

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-018

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 120 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 :
13	21	97

Article 2 :

Ampliation du présent arrêté sera adressée au représentant de l'Etat en Préfecture de la Haute-
Savoie.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal
Administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <https://www.emploi-territorial.fr>,
rubrique « Publicité des arrêtés ».

Fait à Annecy le 21 mai 2026,
Mme Valérie BOUVIER,
Directrice générale, par délégation
du Président du CDG 74,

Télétransmis en Préfecture le 22/05/2026




CENTRE
DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE
HAUTE SAVOIE

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260520000021001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/05/2026	01/07/2026
AGENT DE MAINTENANCE POLYVALENT : PLOMBIER H/F						
<p>Au quotidien, vous intervenez sur des missions variées, essentielles au bon fonctionnement et à la pérennité du patrimoine communautaire. Réaliser les interventions en plomberie, chauffage et ventilation sur l'ensemble du patrimoine, en assurant des diagnostics fiables et des réparations efficaces. Veiller au bon état de fonctionnement des équipements et bâtiments de l'Agglomération, en assurant des opérations régulières d'entretien et de maintenance dans le respect des normes en vigueur. Contribuer à la continuité de service en participant au dispositif d'astreinte bâtiment, permettant d'intervenir rapidement en cas de besoin.</p>						
V074260520000039001 Annemasse Agglo	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	20/05/2026	03/08/2026
CHAUFFEUR POLYVALENT RIPEUR H/F						
<p>Conduite du camion de ramassage des ordures ménagères : s'assurer, avant chaque départ, de l'état de marche en toute sécurité de votre véhicule. Respecter l'itinéraire de tournée fixé par le chef de service en respectant les règles du Code de la Route et en étant attentif. ve à la sécurité de vos deux coéquipiers. Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manoeuvres du véhicule. Se rendre au quai de transfert pour vider les bennes lorsqu'elles sont pleines (sinon en fin de tournée). Assurer quotidiennement le lavage et la désinfection du véhicule. Signaler toute anomalie sur le véhicule à l'agent d'exploitation. Assurer la remontée d'information à l'agent d'exploitation des différents problèmes rencontrés lors de la collecte. Assurer, par roulement fixe l'agent d'exploitation, l'entretien de l'aire de lavage et du garage des véhicules de collecte. Assurer, en cas d'absence d'un autre chauffeur tournée sur son secteur.</p> <p>Entretien des points d'apport volontaire : assurer le nettoyage des abords des points d'apport volontaire. Porter les différents déchets déchetteries en respectant les consignes de tri ou directement au quai de transfert.</p> <p>Vérification des déchets collectés et signalement des dépôts sauvages : effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés. Appliquer la procédure relative aux déchets non conformes et le signaler à sa hiérarchie. Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260520000270001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/05/2026	15/06/2026
<p>CHAUFFEUR OPÉRATEUR HYDROCUREUR H/F</p> <p>Nettoyage des réseaux d'eaux et transport des déchets : avant toute intervention, vous participez aux opérations préparatoires aux chantiers (préparation du matériel, vérification du camion, sécurisation de la zone). Vous assurez ensuite le nettoyage des réseaux d'eaux usées et d'eaux pluviales, en fonction des besoins du chantier : opérations de curage, pompage, balayage, débouchage, ou encore nettoyage des réseaux, des bassins de rétention des eaux pluviales, à l'aide d'un camion hydrocureur. (60% conduite) Une fois les opérations de nettoyage effectuées, vous acheminez les déchets d'assainissement vers les installations de traitement. Compte-rendu : à chaque étape, vous informez votre hiérarchie de l'avancement du chantier. Quand celui-ci est terminé, vous faites un compte-rendu complet à votre hiérarchie. Maintenance : vous vous assurez du bon état du véhicule utilisé et du matériel, et vous vous assurez de son entretien.</p>						
V074260513001059001 CDC DES MONTAGNES DU GIFFRE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/05/2026	16/06/2026
<p>Conducteur Polyvalent</p> <p>Chauffeur : conduire et manœuvrer un camion benne à ordures ménagères sur la voie publique dans le cadre des tournées de collecte. Appliquer les règles de sécurité en vigueur. Contrôler et entretenir préventivement le véhicule.</p> <p>Ripeur : collecter les déchets ménagers et assimilés. Surveiller les risques liés à la circulation, à la collecte et au déchargement. Vérifier les déchets collectés et identifier les dépôts sauvages. Nettoyer et entretenir le matériel de collecte.</p> <p>Autre : assurer le gardiennage de la déchèterie et participer à l'entretien des points d'apport volontaire.</p>						
V074260518001567001 CDC DES MONTAGNES DU GIFFRE	Attaché principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
	Directeur(trice) Général(e) des Services	Collaborateur-riche stratégique du Président, vous encadrez l'ensemble des services et gardez la mise en œuvre des orientations politiques de l'EPCI. Votre rôle combine expertise administrative, financière, juridique et leadership managérial pour piloter les projets intercommunaux et fédérer les acteurs du territoire ainsi que les équipes. Missions clés :	1. Animation du territoire. • Projet de territoire : faire vivre le projet intercommunal en lien avec les services en charge de la stratégie territoriale et suivre les travaux du SCOT. Promouvoir les actions de la collectivité et mobiliser les partenaires stratégiques autour des politiques publiques déployées. • Politiques publiques : mettre en œuvre les compétences obligatoires/optionnelles de l'EPCI, notamment celles peu mises en œuvre actuellement (urbanisme, développement économique, logement) et travailler les partenariats. Assurer la cohérence avec les communes membres, syndicats mixtes et acteurs locaux. • Représentation institutionnelle : représenter la collectivité auprès des partenaires (État, région, acteurs socio-économiques). Coordination avec les élus et notamment président et vice-présidents.	2. Pilotage stratégique et juridique. • Conseil et appui aux élus : décliner les orientations politiques dans les projets concrets engagés ou à initier et en garantir la faisabilité (juridique, financière, technique). Préparer et mettre en œuvre les décisions du Conseil Communautaire. Alertes sur les risques et sécuriser les processus (RGPD, contentieux, cybersécurité, IA). Elaborer le pacte de gouvernance. Rendre compte à l'exécutif. • Connaissances légales : veiller au respect du CGCT, des statuts de l'EPCI et des réglementations sectorielles. Superviser la rédaction des délibérations, arrêtés et marchés publics.	3. Gestion financière et optimisation des ressources. • Piloter le budget : élaborer, exécuter et contrôler le budget (fonctionnement/investissement) et projeter le Plan pluri-annuel d'investissement et de fonctionnement. Optimiser les ressources fiscales (DGF, fiscalité propre, dotations) et mettre en œuvre les pactes financiers et fiscaux avec les communes membres. Engager un travail de financements extérieurs plus robustes (subventions, stratégie d'emprunts, partenariats, Appel à projets/AMI...). • Mutualisation et péréquation : gérer les fonds de concours, les mécanismes de solidarité. Présenter les comptes administratifs et rapports financiers aux élu-e-s. Suivre et actualiser la CLECT, élaborer un pacte fiscal.	4. Management des services et des ressources humaines : • Organisation interne : poursuivre l'alignement de l'organisation interne sur la stratégie et les objectifs fixés par le nouveau mandat et rechercher la robustesse des équipes. Poursuivre le déploiement des méthodes managériales établies dans la structure pour le pilotage des services pour en garantir l'efficacité et l'adaptabilité ainsi que la responsabilisation (modèle de gouvernance constitutionnelle). Élaborer et conduire le projet d'administration de la collectivité. Favoriser l'aval-motiver les équipes, avec un management responsabilisant. Concevoir des outils de pilotage et des référentiels adaptés. Favoriser l'aval des projets et arbitrer les priorités. Suivre les tableaux de bord et rendre compte à l'exécutif. • Stratégie RH : piloter les stratégies/plans carrières, de formation et le RIFSEEP ainsi qu'accompagner la gestion courante. Installation du CST interne. Développer la mutualisation des moyens humains avec les communes (synergies, projets communs).

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260520001656001 CDC DES MONTAGNES DU GIFFRE	Adjoint administratif Agent de facturation Gestion des abonnés et des données : mettre à jour les dossiers des redevables et la base clientèle eau et assainissement. Créer et suivre les points de comptage et les dossiers administratifs liés aux abonnements, branchements et travaux. Assurer le partage d'informations avec le Trésor Public et les services internes. Facturation et titres de recettes : assurer la facturation des redevances eau et assainissement selon le planning (hors territoire délégataire). Émettre les titres de recettes et procéder aux retrages et rectifications nécessaires. Facturer les prestations annexes (branchements, contrôles, PFAC) et les pénalités réglementaires. Suivi comptable des recettes. Assurer le suivi des encaissements, des restes à recouvrer et des reversements liés à la surtaxe délégataire. Mettre en œuvre et suivre les moyens de paiement (prélèvements, TIPI, PayFIP). Relation usagers : gérer les réclamations des usagers (courriers, mails, accueil physique). Rédiger les courriers liés à la facturation et aux situations particulières (surconsommations, rectifications). Reporting et coordination : assurer un reporting régulier auprès du responsable de service (facturation, encaissements, impayés, anomalies). Contribuer à la coordination avec les services internes pour fiabiliser la facturation.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/05/2026	24/07/2026
V074260518000321001 CDC DU PAYS ROCHOIS	Adjoint administratif Assistant communication Vous souhaitez participer à la vie d'une collectivité et contribuer concrètement à sa communication ? Vous aimez créer, rédiger, organiser et travailler sur des projets variés ? Rejoignez notre équipe communication. Sous l'autorité de la directrice des finances, de l'achat public, de l'informatique et de la communication, et sous la responsabilité fonctionnelle de la chargée de communication, vous participez à la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de communication de la collectivité. Vous intervenez en appui sur l'ensemble des actions de communication interne et externe, dans un environnement polyvalent et dynamique. Vous travaillez en lien direct avec la chargée de communication, qui vous accompagne dans la prise de poste et la montée en compétences. L'équipe fonctionne de manière collaborative sur des projets variés et transversaux, où la polyvalence est quotidienne. Les missions alternent entre production de contenus, action de communication et interventions sur le terrain.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/05/2026	18/06/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260513000084001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	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	13/05/2026	15/06/2026
Administrateur.trice réseau et système						
V074260520001473001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/05/2026	27/06/2026
Coordinateur.rice Collecte						
V074260520001042001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Médecin hors-classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h15	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/05/2026	01/07/2026
Médecin coordonnateur						
V074260513001528001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	13/05/2026	15/05/2026
Conseiller France Services h/f						
Recevoir, informer et accompagner les usagers. Accompagner les usagers dans les démarches de premier niveau à effectuer auprès des institutions (CAF, CPAM, CARSAT, impôts...). Orienter vers les réseaux d'entraide et les partenaires du dispositif national « France service ». Réaliser les statistiques des besoins et bilans synthétiques des activités. Aider les usagers dans la découverte et la maîtrise de l'outil numérique (ordinateur, tablette, smartphone). Accompagner des personnes dans l'utilisation des services en ligne (création de messages aide à la navigation sur les sites...). Participation aux actions transversales de la direction de l'Action sociale (réunions inter-service, rencontres ponctuelles).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260512001657001 COMMUNE DE SILLINGY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal, 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	12/05/2026	01/09/2026
AGENT POLYVALENT REFERENT(E) - POSTE 1461						
Sous l'autorité de la responsable du service entretien des locaux et au sein d'une équipe comportant 40 agents, vous êtes chargé(e) de l'entretien des locaux représentant des enjeux déterminants en termes d'hygiène. Dans cette optique, vous serez principalement chargé(e) de nettoyer et entretenir, sur le temps scolaire et ou les vacances scolaires, les locaux scolaires ou/et communaux.						
V074260513000741001 COMMUNE DE SILLINGY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal, 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	27h29	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/05/2026	01/09/2026
AGENT POLYVALENT - POSTE N° 1603						
Sous l'autorité de la responsable du service entretien des locaux et au sein d'une équipe comportant 40 agents, vous êtes chargé(e) de l'entretien des locaux représentant des enjeux déterminants en termes d'hygiène. Dans cette optique, vous serez principalement chargé(e) de nettoyer et entretenir, sur le temps scolaire et ou les vacances scolaires, les locaux scolaires ou/et communaux.						
V074260513000768001 COMMUNE DE SILLINGY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h47	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/05/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260519001779001 COMMUNE DE SILLINGY	ASSISTANT(E) DE CUISINE - POSTE 1481 Sous l'autorité du Chef de cuisine et au sein d'une équipe comportant 40 agents, vous êtes assistant(e) de cuisine. Vous serez principalement chargé(e) d'assister le chef cuisinier et le second de cuisine dans la préparation des repas. D'aider dans la mise en place et le rangement du self.					
	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 fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/05/2026	14/08/2026
V074260519000484001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT - POSTE N° 1636 Sous l'autorité du chef d'équipe et du responsable du pôle voirie, au sein d'une équipe comportant 15 agents, vous êtes chargé de l'entretien et de l'aménagement des voiries communales, des chemins ruraux et du réseau d'eaux pluviales. Vous participez en tant que de besoin aux autres missions du service technique concernant les bâtiments, les espaces verts et les aires de jeux. Dans cette optique, vous serez principalement chargé de : procéder à la maintenance et à l'aménagement des voiries, chemins et réseaux d'eaux pluviales, gérer le mobilier urbain, accompagner les entreprises intervenant dans ce domaine, préparer les fêtes et cérémonies, assurer la propreté urbaine et celles des toilettes publiques, participer aux autres missions du service technique.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/05/2026	01/06/2026
	Assistant administratif action sociale Placé sous l'autorité du Responsable de l'Unité de Pilotage Ressources de la DIEH, l'agent garantit et assure la hotline fonctionnel Système d'Information de l'Action Sociale (progiciels SOLIS, MULTIGEST, BO, interfaces) pour la direction.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260520000727001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	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	20/05/2026	01/07/2026
<p>AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION H/F - COLLÈGE DE MEYTHET</p> <p>Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration.</p> <p>Entretien des locaux : contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. Ranger et entretenir le matériel après utilisation.</p> <p>Restauration : assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur et contribuer à la lutte anti-gaspillage.</p> <p>Lingerie : réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement).</p> <p>Accueil : exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.</p>						
V074260518001056001 CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/07/2026
<p>Infirmier en santé au travail</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire intégrée (médecins, infirmiers, psychologues du travail, chargée de mission handicap, assistantes médicales, préventeurs) : réalisation, sur délégation du médecin du travail, des entretiens infirmiers visant à assurer le suivi médical périodique des agents, les visites d'embauche, la traçabilité des expositions professionnelles, la transmission des informations utiles au médecin. Participation active au suivi des dispositifs de maintien dans l'emploi ainsi qu'aux actions de prévention individuelles et collectives. Une attention particulière est donnée à la réalisation du tiers temps et des actions sur le milieu du travail (AMT), en lien et en responsabilité des médecins du travail.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260518000875001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Attaché, Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/05/2026	18/05/2026
<p>Responsable service commun de la commande publique (H/F) - 1353</p> <p>Le dynamisme du territoire de la Communauté de communes du Genevois a entraîné l'engagement des élus dans des projets d'envergure, entraînant un accompagnement pour leur réalisation. Dans ce contexte, le service de la Commande publique occupe une place stratégique pour la réalisation de tous ces projets. Il évalue le besoin auprès des services opérationnels et en assure sa sécurisation juridique. Le poste nécessite donc une compréhension des enjeux des projets, de ses acteurs, partenaires et ainsi qu'un rôle de conseil auprès des services opérationnels. Au sein de la Direction Ressources et Modernisation, sous l'autorité de sa Directrice et en lien avec votre équipe composée de 3 agents, votre principale mission est de piloter et de sécuriser la commande publique dans le cadre de la stratégie établie par la collectivité. Le service commun de la commande publique compte trois collectivités membres : la Communauté de communes du Genevois ainsi que deux communes du territoire genevois. Le service intervient également en appui aux autres communes membres de la Communauté de communes. Vos principales missions consisteront à : programmer et planifier les achats annuellement et pluri-annuellement en cohérence avec les besoins des services et les priorités des collectivités. Être force de proposition et de conseil sur les procédures adaptées auprès des services (stratégies d'achats et d'allotissements...). Accompagner les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du juste besoin et dans l'exécution du marché. Être garant de la sécurisation juridique des procédures de passation des marchés. En particulier, détecter et évaluer les risques juridiques liés à la commande publique auxquels sont exposés la collectivité et ses dirigeants. Mettre en place la nomenclature des achats et la piloter pour la collectivité et les communes membres du service commun, mettre en place le SPASER. Définir des indicateurs de qualité, les mettre en place et les suivre mensuellement. Assurer une veille juridique dans le domaine de la commande publique. Concevoir et mettre à jour des procédures en fonction de la réglementation et de ses évolutions. Veiller au bon déroulement de la passation des marchés et de leur exécution, ainsi que la gestion des contentieux. Sensibiliser les services et les élus aux règles de la commande publique.</p>						
V074260518001046001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/05/2026	18/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260513001638001 GRAND ANNECY	Chargé d'accueil et de secrétariat (H/F) Sous le pilotage de la coordinatrice, et en collaboration avec le juriste et les intervenants de la structure, le chargé d'accueil et du secrétariat aura pour missions principales : assurer l'accueil de la MJD. Ouverture et fermeture de la structure. Accueil physique et téléphonique du public. Orientation des usagers. Assurer le secrétariat de la structure. Tenue de l'agenda de la structure. Gestion des rendez-vous des intervenants. Tenue des statistiques de l'accueil. Gestion du courrier. Gestion de la documentation mise à la disposition du public.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/05/2026	16/10/2026
	Chargé de planification urbaine H/F 1.S'investir dans l'élaboration du PLUi HMB : piloter l'articulation entre urbanisme réglementaire et aménagement opérationnel. Accompagner les services instructeurs et les élus dans l'application du PLUi HMB. Participer à toutes les étapes des différentes procédures d'évolutions du PLUi HMB et à la mise à jour des pièces et documents. Organiser et animer les échanges, réflexions et travaux de votre entité géographique. Contribuer à la préparation des instances de gouvernance. Participer à l'élaboration de cahiers des charges permettant de recruter les bureaux d'études techniques nécessaires au projet et conduire leur travail. Participer au travail partenarial avec les communes, les services de l'État et les partenaires. Participer aux différentes étapes de participation du public. Accompagner la gestion des contentieux en lien avec la juriste et les communes. 2. Assurer le suivi et les évolutions du règlement local de publicité intercommunal (RLPi) du Grand Annecy : être le point de référence pour le RLPi au sein du Grand Annecy. Assurer la mise en oeuvre du RLPi et l'accompagnement des communes. Organiser, conduire et animer les procédures d'évolution du RLPi, en collaboration avec l'ensemble des communes et des partenaires et avec la population.					
V074260520001164001 MAGLAND	AGENT D'ANIMATION JEUNESSE POLYVALENT L'agent d'animation jeunesse polyvalent assurera la préparation des animations et la gestion des ressources, l'encadrement de l'enfant, l'animation du public 6-17 ans, la communications aux parents, la garantie des règles d'hygiène et de sécurité.	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	20/05/2026	24/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260513000130001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/05/2026	01/07/2026
<p>Contrôleur des occupations commerciales du domaine public H/F</p> <p>Rattaché(e) à la responsable du pôle Commerces Sédentaires et Stratégie Commerciale et en lien avec la Cheffe de service Commerce, vous assurez le contrôle en matière d'occupation commerciale du domaine public et le recensement des supports en matière de Taxe Locale sur la Publicité Extérieure. Vous prévenez les conflits d'usage, garantissant ainsi des conditions optimales du partage de l'espace public. A ce titre, vos missions principales sont : contrôle des occupations commerciales du domaine public. Vous intervenez principalement sur le terrain pour : contrôler les terrasses, étalages et occupations commerciales, vérifier le respect des autorisations délivrées, faire appliquer la réglementation avec les commerçants, prévenir les conflits d'usage sur l'espace public, engager les premières démarches en cas de non-conformité. Votre rôle est essentiel pour garantir un espace public partagé et une bonne image commerciale de la ville. Recensement des dispositifs publicitaires (TLPE) : recenser les dispositifs publicitaires (enseignes, supports...). Contribuer à la mise à jour des données liées à la taxe locale sur la publicité extérieure.</p> <p>Appui au service commerce : participation ponctuelle à l'instruction des autorisations d'occupation du domaine public. Participation à la gestion administrative de la foire de la Saint-André. Appui ponctuel aux actions du service.</p>						
V074260515000114001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/05/2026	14/06/2026
<p>Jardinier F/H</p> <p>« Labellisée "4 Fleurs" depuis 1967 et "Fleur d'Or" en 2021 en tant que commune nouvelle, Annecy a toujours accordé une grande place au végétal. » Pour ce faire, le Direction paysages et biodiversité a pour mission de mettre en oeuvre la mission de service public, de constituer une atmosphère de jardin en ville tout en garantissant la montée en compétences de ses agents. Afin de garantir ce niveau d'exigence, sommes à la recherche de notre prochain-e « Jardinier H/F » : il/elle effectue la création et l'entretien des espaces verts gérés par la Collectivité. Il/Elle maintient et embellit un espace public accueillant et sécurisé pour les usagers. Les missions : réaliser des travaux de création, d'aménagement et d'entretien des massifs (arbres, arbustes, rosiers, massifs fleuris saisonniers) et des espaces verts (tonte, désherbage, débroussaillage, ramassage de feuilles...) gérés par la collectivité. Contrôler et maintenir la propreté des espaces verts (aires de jeux (suppression des papiers, affichettes), réaliser des petits travaux de maintenance des équipements publics (système d'arrosage automatisé, mobilier urbain...). Nettoyer, laver, entretenir les outils de travail et le matériel. Animer des activités ludiques et/ou éducatives.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260515000395001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Participer à des groupes de travail sur des problématiques au sein de la Direction.					
	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation 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	15/05/2026	01/09/2026
V074260518000603001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Médiathécaire -réfèrent Développement durable H/F Rattaché(e) au responsable des médiathèques Romains-Novel-Prairie, vous assurez la médiation des ressources documentaires, des services auprès des usagers et des partenaires socioculturels en vous inscrivant dans l'organisation transversale et mutualisée du réseau.					
	Attaché, Attaché principal, Ingénieur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/07/2026
V07426051800114001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Directeur / Directrice des Sports Vos principales missions sont : 1. Définir, piloter et évaluer la politique sportive en cohérence avec le projet de mandat. 2. Mettre en oeuvre le projet de direction unique des sports et son plan d'actions et de réorganisation. 3. Encadrer et animer les équipes de la direction, dans une logique de responsabilisation et d'efficacité. 4. Piloter la gestion et le développement des équipements sportifs. 5. Assurer le suivi budgétaire, RH et administratif de la direction. 6. Développer les partenariats institutionnels, associatifs et sportifs et garantir la transversalité. 7. Conseiller les élus et aider à la décision publique. 8. Piloter l'organisation des événements sportifs municipaux.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/08/2026
Instructeur droit des sols H/F Vous assurez serez en charge d'analyser et instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme, contribuant ainsi à une évolution cohérente et maîtrisée de l'environnement urbain.						

Envoyé en préfecture le 22/05/2026

Reçu en préfecture le 22/05/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260522-2026_CE_018-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260518001402001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/08/2026
Agent d'exploitation des salles municipales Rattaché(e) au responsable technique, vous assurez participer à l'exploitation technique des salles et veille au respect des règlements. Vous accueillez et accompagnez les usagers utilisateurs.						
V074260518001616001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	18/05/2026	01/08/2026
Agent d'entretien des piscines municipales H/F Rattaché(e) au chef d'équipe, vous assurez la propreté des locaux et des équipements confiés. A ce titre, vos missions principales sont : réaliser l'entretien courant des locaux et/ou des équipements. Trier et valoriser les déchets courants. Réaliser l'approvisionnement en consommables et/ou matériels. Rendre compte des anomalies et des risques liées aux locaux et/ou équipements.						
V074260519000852001 MAIRIE D' ARACHES LA FRASSE	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h30	Non	19/05/2026	01/07/2026
Coordinateur enfance jeunesse Gérer administrativement et financièrement le service. Construire et proposer les projets pédagogiques concernant l'accueil d'enfants sur les différents temps de l'année. Organiser et coordonner la mise en place des activités qui en découlent et encadrer les équipes d'animation et de restauration en respectant les orientations politiques de la commune.						
V074260518000862001 MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY	Educateur de jeunes enfants	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/05/2026	24/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260520001528001 MAIRIE D'EPAGNY METZ-TESSY	Educateur de jeunes enfants (h/f) Le poste d'éducateur(trice) de jeunes enfants au sein de la structure multi accueil « LO PT'IOU », située sur la commune d'Épagny-Metz-Tessy, a pour vocation de contribuer à l'accueil, à l'accompagnement et à l'éveil des jeunes enfants dans le respect de leurs besoins fondamentaux, de leur rythme et de leur développement global. L'éducateur(trice) de jeunes enfants participe activement à la mise en œuvre du projet éducatif de la structure et du projet petite enfance de la collectivité, en favorisant l'autonomie, la socialisation et l'épanouissement de chaque enfant dans un cadre sécurisant et bienveillant.	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/05/2026	19/06/2026
V074260513000579001 MAIRIE DE BOEGE	Educateur de jeunes enfants (h/f) Le poste d'éducateur(trice) de jeunes enfants au sein de la structure multi accueil « LO PT'IOU », située sur la commune d'Épagny-Metz-Tessy, a pour vocation de contribuer à l'accueil, à l'accompagnement et à l'éveil des jeunes enfants dans le respect de leurs besoins fondamentaux, de leur rythme et de leur développement global. L'éducateur(trice) de jeunes enfants participe activement à la mise en œuvre du projet éducatif de la structure et du projet petite enfance de la collectivité, en favorisant l'autonomie, la socialisation et l'épanouissement de chaque enfant dans un cadre sécurisant et bienveillant.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h15	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/05/2026	01/09/2026
	Agent de surveillance cantine Afin de compléter l'équipe de surveillance cantine, la commune de Boège est à la recherche de nouveaux agents. Sous l'autorité du coordonnateur, vous aurez en charge la surveillance des enfants de l'école élémentaire de 11h35 à 13h35 pendant les périodes scolaires.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260513000579002 MAIRIE DE BOEGE	Adjoint technique Agent de surveillance cantine Afin de compléter l'équipe de surveillance cantine, la commune de Boège est à la recherche de nouveaux agents. Sous l'autorité du coordonnateur, vous aurez en charge la surveillance des enfants de l'école élémentaire de 11h35 à 13h35 pendant les périodes scolaires.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h15	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/05/2026	01/09/2026
V074260513000579003 MAIRIE DE BOEGE	Adjoint technique Agent de surveillance cantine Afin de compléter l'équipe de surveillance cantine, la commune de Boège est à la recherche de nouveaux agents. Sous l'autorité du coordonnateur, vous aurez en charge la surveillance des enfants de l'école élémentaire de 11h35 à 13h35 pendant les périodes scolaires.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h15	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/05/2026	01/09/2026
V074260513000579004 MAIRIE DE BOEGE	Adjoint technique Agent de surveillance cantine Afin de compléter l'équipe de surveillance cantine, la commune de Boège est à la recherche de nouveaux agents. Sous l'autorité du coordonnateur, vous aurez en charge la surveillance des enfants de l'école élémentaire de 11h35 à 13h35 pendant les périodes scolaires.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h15	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/05/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260513000579005 MAIRIE DE BOEGE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h15	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/05/2026	01/09/2026
Agent de surveillance cantine Afin de compléter l'équipe de surveillance cantine, la commune de Boège est à la recherche de nouveaux agents. Sous l'autorité du coordonnateur, vous aurez en charge la surveillance des enfants de l'école élémentaire de 11h35 à 13h35 pendant les périodes scolaires.						
V074260513000609001 MAIRIE DE BOEGE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h55	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/05/2026	01/09/2026
Agent de surveillance cantine Afin de compléter l'équipe de surveillance cantine, la commune de Boège est à la recherche de nouveaux agents. Vous aurez en charge la surveillance des enfants de l'école primaire de 11h00 à 13h15 pendant les périodes scolaires.						
V074260513001411001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/05/2026	16/06/2026
Responsable intendance de l'hôtel de ville Sous la responsabilité de la Chef de service communication, vous gerez : le contrôle du bon entretien général du bâtiment ; le contrôle des fermetures du bâtiment (soirées) ; la mise en place des salles à l'occasion des cérémonies de l'hôtel de ville (mariages, commémorations, événements, conseils...) ; les commandes traiteurs et boissons pour toutes les manifestations de l'hôtel de ville ; le suivi du budget ; l'intendance ; l'organisation des commémorations et les commandes de gerbes ; le bon fonctionnement de la sonorisation et le service des manifestations, commémorations ou cérémonies.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260513000146001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Agent polyvalent voirie H/F Patrouille et diagnostic des principales dégradations de la voirie. Entretien préventif des engins et des matériels d'exploitation. Pose et dépose de la signalisation temporaire des chantiers et des dangers sur la voirie. Entretien de la signalisation. Réalisation des travaux d'entretien courant de la chaussée. Réalisation des travaux d'entretien courant des équipements de voirie. Entretien de la signalisation horizontale et verticale. Entretien des abords routiers. Entretien du mobilier urbain. Surveillance et entretien courant des ouvrages d'art. Mise en place de matériels de manifestations. Exploitation de la voirie en viabilité hivernale en intervention. Balayage des rues. Collecte des corbeilles. Collecte des encombrants, etc. Petites interventions de maçonnerie. Logistique et gestion des approvisionnements et des stocks des matériels et matériaux d'intervention. Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des personnes. Veille sur contrôle technique, maintenance et réparation des équipements et matériels.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/05/2026	12/07/2026
V074260513000146002 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Agent polyvalent voirie H/F Patrouille et diagnostic des principales dégradations de la voirie. Entretien préventif des engins et des matériels d'exploitation. Pose et dépose de la signalisation temporaire des chantiers et des dangers sur la voirie. Entretien de la signalisation. Réalisation des travaux d'entretien courant de la chaussée. Réalisation des travaux d'entretien courant des équipements de voirie. Entretien de la signalisation horizontale et verticale. Entretien des abords routiers. Entretien du mobilier urbain. Surveillance et entretien courant des ouvrages d'art. Mise en place de matériels de manifestations. Exploitation de la voirie en viabilité hivernale en intervention. Balayage des rues. Collecte des corbeilles. Collecte des encombrants, etc. Petites interventions de maçonnerie. Logistique et gestion des approvisionnements et des stocks des matériels et matériaux d'intervention. Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des personnes. Veille sur contrôle technique, maintenance et réparation des équipements et matériels.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/05/2026	12/07/2026
V074260518001554001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint administratif Agent polyvalent voirie H/F Patrouille et diagnostic des principales dégradations de la voirie. Entretien préventif des engins et des matériels d'exploitation. Pose et dépose de la signalisation temporaire des chantiers et des dangers sur la voirie. Entretien de la signalisation. Réalisation des travaux d'entretien courant de la chaussée. Réalisation des travaux d'entretien courant des équipements de voirie. Entretien de la signalisation horizontale et verticale. Entretien des abords routiers. Entretien du mobilier urbain. Surveillance et entretien courant des ouvrages d'art. Mise en place de matériels de manifestations. Exploitation de la voirie en viabilité hivernale en intervention. Balayage des rues. Collecte des corbeilles. Collecte des encombrants, etc. Petites interventions de maçonnerie. Logistique et gestion des approvisionnements et des stocks des matériels et matériaux d'intervention. Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des personnes. Veille sur contrôle technique, maintenance et réparation des équipements et matériels.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/05/2026	03/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260519000796001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Chargé d'accueil enfance H/F Accueil du public : téléphonique et rdv physique. Suivi administratif quotidien des missions scolaires/périscolaires/extrascolaires. Gestion administrative des repas en lien avec la cuisine centrale. Logiciel fusion. Utilisation des logiciels Mushroom et Onde. Mise à jour administratives des dossiers (tout type de demande, absence, changement payeur, demande de prélevement, réclamation, grève...). Gestion des OPEN GST de l'ensemble du service. Gestion des bons de commande des fournitures scolaire : Écoles Chamonix centre. Lien avec les fournisseurs/livreurs /réclamation et suivi. SPORT (loisir, école, ski patin, transport), lien étroit avec ETAPS. Gestion de la boîte mail en commun. Continuité de service sur toutes les tâches en lien avec les écoles sauf la facturation. Relation avec les usagers et partenaires locaux. Développer une culture partagée et veille au respect des normes.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/05/2026	18/07/2026
	Adjoint au responsable du service voirie Organisation et coordination des interventions du service (planning équipes voirie-propreté urbaine et suivi manifestation/matériel...) en relation avec le responsable de service. Organisation de l'équipe de l'astreinte technique. Veille sur l'état des voiries, de la propreté et du mobilier urbain. Réalisation et suivi des bons de commandes et du suivi de facturation. Recrutement des agents permanents et saisonniers en relation avec le responsable de service. Contrôle de la sécurité des agents (EPI, Protection collective, parc roulant...) + rappel des règles sécuritaires. Contrôle des heures, des plannings et des congés de l'ensemble des encadrants et agents du service pour garantir la continuité de service. Suivi et contrôle de la bonne réalisation des fins de travaux d'entretien des voiries (signalisation V et H, couches de surfaces, pluviales, élagage/fauchage...). Contrôle des heures, des plannings et des congés de l'ensemble des agents du service. Suivi des interventions des agents de la voirie/propreté urbaine. Suivi, organisation et gestion des demandes OPENGST du service. Coordination et organisation de la viabilité hivernale (chef d'astreinte). Participation aux missions de sécurité (avalanche, inondation, vent, accident) Participation aux réunions du service et inter-service. MISSIONS ET ACTIVITÉS SECONDAIRES DU POSTE : intérim du responsable du service ou d'un chef d'équipe du service. Intérim du patrouilleur de viabilité hivernale. Assurer le suivi financier des marchés publics relevant de la compétence.					
V074260518001378001 MAIRIE DE CHENS SUR LEMAN	Agent de maîtrise principal, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260507000221001 MAIRIE DE CHEVENOZ	Responsable des services techniques Le/la Responsable des Services Techniques assure le pilotage, l'organisation et la coordination des activités techniques de la collectivité. Il/elle participe à la mise en œuvre des projets communaux, supervise les travaux et interventions sur le territoire, assure la gestion et l'entretien du patrimoine communal (bâtiments, voirie, espaces publics, éclairage, équipements) et veille au bon fonctionnement du centre technique municipal. Il/elle organise également la logistique des manifestations communales et garantit le respect des règles de sécurité sur les chantiers et lors des interventions. Des astreintes ponctuelles peuvent être nécessaires dans le cadre des opérations de déneigement, d'intempéries ou d'interventions urgentes.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/07/2026
V074260518001329001 MAIRIE DE COLLONGES SOUS SALEVE	Agent administratif polyvalent Agent placé sous la responsabilité du Maire et de la Secrétaire de Mairie. Certaines missions sont accomplies en lien direct avec les élus. Relative autonomie dans l'organisation de travail. Missions : accueil téléphonique et physique du public. Recueillir et traiter les informations. Saisie et suivi des écritures comptables et des dossiers d'urbanisme. Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil, tenue des registres d'état civil. Gestion des locations des salles communales, prêts de matériel. Gestion administrative du cimetière et démarches funéraires. Gestion administrative des affaires scolaires et inscriptions scolaires. Suivi les dossiers de la communication externe (site internet, panneau lumineux...). Gestion les formalités administratives courantes. Réalisation des tâches de secrétariat : rédaction et envoi de courrier, mail... Assister ou suppléer la secrétaire générale de Mairie. Remplacement de la secrétaire générale de mairie : participation ponctuelle au conseil municipal, selon les besoins. Organisation du classement et de l'archivage des dossiers.	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	18/05/2026	01/09/2026
	Secrétaire du service urbanisme Vous travaillerez en lien direct avec le ou la responsable du service et contribuerez au bon fonctionnement administratif du service en qualité de l'accueil des usager-ère-s.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260515000163001 MAIRIE DE CRANVES SALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/05/2026	01/09/2026
Chargé d'accueil et assistant administrative de la maison des sociétés						
Sous l'autorité du responsable des affaires générales, l'agent assure la gestion de la maison des sociétés, la définition des plannings des salles et de la vie associative.						
V074260513001062001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/05/2026	24/06/2026
ELECTRICIEN						
Réaliser des travaux, assurer la maintenance et le dépannage des installations électriques (bâtiment et éclairage public).						
V074260519001322001 MAIRIE DE FILLIERE	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/05/2026	01/09/2026
responsable des systèmes d'information						
Rattaché.e à la directrice générale des services, vous assurez l'organisation, le suivi et la mise en œuvre de toute l'infrastructure système et informatique de la collectivité.						
V074260515000317001 MAIRIE DE FILLINGES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	29h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/05/2026	01/09/2026
ANIMATEUR PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE POSTE A 83 % - (H/F)						
Dans le cadre du développement de sa politique Enfance-Jeunesse, la commune de Fillinges recrute un adjoint territorial d'animation temps incomplet. Dans un cadre chaleureux et dynamique, vous exercerez un métier qui donne du sens. Si vous souhaitez mettre à p vos compétences et votre créativité au service des enfants, rejoignez notre équipe !						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260518001058001 MAIRIE DE FILLINGES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/05/2026	20/06/2026
Agent de Voirie et espaces publics - (H/F) Entretien, maintenance et maintien en bon état du patrimoine voirie sur chaussée, accotement, fossé, talus, système eaux pluviales, éclairage, signalisation routière, propreté des espaces publics. Appui sur l'entretien courant des espaces verts et du cimetière (tonte, désherbage, débroussaillage, taille) et des bâtiments communaux. Appui à la mise en place et à la manutention du matériel pour fêtes, cérémonies communales et manifestations associatives en amont, et rangement ensuite.						
V074260519000663001 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/05/2026	01/09/2026
Agent de restauration scolaire et d'entretien (H/F) Le service Enfance, Jeunesse et Éducation recrute un agent de restauration scolaire et d'entretien (H/F) : Missions de restauration scolaire : ouvrir les locaux et procéder à la mise en place du service (dresser les couverts, pain, eau, mise en chauffe des repas, désinfections, prendre la température des frigos chaque matin et chaque soir...). Pointer les enfants et assurer leur transfert vers les services de cantine, dans le respect des règles de sécurité. Mettre en place un cadre de vie adapté aux besoins des enfants et du groupe : poser les règles, gérer le bruit, s'adapter aux contraintes d'espace et de temps. Assurer l'hygiène des enfants (passage aux toilettes, lavage des mains...) et aider les enfants les plus jeunes à l'habillage et au déshabillage, le service du repas, dans le respect du règlement intérieur (droits et obligations des enfants, sanctions listées...), des notes de service (respect des procédures, de l'organisation des normes HACCP (règles liées à la liaison froide et remise en chauffe, désinfection, manipulations, hygiène de la personne...), de nouveaux ou renouvelés, information du personnel temporaire...). Veiller à la bonne alimentation de chaque enfant, dans le respect de goût et de leur appétit, en incitant et non en forçant. Assurer les premiers soins de secours ou mettre en œuvre les procédures de PAI e de besoin. Missions d'entretien : maintenir les locaux en état constant de salubrité, d'hygiène et de propreté, selon le tableau de répartition des tâches établi chaque début d'année scolaire par le service des ressources humaines et affiché dans chaque école, comprenant l'aspiration, le lavage des sols, le nettoyage et la désinfection des parties sanitaires, le lavage des miroirs, faïences, tableaux, vitrerie des portes intérieures, le dépoussiérage du mobilier et du matériel, le lavage et la désinfection des jeux et jouets (vacances d'été), l'aération suffisante des locaux.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260513000281001 MAIRIE DE LA CLUSAZ	le vidage des poubelles, l'approvisionnement en papier toilette, mains appareil à savon. 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	13/05/2026	01/07/2026
<p>Responsable des affaires juridiques</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, en tant que Responsable des affaires juridiques, vous sécurisez juridiquement les décisions et les actes de la collectivité. Vous accompagnez les services et les élus dans leurs décisions et veillez à la conformité des procédures. Vous assurez le conseil juridique, la gestion des contentieux et le suivi des actes administratifs et contractuels, tout en contribuant à la prévention des risques juridiques. Principales activités :</p> <ol style="list-style-type: none"> Conseil et expertise juridique : accompagner les élus, la direction générale et les services dans l'analyse des projets et la prise de décision. Apporter des réponses argumentées, écrites ou orales, sur toute problématique juridique rencontrée. Proposer et trouver des solutions sécurisées et opérationnelles, en évaluant les risques juridiques. Participer aux réunions stratégiques et aux projets structurants de la collectivité. Gestion du conseil municipal : assurer la mise à jour et la mise à disposition des procédures internes associées aux actes et séances du conseil municipal. Préparer, organiser et assurer le suivi, en lien avec la Direction Générale et le CODIR, des séances du conseil municipal (dossier de séance, délibérations, compte-rendu, transmission des actes) et assurer le secrétariat des séances. Gérer et suivre le recensement des conflits d'intérêt des élus liés aux séances du conseil municipal et à la signature des actes et les prévenir le cas échéant. Contrôle et sécurisation des actes : assurer la légalité et la conformité des actes administratifs (délibérations, arrêtés, décisions, conventions...). Participer à la rédaction et à la validation des actes complexes ou sensibles. Mettre en place et suivre des procédures internes de sécurisation juridique. Assurer le contrôle préalable avant transmission au contrôle de légalité. Gestion des contentieux et précontentieux : analyser les risques contentieux et définir la stratégie de défense de la collectivité. Gérer les recours gracieux et les litiges en amont des contentieux. Gérer les dossiers Télérecours. Suivre les procédures contentieuses en lien avec les avocats et les juridictions administratives et judiciaires. Représenter, le cas échéant, la collectivité dans certaines instances. Assurer le suivi des décisions de justice et leur exécution. Mettre à jour le tableau de bord de suivi des contentieux. Préparer l'ordre du jour de la réunion contentieux et en assurer le secrétariat. Rédaction et gestion des contrats : analyser, sécuriser et accompagner les services, notamment le service marché, dans la rédaction et l'exécution des conventions, contrats et actes juridiques. Veiller à la bonne application des obligations contractuelles. Veille juridique et diffusion de l'information : assurer une veille réglementaire et jurisprudentielle en droit public. Identifier les évolutions impactant la collectivité et en mesurer les conséquences. Diffuser l'information juridique auprès des services (notes, fiches pratiques). 						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260507001613001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/05/2026	06/06/2026
Responsable de VRD						
Le chef de service VRD est chargé d'animer, d'organiser et de coordonner les interventions de l'équipe Travaux Voirie, gestion des thématiques Eaux Pluviales, Eclairage Public et gestion du parc des véhicules. Il participe aux programmes annuels et pluriannuels d'entretien préventif et curatif et aux projets de la commune.						
V074260520001428001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Ingénieur, Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/05/2026	22/06/2026
Directeur des Services Techniques						
Cité médiévale au cœur des Alpes et lauréate du dispositif "Petites villes de demain", La Roche-sur-Foron est une Ville de 12 000 habitants reconnue pour son fort dynamisme et sa qualité de vie. Elle participe activement au développement de la Haute-Savoie, par sa position stratégique au centre du Département, avec sa gare et ses dessertes routières. La Commune de La Roche-sur-Foron bénéficie de toutes les commodités de villes plus grandes, tout en gardant une dimension à taille humaine, conjuguant proximité et convivialité.						
V0742605190000057001 MAIRIE DE LESCHAUX	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	19/05/2026	18/06/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260504000283001 MAIRIE DE MONNETIER MORNEX	Rédacteur, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/05/2026	01/07/2026
Responsable comptable et financier						
Le poste de Responsable comptable et financier consiste à assurer la gestion financière et comptable d'une collectivité de moins de 3 500 habitants, en appui direct à la Direction Générale et aux élus. Dans une structure de petite taille, l'agent doit faire preuve d'une grande disponibilité, d'une accessibilité permanente et d'une forte polyvalence, afin de répondre rapidement à tout type de sollicitation. Les missions couvrent la mise en œuvre de la politique financière, le suivi budgétaire, l'exécution comptable, ainsi que la gestion administrative liée aux marchés publics, à la trésorerie et aux opérations de fin d'exercice.						
V074260513001164001 MAIRIE DE MONNETIER MORNEX	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/05/2026	01/06/2026
Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f)						
Être au service de la population donne un sens à vos missions : un poste au sein de notre collectivité est ouvert. Idéalement située, Monnetier-Mornex offre un cadre naturel exceptionnel et une richesse d'activités pour les amateurs de plein air.						
V074260519001585001 MAIRIE DE MONTRIOND	Agent de maîtrise principal, Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	19/05/2026	01/08/2026
Adjoint au Directeur du Service Technique						
Sous l'autorité du Directeur du Service Technique, vous assurez la planification et le suivi du travail des agents. Missions ou activités : planification et organisation, en lien avec le DST, du travail des agents du service technique. Encadrement opérationnel des agents sur terrain et participation aux travaux. Contrôle et rapport sur l'avancée des travaux. Gestion du matériel et suivi des stocks. Supervision service d'eau et d'assainissement. Participation au déneigement. Remplacement du DST en son absence.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260513000077001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal policier municipal F/H Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service de la Police Municipale, vous assurez les missions de prévention, de surveillance et de maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques sur l'ensemble du territoire communal.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	13/05/2026	12/06/2026
V074260513000086001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal policier municipal F/H Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service de la Police Municipale, vous assurez les missions de prévention, de surveillance et de maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques sur l'ensemble du territoire communal.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	13/05/2026	12/06/2026
V074260513000713001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe policier municipal F/H Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service de la Police Municipale, vous assurez les missions de prévention, de surveillance et de maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques sur l'ensemble du territoire communal.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h10	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/05/2026	12/06/2026
V074260518000220001 MAIRIE DE RUMILLY	Agent d'animation de la pause méridienne - PT 244 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	18/05/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
	REGISSEUR LUMIERES Au sein de la Direction des Affaires Culturelles et sous l'autorité de la Responsable de la programmation culturelle et du Régisseur Général, vous serez en charge de la régie lumière du Quai des Arts. La/le régisseur-se lumière est la/le référent-e technique concernant sa spécialité et assure la mise en œuvre du matériel lumière pour les spectacles accueillis, les locations et toute autre manifestation délocalisée en lien avec la programmation culturelle. Missions : travailler en étroite collaboration avec le Régisseur Général et étudier en amont la faisabilité des demandes techniques pour la lumière, contacter les compagnies et leur régisseur lumière en amont du spectacle, élaborer et adapter les dispositifs techniques, proposer et négocier les ressources matérielles. Accueillir les compagnies professionnelles et amateurs et assurer le cas échéant, la régie lumière des spectacles. Assurer l'installation et les réglages techniques des projecteurs, effets lumières, et conduites des consoles. Elaborer des plans de feu pour les locations de salle. Veiller au respect des plannings établis par le Régisseur Général. Coordonner, encadrer et organiser le travail des techniciens intermittents à toutes les phases de l'activité. Organiser l'entretien, la maintenance, l'inventaire, la gestion du stock de consommables et le maintien en conformité du parc de matériel. Assurer une maintenance préventive et curative des équipements. Assurer une veille technique, être force de proposition dans l'évolution de son secteur d'activité, participer au choix des nouveaux matériels. Etre garant-e de l'application des règles d'hygiène et de sécurité, port des EPI, règles de sécurité incendie et autres obligations liées à l'ERP. Assurer une veille juridique de la réglementation. Participer à l'entretien courant du bâtiment et à la vie générale du Quai des Arts. Participer au chargement et déchargement de décors et matériels, peut être amené-e à participer aux tâches de plateau. Participer aux bonnes conditions d'accueil et de confort du public. Suppléer le Régisseur Général dans ses missions en cas d'absence, afin d'assurer la continuité du service.					
V074260520000629001 MAIRIE DE SAINT CERGUES	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/05/2026	26/08/2026
	ATSEM (h/f) Rattaché au Pôle Education et sous l'autorité de la responsable de la responsable du service « Accompagnement éducatif et entretien », l'ATSEM intervient auprès des jeunes enfants sur les temps scolaires et périscolaires. Il/elle assiste le personnel enseignant sur les temps de passages et responsabilités avec les familles, s'assure de l'hygiène de l'enfant, veille à son bien-être physique, psychologique et émotionnel. L'agent assiste l'enseignant dans la mise en place d'activités éducatives. Il/elle intervient également sur le temps de la pause méridienne, au sein du restaurant scolaire et dans les différents espaces d'activités. En collaboration avec les agents d'entretien, l'ATSEM assure une partie du nettoyage du matériel et des locaux utilisés. Dans le cadre de ses missions, il/elle peut être amené à accompagner des enfants porteurs de handicap(s).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260515000243001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Attaché principal, Attaché	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/05/2026	15/06/2026
<p>DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES (H/F)</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : décliner les actions inscrites au projet de mandat de la collectivité. Porter une dynamique d'optimisation des ressources (accentuation des subventionnements externes, contrôle des dépenses de fonctionnement, création d'un Plan Pluriannuel d'investissement (PPI)). Représenter la collectivité auprès des partenaires institutionnels, des cabinets extérieurs. Coordonner et piloter les équipes professionnelles dans une démarche de chefferie de projets, de management par la responsabilisation et d'une affirmation de la qualité de service public. Garantir le bon fonctionnement des services : fluidité des circuits de décision et des procédures, sécurisation des actes, mobilisation des personnels vers les objectifs attendus.</p> <p>LE PROJET DE MANDAT EN COURS : piloter les DSP de remontées mécaniques du territoire (3 domaines skiables). Imaginer des politiques publiques de la mobilité de demain (ascenseur valléen, ascenseur à eaux usées, Pôle d'Echanges Multimodal, mobilité douce) avec les partenaires, financeurs, opérateurs. Accentuer des objectifs environnementaux soutenables (agro pastoralisme, travaux en espaces protégés et sites classés). Orienter des investissements durables et utiles pour les habitants (hydroélectricité, panneaux photovoltaïques, logements permanents et saisonniers).</p>						
V074260519001386001 MAIRIE DE SAINT JEAN D'AULPS	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h26	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	19/05/2026	17/08/2026
<p>Responsable du service périscolaire</p> <p>La Commune de Saint Jean d'Aulps recherche un responsable du service périscolaire (garderie du matin et du soir et cantine).</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260519001414001 Mairie de SAINT JEAN D'AULPS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	13h53	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	19/05/2026	28/08/2026
Agent pour la restauration scolaire						
V074260519001450001 Mairie de SAINT JEAN D'AULPS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	25h27	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	19/05/2026	17/08/2026
Agent d'entretien des bâtiments communaux						
V074260518000926001 Mairie de SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	30h47	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
ATSEM (h/f)						
V074260518000926002 Mairie de SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	30h47	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
ATSEM (h/f)						
V074260518000959001 Mairie de SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h26	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
ATSEM (h/f)						
V074260518000959002 Mairie de SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h26	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
ATSEM (h/f)						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260518000959003 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe ATSEM (h/f)	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h26	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
V074260518000968001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.						
V074260518000968002 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.						
V074260518000968003 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.						
V074260518000968004 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260518000968005 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.					
	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
V074260518000968006 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.					
	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
V074260518000968007 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.					
	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
	Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260518000968008 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.						
V074260518000968009 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.						
V074260518000968010 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.						
V074260518000968011 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.						
V074260518000968012 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13 h25.					
V074260518000968013 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
	Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.					
V074260518000968014 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
	Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.					
V074260518000968015 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
	Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.					
V074260518000968016 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260518000968017 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.					
	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
V074260518000968018 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.					
	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
V074260518000968019 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.					
	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
	Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260518000968020 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.						
V074260518000968021 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.						
V074260518000968022 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.						
V074260518000968023 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h23	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.						
V074260518001024001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h57	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
Agent de service cantine Surveillance des enfants de l'école maternelle et de l'école primaire durant la pause méridienne de 11h25 à 13h25.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260518001045001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Référent du temps périscolaire à l'école maternelle Superviser l'organisation quotidienne du service. Veiller à ce que l'encadrement corresponde aux effectifs des enfants. A autorité, sous couvert du Responsable de service, pour intervenir dans le cadre d'agents dont le comportement enfreint le bon fonctionnement du service. Adjoint d'animation	emploi permanent	12h43	publique	18/05/2026	01/09/2026
V074260520001372001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Référent du temps périscolaire à l'école élémentaire Superviser l'organisation quotidienne du service. Veiller à ce que l'encadrement corresponde aux effectifs des enfants. A autorité, sous couvert du Responsable de service, pour intervenir dans le cadre d'agents dont le comportement enfreint le bon fonctionnement du service. Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien 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	20/05/2026	01/06/2026
	Technicien en maintenance bâtiment, suivi de travaux La Commune de Saint-Julien-en-Genevois et la Communauté de Communes du Genevois (CCG) constituent un territoire dynamique avec une forte croissance démographique dans lequel les collectivités doivent répondre aux nouveaux besoins en équipements publics. Ainsi dans le cadre du développement durable, la gestion patrimoniale des deux collectivités nécessite un suivi des travaux de maintenance des bâtiments. Pour atteindre ces objectifs, au sein de la Direction de la Construction et du Patrimoine mutualisée, le service « bâtiment » recrute un nouveau « Technicien en maintenance bâtiment (H/F) ». Sous l'autorité d'un chef de service « bâtiments » et en collaboration avec vos collègues du service « bâtiments », vous aurez pour missions principales de : Assurer le suivi du chauffage et de la ventilation des bâtiments : assurer le suivi administratif du marché de maintenance chauffage et ventilation des bâtiments de la Commune de Saint-Julien et de la Communauté de Communes du Genevois, assurer le maintien des bâtiments en chauffe en adéquation avec les besoins de la collectivité et de ses usagers (livraison de granulés bois, suivi des températures via GTC...).			Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260513001217001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	30h15	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/05/2026	24/08/2026
V074260519001109001 MAIRIE DE SALES	Animateur périscolaire Accueillir un groupe d'enfants en assurant leur bien-être/Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique du service. Ce poste comprend également des missions d'entretien des missions d'entretien dans deux services de la mairie (cantine et service technique). 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	25h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/05/2026	26/08/2026
	Agent de service entretien et surveillance enfants La commune de SALES recherche pour la prochaine rentrée scolaire un agent de service polyvalent entretien et surveillance enfants. Temps de travail : 25e/35 annualisé sur 4 jours. Horaires : Lundi : 7h15-18h, Mardi - jeudi et vendredi : 11h30 à 18h45 (Réunions de service ponctuelles le soir, heures de ménage le 1er samedi des vacances scolaires, heures de ménage mairie au mois de juillet). Congés : vacances scolaires.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260519001186001 MAIRIE DE SALES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/05/2026	01/08/2026
Agent de restauration						
Sous l'autorité de la responsable des services périscolaires, encadrement des enfants durant le temps du repas. Entretien du réfectoire.						
V074260519001219001 MAIRIE DE SALES	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	19/05/2026	01/08/2026
Agent social						
La crèche municipale de SALES recherche un agent social polyvalent à temps complet. Poste à pourvoir au 01.08.26 Lieu d'exercice : Crèche Le Jardin des P'tiouts – 8 chemin des Ecoliers 74150 SALES Congés : 4 semaines en été - 15 jours (vacances de Noël) - 1 semaine (vacances scolaires du printemps). La crèche Le Jardin des P'tiouts est composée de 29 enfants de 2.5 mois à 4 ans répartis en 3 groupes « petits, moyens et grands ». Les enfants sont accueillis les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 18h00 et le mercredi de 7h30 à 17h30. L'équipe de professionnelles est composée d'EJE, d'une infirmière, d'auxiliaires de puéricultures et de titulaires CAP AEPE, d'agents polyvalents. Missions : sous la responsabilité de la directrice, de l'infirmière, de l'EJE ou de l'auxiliaire de puériculture, assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfants. Prévoir, organiser et animer des activités. Entretenir et désinfecter les espaces de vie et le matériel. Participer en équipe au projet de l'établissement.						
V074260318000220001 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/05/2026	01/06/2026
UN AGENT TECHNIQUE POLYVALENT						
V074251209001245001 MAIRIE DE SAVIGNY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/05/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260427001203001 MAIRIE DE SCIONZIER	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</p> <p>Agent technique polyvalent pluricommunal : intervention sur 2 communes (Jonzier-Epagny et Savigny) avec contraintes horaires saisonnières.</p> <p>Chef de service de police municipale principal de 1ère classe, Chef de service de police municipale principal de 2ème classe</p> <p>Policier municipal (h/f)</p> <p>La commune de SCIONZIER (9300 habitants), bénéficie d'une position centrale au cœur de la Vallée de l'Arve, territoire à la fois industriel et touristique. Véritable pôle d'équilibre, la commune de SCIONZIER se caractérise par son dynamisme économique, culturel et associatif et a engagé une importante requalification de ses espaces et bâtiments publics. Dans ce cadre, sous l'autorité conjointe de Monsieur le Maire et de l'Adjointe à la sécurité, la commune recrute un(e) cheff(e) de police municipale pour diriger et coordonner le service de police municipale. Ce poste s'inscrit dans un projet global de tranquillité publique et de prévention, ancrée sur la proximité avec les habitants, les acteurs socio-économiques et une coopération renforcée avec les partenaires institutionnels.</p>	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/05/2026	05/10/2026
V074260515000650001 MAIRIE DE SERVOZ	<p>Un(e) animateur(trice) socioculturel(le) et chargé(e) de la gestion des salles communales et d'accueil hebdomadaire de l'agence postale</p> <p>Sous l'autorité de la Secrétaire de Mairie et de la responsable du service administratif, vous serez chargé(e) de la mise en œuvre et le suivi des événements, des manifestations et des animations et la gestion des locations des salles communales. Vous assurerez de façon hebdomadaire l'accueil et le service de l'agence postale communale. Missions :</p> <p>Mise en œuvre et suivi des événements, manifestations et animations : organisation de la logistique des événements, manifestation animations, mise à jour du calendrier. Conception et pilotage des projets d'animation socioculturels adaptés aux publics de tous âges. Coordination des activités en veillant à l'inclusion et à la participation active de l'ensemble des intervenants. Collaboration avec les partenaires locaux et la direction de la culture de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc pour enrichir l'offre d'activités et les ressources disponibles. Participation aux événements et accompagnements des intervenants. Evaluation régulière des programmes pour garantir leur pertinence et leur efficacité. Animation des réunions de travail et établissement des comptes rendus. Diffusion de l'information au public. Suivi et respect du budget des animations. Fonction de régisseur (encaissement des recettes déplacements à la trésorerie).</p>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h41	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	15/05/2026	15/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260519000792001 MAIRIE DE TALLOIRES-MONTMIN	Gestion des locations des salles communales : planification, suivi d'utilisation des équipements (accueil et informations des locataires, état des lieux (avant et après manifestation), organisation de visites de la salle en fonction des demandes...). Fonction de régisseur (encaissement des locations, gestion des chèques de caution...), déplacements à la trésorerie. Inventaire et entretien du matériel et des équipements mis à disposition des locataires. Agence postale communale : accueil physique et téléphonique du public, renseignement et orientation des usagers. Suivi du service postal au public (affranchissement des lettres et colis ordinaires ou recommandés, vente de produits : timbres-poste, enveloppes de prêt-à-poster, emballages à affranchir, délivrance et retrait de lettres, de colis et objets recommandés) et divers services de proximité (contrat de réexpédition du courrier, abonnement mobilité et prêt à poster de réexpédition). Gestion du service financier et des prestations associées (retrait et versement d'espèces, transmission des demandes diverses au bureau de rattachement de la Poste, commandes des produits postaux et des fonds). Préparation de la caisse hebdomadaire et transmission au bureau de rattachement de la Poste. Suivi de la vente des produits et services de téléphonie et de produits partenaires de la Poste. Assurer la réception, la prise en charge, le stockage et la délivrance des colis (relais pickup). Diffusion d'informations touristiques. Assurer ponctuellement le remplacement d'agents temporairement absents : pour la surveillance et l'animation des enfants de la restauration scolaire sur le temps méridien. Garde-champêtre chef, Garde champêtre chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	19/05/2026	15/06/2026
	Garde champêtre Il sera chargé de veiller au respect des lois et règlements en milieu rural. Placé sous l'autorité du maire, il assure des missions de police de proximité, notamment en matière de sécurité, de protection de l'environnement, de surveillance des espaces naturels, de prévention des incivilités et de respect des règles d'urbanisme. Missions principales : 1. Police rurale et surveillance du territoire : assurer la surveillance générale des espaces publics, ruraux et naturels. Veiller au respect des arrêtés municipaux et de la réglementation. Constaté les infractions (dépôts sauvages, dégradations, infractions environnementales, Rédiger des procès-verbaux et rapports. 2. Protection de l'environnement : surveiller les atteintes à l'environnement (pollutions, braconnage, feux, etc.). Participer à la prévention des risques naturels (incendies, inondations). Sensibiliser la population aux bonnes pratiques. 3. Prévention et proximité avec la population : assurer une présence de terrain régulière. Informer et dialoguer avec les administrés. Participer à la médiation des conflits de voisinage. Contribuer à la tranquillité publique. 4. Appui à la gestion communale : faire remonter les problématiques constatées sur le terrain. Participer à l'organisation et à la sécurisation des événements locaux. Collaborer avec les autres services (techniques, administratifs). 5. Police de l'urbanisme et du domaine public : contrôler le respect des autorisations d'urbanisme. Surveiller l'occupation du dom					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260513000206001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	public. Signaler les infractions ou anomalies. Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	14h07	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/05/2026	26/05/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous l'autorité du directeur du service, du coordinateur d'animation et du directeur multisites, l'agent est chargé à titre principal d'assurer l'encadrement et l'animation des enfants inscrits en accueil périscolaire et extrascolaire en garantissant leur sécurité et en mettant en œuvre le projet pédagogique et les programmations d'animation. Assurer la sécurité des enfants encadrés. Participer à la création et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et des programmations d'animation. Arbore une posture d'adulte référent et exemplaire.					
V074260513000229001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/05/2026	02/06/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous l'autorité du directeur du service, du coordinateur d'animation et du directeur multisites, l'agent est chargé à titre principal d'assurer l'encadrement et l'animation des enfants inscrits en accueil périscolaire et extrascolaire en garantissant leur sécurité et en mettant en œuvre le projet pédagogique et les programmations d'animation. Assurer la sécurité des enfants encadrés. Participer à la création et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et des programmations d'animation. Arbore une posture d'adulte référent et exemplaire.					
V074260518000404001 MAIRIE DE VEYRIER DU LAC	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260519000777001 Mairie de Marcellaz-Albanais	Responsable communication institutionnelle et valorisation des équipements de loisirs et événements municipaux Sous l'autorité du Directeur général des services et en lien étroit avec le Maire et les élus, la commune recrute un(e) chargé(e) de communication institutionnelle et de valorisation des événements et équipements municipaux. Poste stratégique et transversal, l'agent assure la conception, la coordination et la mise en œuvre de la communication interne et externe de la collectivité. Il contribue à la valorisation de l'action municipale, des projets communaux, des événements institutionnels, culturels et sportifs ainsi que des équipements de loisirs de la commune. Le poste comprend également un volet de suivi administratif lié aux associations et aux subventions municipales, ainsi qu'un accompagnement des projets nécessitant une communication dédiée. L'agent exerce ses missions dans un cadre autonome, en coordination permanente avec la direction générale, les services municipaux, les partenaires institutionnels, associatifs et les médias.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h54	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	19/05/2026	31/08/2026
	Agent(e) d'animation Encadrement des enfants et animation sur le temps de la pause méridienne au restaurant scolaire.					
V074260519000826001 Mairie de Marcellaz-Albanais	Agent(e) d'animation Encadrement des enfants et animation sur le temps de la pause méridienne au restaurant scolaire.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h54	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	19/05/2026	01/09/2026
	Agent(e) d'animation Encadrement des enfants et animation sur le temps de la pause méridienne au restaurant scolaire.					
V074260519000838001 Mairie de Marcellaz-Albanais	Agent(e) d'animation Encadrement des enfants et animation sur le temps de la pause méridienne au restaurant scolaire.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h54	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	19/05/2026	01/09/2026
	Agent(e) d'animation Encadrement des enfants et animation sur le temps de la pause méridienne au restaurant scolaire.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260519000906001 Mairie de Marcellaz-Albansais	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h06	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	19/05/2026	31/08/2026
V074260520001217001 SAMOENS	Agent(e) d'animation Encadrement des enfants et animation sur le temps de la pause méridienne au restaurant scolaire. Technicien, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/05/2026	01/08/2026
V074260513001592001 SDIS de Haute-Savoie	TECHNICIEN(NE) INFORMATIQUE, RESEAUX ET APPLICATIONS METIERS (H/F) Commune touristique surclassée 20 à 40 000 habitants, Samoëns recherche un.e technicien(ne) informatique polyvalent capable d'effectuer le suivi et paramétrage de logiciel métier et d'effectuer les premières interventions sur l'équipement et les réseaux. Au cœur de la Haute-Savoie dans un environnement privilégié, Samoëns, collectivité engagée dans une démarche d'organisation apprenante et favorisant la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT), offre la possibilité à des candidat.e.s motivé.e.s d'évoluer dans un cadre privilégié tout en développant leurs compétences « métier » et en étant accompagné.e.s par une équipe dynamique et à l'écoute. Rattaché.e à la direction modernisation et collectivité apprenante, l'agent.e aura notamment pour missions le suivi du réseau, parc informatique et téléphonique, d'assister les utilisateurs de logiciels « métier » et d'assister la directrice dans les projets de la collectivité. Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/05/2026	01/09/2026
	Technicien patrimoine Placé sous l'autorité du chef de groupement territorial, en lien fonctionnel direct avec le chef du groupement patrimoine vos missions consisteront principalement à : la préparation et conduite des travaux d'entretien et de réparation des bâtiments du groupement territorial ; l'évaluation des travaux à réaliser, préparation budgétaire et aide à la décision pour les arbitrages du chef de groupement territorial ; le suivi des travaux d'aménagement ou de rénovation ; le suivi des contrats de maintenance ; la participation à la mise en œuvre des outils de gestion du patrimoine bâti ; l'implication dans l'expérimentation de déconcentration des services en cours.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260519001828001 SDIS de Haute-Savoie	Capitaine de SPP, Lieutenant hors classe de SPP, Lieutenant de 1ère classe de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	19/05/2026	01/08/2026
<p>Un capitaine ou lieutenant hors classe ou 1ère classe de SPP (H/F) - Chef de service RH-Formation au groupement du Chablais</p> <p>Placé sous l'autorité de la cheffe du groupement territorial du Chablais, vos missions consisteront principalement à : assurer la mise en œuvre des stages à la charge du groupement, animer le réseau des formateurs, assurer la coordination des dossiers relatifs aux ressources humaines des personnels SPP, PATS et SPV du groupement, alimenter les outils de suivi, élaborer des statistiques et des tableaux de bord, participer au soutien du développement du volontariat, en synergie avec les conseillers techniques du volontariat et les référents conventions du volontariat, assurer l'encadrement et la gestion du service, faire appliquer la doctrine départementale en matière de ressources humaines et formation. Astreinte au titre de la chaîne de commandement du SDIS 74 en lien avec votre grade.</p>						
V074260518000337001 SIGETA	Adjoint technique, 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	18/05/2026	19/06/2026
<p>RÉGISSEUR / AGENT TECHNIQUE DES AIRES DES GENS DU VOYAGE</p> <p>Interventions techniques : réalisation directe et en propre des interventions techniques de maintenance curative et préventive. Diagnostic technique des pannes et mise en œuvre des solutions de réparation immédiate. Veille à la sécurité des installations et au maintien de la conformité technique des aires.</p> <p>Gestion des régies : collecte des redevances dues par les gens du voyage pour les consommations de fluides (eau, électricité, etc.) et les emplacements, en veillant à la régularité des paiements, dépôts physiques et administratifs des recettes auprès du SGC d'Annemasse. Tâche inhérente à la fonction de régisseur. Réalisation des dépôts réguliers des recettes collectées auprès de la Trésorerie publique conformément aux procédures en vigueur.</p> <p>Mission sociale : garantir et coordonner l'accueil des gens du voyage sur nos aires d'accueil et AGP, en les accompagnant dans démarches administratives et en les orientant vers les services sociaux appropriés. Assurer la gestion des relations avec les autorités locales et les différents partenaires. Fournir aux usagers les informations relatives aux règles du séjour (règlement intérieur, durée maximale de séjour, date de fermeture des aires, etc.). Organiser la vie collective en favorisant la cohésion entre les gens du voyage, gérer les conflits et répondre aux diverses demandes techniques.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260519001164001 SIVU GROUPE SCOLAIRE BEAUPRE	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	19/05/2026	15/06/2026
<p>Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant (ATSEM) Dans le cadre du remplacement temporaire d'un agent absent, le SIVU BEAUPRÉ recrute un(e) agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant. Contrat du 15 juin 2026 au 11 juillet 2026. Le poste est organisé sur la base d'un temps complet annualisé. À ce titre, l'agent effectuera ses missions selon le rythme suivant en période scolaire : 40 heures hebdomadaires sur 4 jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7h45 à 17h45 avec 30 minutes de pause méridienne incluses dans le temps de travail.</p>						

Envoyé en préfecture le 22/05/2026

Reçu en préfecture le 22/05/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260522-2026_CE_018-AR



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