

Reçu en préfecture le 06/05/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260506-2026_CE_016-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
INTERCOMMUNAL DU PAYS D'ALBY		emploi permanent		publique		
Régisseur de spectacles son, lumière et vidéo						
V074260504001020001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	01/07/2026
SIPA SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU PAYS D'ALBY						
Agent de maintenance et de surveillance des bâtiments						
V074260430000027001	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/05/2026
SIVOM ARMOY LE LYAUD						
Responsable administratif polyvalent (h/f)						
Poste polyvalent de secrétaire du SIVOM : régie de cantine, garderie, aide aux devoirs. Préparation du budget. Gestion des commandes de repas, des effectifs du service périscolaire. Gestion RH (paie, formation, arrêt maladie...). Préparation et gestion des réunions du conseil syndical (délibérations, procès verbaux...). Inscriptions scolaires. Accueil des parents.						
V074260324001481001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/03/2026	01/06/2026
Thonon Agglomération						
Technicien(ne) support applicatifs métiers						
<p>Sous la direction de la Responsable des Systèmes Applicatifs Métiers, vous êtes le référent support technique auprès des agents utilisateurs et des éditeurs de logiciels métiers, pour des applications dédiées à la gestion technique et administrative (gestion clientèle du domaine par exemple). Votre principale mission est de veiller à la bonne coordination des partenaires et des besoins fonctionnels des services pour assurer le bon fonctionnement des applications.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260430000357001 Thonon Agglomeration	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/09/2026
<p>Assistant-e administratif-ve de la commande publique</p> <p>Sous la direction de la responsable du service, votre principale mission consiste à assurer diverses tâches administratives liées à l'activité de programmation et du suivi des marchés publics. Vous êtes un élément clé dans la bonne organisation du service. ACTIVITES PRINCIPALES : Réceptionner et traiter les appels téléphoniques et courriers : répondre aux questions des entreprises sur les dossiers de marchés. Elaborer et alimenter les tableaux de bord du service nécessaire au pilotage de l'activité. Suivre et coordonner les agendas de la collectivité et de Thonon ville selon le planning annuel des commissions. Mettre en place et assurer l'organisation et le suivi des commissions (envoyer les convocations et relances, préparer les dossiers en lien avec les gestionnaires marchés publics du service...). Traiter et rédiger certains actes administratifs, de compte-rendu de réunions, notes internes, délibérations, reporting. Participer au suivi administratif des dossiers : mise en forme, classement, vérification des pièces fournies ; archivage. Planifier des rendez-vous/des réunions, produire tous documents nécessaires à l'évolution organisationnelle. Appuyer et coordonner le service sur diverses tâches administratives : scans des courriers, gestion des parapheurs... Suivi des achats et stock des fournitures de bureau. Planification, coordination et suivi des dossiers. Traitement des dossiers et saisie de documents. Accueil physique et téléphonique du public. Gestion de l'information, classement et archivage de documents. Elaborer des tableaux de suivi.</p>						
V074260504000849001 Thonon Agglomeration	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	03/06/2026
<p>Agent de collecte (h/f)</p> <p>Par sa superficie et la diversité de ses habitats, la collecte sur le territoire de Thonon les Bains constitue une problématique quotidienne. S'appuyant sur les conclusions de plusieurs études, Thonon Agglomération a réorganisé ses tournées afin d'optimiser les trajets, mais a de gagner en cohérence et en répartition des tonnages. Dans le cadre, Thonon Agglomération recherche un Agent de Collecte (h/f). Sous la direction du Chef d'équipe Régie de Collecte, votre mission principale est d'effectuer la collecte des déchets ménagers et assimilés jusqu'à leur lieu de valorisation sur le territoire de Thonon les Bains.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260504000875001 Thonon Agglomération	Ingénieur, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026	05/06/2026
<p>Responsable exploitation réseau eau potable Sous la responsabilité de la Directrice Eau et Assainissement, le Responsable Exploitation Réseau Eau Potable sera chargé de piloter le service exploitation réseau eau potable, afin d'assurer la distribution en eau potable sur tout le territoire 24h/24, 365 jours/an. Il est ainsi responsable des ouvrages de distribution (850 kms de conduites, 35000 compteurs) dont il assure l'exploitation et la maintenance dans un objectif d'amélioration en continu.</p>						
V074260504000957001 Thonon Agglomération	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	04/05/2026	01/09/2026
<p>agent de déchetterie Assurer les opérations de réception des déchets, de surveillance du tri, de gardiennage et de gestion des équipements de la déchetterie.</p>						
V074260428000517001 Ville d'ANNEMASSE	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/04/2026	11/05/2026
<p>Chargé d'Etude en Urbanisme à l'Atelier d'Urbanisme (h/f) Au sein de la Direction URBANISME-FONCIER, vous êtes notamment chargé de : la participation au suivi des documents d'urbanisme études urbaines et aux projets ; la gestion des données notamment dans le cadre des autorisations d'urbanisme. Assurer l'accueil, l'information et le conseil du public en matière de projets d'urbanisme et l'assistance du responsable de l'atelier d'urbanisme. Participer au suivi des documents d'urbanisme. Participer à l'évolution du PLU, participer aux travaux sur l'évolution des documents d'urbanisme. Participer à la production des études, des documents y compris graphiques et modèles. Elaborer certaines pièces en lien avec le responsable de l'atelier d'urbanisme. Participer aux projets et études urbaines. Réaliser des études urbaines : études de sol, études de faisabilité, de capacité, de plans de masse... Participer au suivi des opérations d'aménagement urbain en lien avec la Direction Aménagement des espaces publics. Suivre les dossiers d'opérations immobilières. Inst</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260428000870001 Ville d'ANNEMASSE	Attaché, Attaché principal, Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/04/2026	04/06/2026
<p>Responsable du relais petite enfance (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service Petite Enfance, le responsable du Relais Petite Enfance assure le pilotage global du Relais Petite Enfance en encadrant une équipe de 2 agents, en organisant l'activité et en garantissant la qualité du service. Vous élaborez et mettez en oeuvre le projet de fonctionnement, en assurez le suivi administratif et budgétaire, et veillez à la montée en compétences et à la cohésion de l'équipe. Par son rôle d'animation, de coordination et de développement de projets, il/elle inscrit son action dans une logique d'adaptation continue du service aux besoins des familles et des professionnels. Le(la) responsable du relais Petite Enfance, est chargé des missions suivantes :</p> <p>Accompagner des familles. Informer, orienter et accompagner les familles dans leurs recherches de modes d'accueil. Mettre en relation les familles et les assistantes maternelles. Concevoir et expérimenter de nouvelles formes d'accompagnement des professionnels et familles. Analyser les besoins des familles en matière de garde d'enfants. Développer des actions ciblées en direction des publics les éloignés des services (précarité, isolement...). Favoriser l'accès à l'information et aux droits pour toutes les familles.</p> <p>Accompagnement des professionnels : accompagner les assistantes maternelles dans leurs pratiques professionnelles. Favoriser la mise en réseau et la professionnalisation des acteurs de l'accueil individuel (droits, démarches, formation). Développer l'attractivité du métier d'assistante maternelle sur un territoire en tension. Concevoir et animer des temps collectifs : ateliers d'éveil, rencontres... Vous assurez également l'intérim de la responsable de la crèche familial en cas d'absence de celle-ci.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260428001081001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/04/2026	15/06/2026
<p>Responsable d'équipe de restauration (h/f) Sous l'autorité du responsable de service et en liaison permanente avec le responsable de la restauration Municipale, vous serez chargé de contribuer à la gestion des activités du restaurant scolaire. Réception et distribution des repas. Garantir le respect des délais pour la mise en place des couverts et assurer une qualité d'accueil aux convives. Garantir le respect de la réglementation, des règles d'hygiène et de sécurité pour la distribution des repas et pour l'entretien des locaux. Garantir la cohésion de l'équipe d'agents du restaurant scolaire et contribuer aux collaborations de manière transversale (responsables d'équipe périscolaire, animateurs, ATSEM). Animer et piloter l'équipe d'agents de restauration (planning, organisation du travail, entretiens d'évaluation professionnelle...).</p>						