

## ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-021

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 182 déclarations :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
22	38	141

#### 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 03 juin 2026,  
Mme Valérie BOUVIER,  
Directrice générale, par délégation  
du Président du CDG 74,

Télétransmis en Préfecture le 04/06/2026




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
V074260527000642001 <b>Annemasse Agglo</b>	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2026	26/06/2026
<p><b>AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT DES PISCINES H/F</b></p> <p>Sous la responsabilité du responsable technique et dans une équipe de 4 agents, vous assurez l'entretien quotidien des installations en effectuant des petits travaux de plomberie, électricité, carrelage et sanitaires. Vous intervenez sur la serrurerie (portes, casiers) et effectuez des réparations courantes pour garantir le bon fonctionnement du centre aquatique. Vous réalisez le nettoyage mécanisé, l'analyse de l'eau, et assurez l'entretien des filtres selon les normes d'hygiène strictes. Vous assurez le contrôle quotidien des installations (sauna, hammam, pompes, locaux techniques) et êtes responsable des systèmes de sécurité incendie (SSI), en adoptant une approche préventive pour anticiper et limiter les dysfonctionnements. Vous réceptionnez les livraisons et gérez les approvisionnements nécessaires au bon fonctionnement du site. Vous exercez vos missions en présence du public et restez disponible pour répondre aux demandes des usagers avec courtoisie. Vous savez allier interventions techniques et accueil professionnel pour garantir la satisfaction des visiteurs du centre aquatique. Venez rejoindre une organisation dynamique, au service des habitants de l'agglomération d'Annemasse. Nous mettons un point d'honneur à offrir un cadre de travail qui favorise à la fois votre épanouissement professionnel et personnel.</p>						
V07426062000343001 <b>Annemasse Agglo</b>	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/08/2026
<p><b>INGÉNIEUR SÉCURITÉ DU SYSTÈME D'INFORMATION H/F</b></p> <p>Au cœur de la stratégie de cybersécurité de la collectivité, vous définissez et déployez le plan de sécurisation du système d'information combinant solutions techniques et organisationnelles adaptées. À ce titre, vous analysez les risques, préconisez et mettez en œuvre des dispositifs de sécurité, en garantissant leur performance dans la durée. Vous assurez une veille active sur les menaces et vulnérabilités, supervisez les outils de sécurité et de monitoring, et pilotez la gestion des incidents jusqu'à leur résolution. En lien étroit avec les équipes de la direction, vous contribuez à la priorisation et à l'application des mises à jour de sécurité sur l'ensemble du SI. Vous structurez et maintenez la documentation de référence (PSSI, PCA/PRA, procédures) et accompagnez les équipes support en leur fournissant les éléments nécessaires à un premier niveau de réponse, tout en intervenant en expertise sur les incidents complexes. Acteur clé de la diffusion d'une culture cybersécurité, vous sensibilisez les utilisateurs à travers des actions de communication et de formation, et réalisez des audits afin de garantir le respect des bonnes pratiques. Vous anticipez les évolutions des infrastructures en intégrant les enjeux de sécurité et contribuez à leur mise en œuvre.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260527000776001 <b>CCPC</b>	la mise en conformité réglementaire, notamment dans le cadre de la directive NIS2. ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique  <b>ATSEM (h/f)</b> Poste à temps non-complet en fonction des besoins en remplacement des 30 ATSEM sur l'ensemble du territoire. L'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En outre, il peut assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés. Missions ou activités principales : accueillir avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants. Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménager et entretenir des locaux et des matériaux destinés aux enfants. Transmettre les informations. Participer aux projets éducatifs.	Poste vacant suite à une disponibilité	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/05/2026	01/09/2026
V074260601002132001 <b>CCPC</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe  <b>CONDUCTEUR DE CAMION GRUE - OUVRIER POLYVALENT</b> Au sein des Services Techniques de la CCPC et placé(e) sous l'autorité du chef d'équipes « déchets », vous êtes chargé de la collecte des ordures ménagères en camion grue et de l'entretien de 1er niveau de l'ensemble des équipements. <b>MISSIONS DECHETS</b> : conduite du camion et collecte des déchets à la grue. Suivi des circuits de collecte tels que définis par le responsable. Balayage des points de dépôts des déchets après la collecte. Nettoyage du camion intérieur et extérieur. Entretien du matériel. Contrôle auprès des usagers pour améliorer la qualité du tri. Contrôle de la qualité du tri des déchets collectés conformément à la réglementation. Déchargement (au centre d'incinération de Chavanod pour les ordures). Respect des consignes des sites pour les déchargements (vitesse, sens de circulation, propreté après vidage...). Remontée d'informations à la hiérarchie dans les cas suivants : problèmes particuliers sur véhicule ; problèmes de déchets mal triés ; conteneurs abîmés ; débordement d'un point de collecte... <b>MISSIONS PONCTUELLES DECHETS</b> : évacuation et tri des dépôts sauvages. Entretien et maintenance des aires de dépose (désherbage, travaux des végétaux...) et des conteneurs (entourage bois, mécanisme...). Déneigement. Nettoyage des aires de collecte. Réalisation de travaux d'entretien et de maçonnerie, soudure. <b>ABRIS ET ARRETS DE BUS</b> : entretien, nettoyage et maintenance des équipements. Contrôle et mise en place éventuelle des signalisations	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/06/2026	22/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260527000913001</p> <p><b>CDC ARVE ET SALEVE</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>27/05/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p><b>Un/Une Responsable de Gestion Financière</b></p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et de la Directrice du Pôle Ressources de la Communauté de Communes, la ou le Responsable de gestion financière, est un acteur clé de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. Il apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. À ce titre, elle/il est chargé d'accompagner les services à la programmation de leurs dépenses et de leurs recettes, et de mettre en œuvre et suivre la politique budgétaire et financière de la collectivité. En lien étroit avec la Direction, elle/il est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Elle/il encadre une assistante, chargée de l'exécution comptable quotidienne.</p> <p><b>MISSIONS :</b> participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière. Elaborer le budget primitif, le compte financier unique et les décisions modificatives. Assurer les missions du cycle budgétaire des budgets généraux et du budget annexe. Rédiger les documents budgétaires et garantir la fiabilité et la cohérence des données saisies. Superviser l'exécution budgétaire, dépenses, recettes, mandatement et émission de titres. Suivre les évolutions réglementaires de la Comptabilité Publique. Assurer la gestion de la trésorerie, de la dette, du patrimoine et de l'amortissement. Réaliser les opérations de clôture de l'exercice. Suivre la dette et les renégociations en collaboration avec les partenaires financiers. Mettre en œuvre et actualiser les outils de pilotage budgétaire (PPI, mise à jour des outils prospective budgétaire...) en lien avec les projets de la structure. Rédiger les délibérations, les décisions, les rapports accompagnés de différents budgets, et les courriers divers. Assurer un lien avec les différents partenaires et organismes et mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité comptable en lien avec le Trésor Public et les services. Suivre les subventions reçues et à percevoir.</p> <p>Suivi des opérations comptables complexes : suivre les opérations comptables complexes, opérations réelles, d'ordre mixtes. Suivre le déroulement des opérations liées au patrimoine. Aider à la rédaction, la passation et le suivi des marchés publics. Être un appui auprès de la Directrice du Pôle Ressources concernant la prospective budgétaire. Conseiller les services dans la bonne exécution de leurs budgets. Accompagner, superviser et contrôler le travail réalisé par l'assistante comptable. Assurer la continuité de service, en l'absence de l'assistante comptable. Ordonnancer les mandats et les titres. Réaliser le mandatement de la paie (à réception des informations du CdC).</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260528001764001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2026	27/06/2026
<b>CDC ARVE ET SALEVE</b>	<p><b>UN/UNE GARDIEN(NE) DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS ET CULTURELS</b></p> <p>Le poste est rattaché à l'espace intercommunal sportif et culturel « Les Cimes », dont la livraison est prévue pour l'été 2026. Cet équipement d'envergure, d'une superficie de 8 476 m<sup>2</sup>, composé d'un gymnase, d'une salle culturelle, d'espaces dédiés à la pratique du tennis et du padel, d'un dojo ainsi que plusieurs locaux administratifs, constitue un levier majeur d'attractivité et de dynamisme pour le territoire. Placé(e) sous l'autorité du responsable d'équipements et responsable unique de sécurité, vous assurez l'entretien des locaux administratifs, sportifs et culturels de l'espace intercommunal « Les Cimes », la surveillance du bâtiment et êtes garant des normes de sécurité. Vous aurez en charge la première maintenance des différents équipements. Vous serez l'interlocuteur privilégié auprès des partenaires et du personnel de la Communauté de communes Arve et Salève et de la Commune de Reigner-Esery. Vous serez la personne désignée en matière de sécurité du bâtiment et des usagers.</p> <p>Entretien et hygiène du bâtiment et des matériels : assurer l'entretien, le nettoyage et la désinfection des équipements, des matériels et des locaux (vestiaires, sanitaires, bureaux, mobiliers, etc.). Assurer le nettoyage des surfaces sportives et installations dans le respect des normes en vigueur (manuellement ainsi qu'à l'aide de monobrosses, d'autolaveuses simples ou autoprotégées). Assurer le nettoyage des espaces culturels (salle de spectacle, etc.). Utiliser les produits et matériels d'entretien en tenant compte de la spécificité des matériaux traités. Evacuer les déchets courants et nettoyer les poubelles.</p> <p>Sécurité du bâtiment et des usagers : gérer l'ouverture et la fermeture du site. Assurer la fonction de personne désignée. Veiller à la sécurité et au contrôle du site. Faire appliquer le règlement intérieur et les consignes de sécurité. Vérifier quotidiennement les conditions de sécurité du site, des matériels et des installations. Signaler toute dégradation constatée.</p> <p>Maintenance des équipements : intervenir rapidement en cas d'urgence, alerter les services compétents. Rendre compte des situations consigner les incidents. Détecter les dysfonctionnements. Réaliser des travaux de petite maintenance.</p> <p>Accueil et assistance logistique : contribuer à l'installation et au rangement de l'équipement et des matériels sportifs et/ou culturels d'événements. Accueillir les usagers (artistes, associations, utilisateurs, etc.). Utiliser le logiciel de gestion des salles (Rooming It).</p>					
V074260601001594001	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	32h40	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/09/2026
<b>CDC DE LA VALLEE VERTE</b>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260601001594002 <b>CDC DE LA VALLEE VERTE</b>	<b>ATSEM (h/f)</b> L'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En tant que membre de la communauté éducative, il peut être chargé de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. En outre il pourra être amené à intervenir au sein de toutes les écoles maternelles de la Vallée Verte à savoir Boège, Bogève, Habère-Lullin, Habère-Poche et Villard.	permanent				
	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	32h40	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/09/2026
V074260601001594003 <b>CDC DE LA VALLEE VERTE</b>	<b>ATSEM (h/f)</b> L'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En tant que membre de la communauté éducative, il peut être chargé de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. En outre il pourra être amené à intervenir au sein de toutes les écoles maternelles de la Vallée Verte à savoir Boège, Bogève, Habère-Lullin, Habère-Poche et Villard.	permanent				
	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	32h40	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/09/2026
V074260601001594002 <b>CDC DE LA VALLEE VERTE</b>	<b>ATSEM (h/f)</b> L'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En tant que membre de la communauté éducative, il peut être chargé de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. En outre il pourra être amené à intervenir au sein de toutes les écoles maternelles de la Vallée Verte à savoir Boège, Bogève, Habère-Lullin, Habère-Poche et Villard.	permanent				
	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	32h40	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260601001594004 <b>CDC DE LA VALLEE VERTE</b>	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	32h40	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/09/2026
V074260602001201001 <b>CDC DES MONTAGNES DU GIFFRE</b>	<b>ATSEM (h/f)</b> L'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En tant que membre de la communauté éducative, il peut être chargé de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. En outre il pourra être amené à intervenir au sein de toutes les écoles maternelles de la Vallée Verte à savoir Boège, Bogève, Habère-Lullin, Habère-Poche et Villard. Attaché, Ingénieur	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/09/2026
V074260601001985001 <b>CDC DES QUATRE RIVIERES</b>	<b>Chef(fe) de projet Grand Site</b> Composé de plusieurs sites classés emblématiques et d'une réserve naturelle nationale, fréquentés par près de 1 million de visiteurs par an, le territoire du Grand Site de Sixt-Fer-à-Cheval représente un joyau du patrimoine naturel et culturel de la Haute-Savoie, dont il s'agit de sublimer les caractéristiques. La démarche Grand Site de France dans laquelle le territoire des Montagnes du Giffre et la Mairie de Sixt Fer à Cheval se sont engagés aux côtés de l'État a pour ambition de valoriser et préserver durablement les paysages et les patrimoines, dans toutes leurs dimensions (naturelle, historique, culturelle, économique, agricole...). Le (la) chef(fe) s'inscrit dans la politique nationale des Grands Sites de France et a pour objectif d'accompagner la structure gestionnaire d'un Grand Site, la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre, dans sa phase opérationnelle de mise en œuvre, visant à la labellisation Grand Site de France d'ici à 2030. Il (elle) contribue ainsi à la mise en œuvre des orientations stratégiques du Grand Site à travers l'implication et la mobilisation des habitants acteurs. Il (elle) est le (la) garant(e) du respect de la philosophie du projet et de la mise en œuvre du programme d'actions validé en 2025 par l'Etat et les acteurs locaux. Les thématiques sur lesquelles il (elle) intervient sont variées et concernent l'agriculture, le développement commercial, la gestion de la fréquentation, les activités de pleine nature, les actions éducatives, les actions culturelles. Cette mission nécessite la mobilisation de connaissances multidisciplinaires et une capacité à maîtriser l'animation de projets complexes transversaux.	Poste vacant suite à une mutation vers	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	15/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		autre collectivité		publique		
	<p><b>Instructeur et contrôleur des demandes d'occupation du sol</b>            La Communauté de Communes des quatre Rivières située à Fillinges, compte plus de 20 000 habitants. Compte tenu de sa position géographique et de l'attractivité économique de la Haute-Savoie, le territoire des 4 Rivières connaît un très fort développement et bénéficie d'un cadre environnemental très agréable. A taille humaine, l'équipe de la CC4R constituée de 20 agents très investis, recherche un collaborateur ou unecollaboratrice pour rejoindre notre équipe d'urbanistes. La mission concerne l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. L'agent doit instruire des dossiers d'urbanisme des Communes membres de la CC4R. L'instructeur a la responsabilité de l'instruction des autorisations du droit des sols : certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, etc. La mairie reste le guichet unique et transmet au service instructeur les dossiers de demande des pétitionnaires.</p>					
V074260529000946001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/05/2026	28/06/2026
<b>CDC DU PAYS ROCHOIS</b>						
	<p><b>ATSEM (h/f)</b>            Au sein du service enfance, sous l'autorité du directeur du pôle enfance, le cocontractant est chargé de de la gestion de plusieurs sites scolaires, des agents d'animations et de la direction de l'accueil de loisirs, en alternance avec les autres responsables multisites.</p>					
V074260331000960001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/03/2026	01/04/2026
<b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b>						



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260601000207001</p> <p><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b></p>	<p><b>agent-e polyvalent-e de la propreté urbaine</b></p> <p>Le service gestion et traitement des déchets est composé de 4 équipes. Une équipe en charge de la collecte des ordures ménagères, une équipe en charge de l'entretien renforcé des quartiers de Bonneville, une équipe en charge de la propreté urbaine et une équipe en charge des déchetteries. Ce service indispensable à la population du territoire est composé d'environ 30 agents qui interviennent au quotidien pour maintenir un cadre de vie propre et agréable. Vous serez en charge de la propreté et de la collecte des ordures ménagères sur le territoire de la CCFG :</p> <p>Assurer le nettoyage des espaces publics : nettoyer la voirie à l'aide de la balayeuse/des souffleuses/et des pinces, nettoyer les cours d'écoles/les aires de jeux/les jeux et le marché de Bonneville, nettoyer et débarrasser les points d'apport volontaire de tri sélectif ou d'ordures ménagères selon le planning, collecter les containers papier et les emmener à la déchetterie.</p> <p>Assurer le nettoyage et l'entretien courant du petit matériel et des engins : assurer le nettoyage des événements notamment la foire du 11 novembre (en soirée, weekends et jours fériés).</p> <p>Communiquer pour optimiser le fonctionnement du service : surveiller et alerter de la présence de dépôts sauvages et de dégradations sur le domaine public, rendre compte à sa hiérarchie des demandes ou questions de riverains, signaler les dysfonctionnements sur le matériel et les engins à son responsable ou le responsable de la flotte automobile.</p> <p>Participer à la viabilité hivernale.</p> <p>Renforcer les services : assurer des remplacements au service ordures ménagères et au service entretien en déchetterie, aider occasionnellement dans d'autres services.</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/06/2026</p>	<p>07/07/2026</p>
	<p><b>Maître-Nageur Sauveteur (h/f)</b></p> <p>Veiller à la sécurité du public sur les lieux de baignade et à proximité de ceux-ci ainsi qu'au maintien d'un climat serein dans l'établissement et à ses abords. Intervenir pour pratiquer les interventions de premiers secours. Participer à l'élaboration, et au développement d'activités aquatiques. Encadrer les activités aquatiques sur le plan opérationnel et pédagogique (scolaires, activités encadrées). Assurer l'installation des équipements spécifiques (lignes d'eau, matériels pédagogiques...). Accueillir les classes. Proposer une pédagogie adaptée aux différentes classes d'âge.</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260601000455001 <b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b>	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/07/2026
<b>Agent d'entretien de la voie publique et de collecte des ordures ménagères</b> Assurer le nettoyage de la voirie et des espaces publics. Assurer le nettoyage et l'entretien du petit matériel. Assurer les remplacements aux services de collecte des ordures ménagères et de déchetteries.						
V074260602000148001 <b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b>	Educateur des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	31/08/2026
<b>Maitre Nageur Sauveteur</b> Le centre nautique Guy Châtel accueille chaque année environ 170 000 nageurs. Doté d'un bassin ludique, un bassin sportif et d'une zone détente, le centre nautique accueille son public 7/7 jours. Outre l'enseignement de la natation scolaire, de nombreuses activités sont proposées tout au long de l'année, et contribuent à faire de cet équipement un lieu sportif dynamique et très apprécié par nos usagers. Sous la responsabilité du chef de bassin et du directeur du centre nautique, vous aurez pour missions principales : Assurer la sécurisation des baignades : veiller à la sécurité du public sur les lieux de baignade et à proximité de ceux-ci ainsi qu'au maintien d'un climat serein dans l'établissement et à ses abords, intervenir pour pratiquer les interventions de premiers secours. Organiser et mettre en oeuvre les activités aquatiques : participer à l'élaboration et au développement des activités aquatiques, encadrer les activités aquatiques sur le plan opérationnel et pédagogique (scolaires, activités encadrées), assurer l'installation des équipements spécifiques (lignes d'eau, matériels pédagogiques...). Assurer l'enseignement et l'animation de la pratique de la natation auprès des scolaires : accueillir les classes, proposer une pédagogie adaptée aux différentes classes d'âge.						
V074260602000196001 <b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b>	Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	02/07/2026

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260604-2026\_CE\_021-AR





N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260505001542001 CDC USSES ET RHONE (CCUR)	<b>Directeur.rice du service Mobilité</b> Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	permanent	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/06/2026	24/08/2026
V074260529000888001 CDC USSES ET RHONE (CCUR)	<b>Agent(e) d'entretien des locaux multi-accueil petite enfance</b> Vous travaillez au service petite enfance de la Communauté de Communes Ussets et Rhône (26 communes entre Ain et Haute-Savoie - 22 000 habitants), sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil "Les P'tits Lutins", en tant qu'agent d'entretien dans une structure de 25 places/jour accueillant les enfants de 10 semaines à 4 ans. Structure ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 au sein d'une maison de vie. Vous assurez la propreté des locaux, du linge, du mobilier et de la vaisselle du multi-accueil afin de garantir un environnement répondant aux normes d'hygiènes aux enfants et à leurs familles. 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. L332-14 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/07/2026
V074260527000639001 CIAS USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES	<b>Contrôleur (F/H) assainissement collectif</b> Vous travaillez à la Communauté de Communes Ussets et Rhône (CCUR) comprenant 26 communes membres entre Ain et Haute-Savoie - 22 000 habitants, au service assainissements, comme contrôleur/contrôleuse assainissement collectif, sous l'autorité du responsable service. La CCUR est compétente en matière d'assainissement des eaux usées sur le territoire des 26 communes depuis le 1er janvier 2019. Elle assure en régie directe la collecte, le transport et le traitement des eaux usées. Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux 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	27/05/2026	01/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260529001225001 <b>COMMUNE DE GAILLARD</b>	infirmière L'Ehpad recrute un ou une infirmière à compter du 01 juillet 2026 pour une année. L'infirmier prodigue des soins de qualité dans le cadre de son rôle propre et du rôle prescrit. Il organise et assure la continuité des soins et la cohérence de l'accompagnement des résidents. Il supervise le travail des aides-soignants et des stagiaires, il est au cœur des relations avec les divers partenaires (familles, partenaires de soins...). Il contribue à ce que la personne âgée soit pleinement reconnue dans son être, ses choix, ses projets. Il contribue à maintenir sa pulsion de vie en valorisant et stimulant sa plus petite ressource et ainsi lui permettre d'être entourée, entendue, de participer à la vie sociale de l'établissement, de bénéficier de son accueil et jusqu'à son décès d'une prise en soins globale, psychique, morale, physique, dans le respect de ses choix, ou à défaut de ceux de sa famille, sur les plans spirituels, du soin, des liens familiaux... Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/06/2026
V074260602000985001 <b>COMMUNE DE GAILLARD</b>	<b>Accompagnant éducatif petite enfance - Agent social h/f</b> En collaboration avec l'équipe de direction et les agents du service, vous assurez un accueil bienveillant de l'enfant et de sa famille. Votre professionnalisme vous permet d'accompagner les enfants dans leur évolution, de repérer et partager avec l'équipe de direction les éventuelles difficultés, de mettre en place des activités adaptées et propices à l'éveil du jeune enfant. Vos missions sont les suivantes : accompagner des enfants dans leur développement psychomoteur et affectif en créant un cadre sécurisant et en leur apportant un éveil adapté à leur âge et à leurs besoins. Participation à la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants (soins courants d'hygiène, système de relations assurant la sécurité affective et physique...). Distribution des repas. Participation à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue. Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel. Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/06/2026	15/06/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260527000570001</p> <p><b>COMMUNE DE MIEUSSY</b></p>	<p><b>Chef de projet opérations d'aménagement (H/F)</b></p> <p>Piloter la mise en œuvre des grands projets d'aménagement sur les plans administratifs, techniques, juridiques et financiers, depuis le lancement jusqu'à la clôture. Définir, en lien avec le responsable du service urbanisme et selon les décisions de l'autorité territoriale, la stratégie opérationnelle et les conditions selon lesquelles se déroulera l'opération. Organiser le choix des intervenants jusqu'à l'attribution des marchés, assurer le suivi administratif et juridique des marchés des prestataires. Dans le cadre d'opérations concédées à des aménageurs, participer activement en accompagnement du maître d'ouvrage à toutes les étapes de la vie d'une opération, s'assurer du respect du contrat dans toutes ses dimensions (techniques, administratives, juridiques et financières) et coordonner l'action des services de la Ville. Organiser, animer, participer aux différentes instances de pilotage et de suivi des projets urbains, pour assurer un suivi transversal et coordonner des projets urbains avec les élus, les autres services municipaux et les partenaires publics/privés dans la durée. Elaborer des feuilles de route, des calendriers, des outils de reporting, et rendre compte de l'activité. Assurer le suivi financier des traités de concessions d'aménagement en termes d'enjeux, d'objectifs de programmation, et de bilans financiers en analysant notamment les comptes rendus financiers annuels associés. Contrôler la réalisation des actions menées et émettre des préconisations. Assurer le suivi financier des opérations et éventuelles participations de la Ville, participer à la préparation budgétaire. Rechercher des financements, élaborer, gérer et suivre les demandes de subventions en lien avec le service finances. Rédiger les rapports et documents d'aide à la décision, notes de synthèse et délibérations.</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>29h40</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>27/05/2026</p>	<p>31/08/2026</p>
<p>V074260601000916001</p> <p><b>COMMUNE DE VALLIERES SUR FIER</b></p>	<p><b>ATSEM</b></p> <p>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En tant que membre de la communauté éducative, il/elle est également chargé(e) de la surveillance des très jeunes enfants pendant le temps du repas. Il/elle pourra également être amené à assister enseignants dans la prise en charge d'enfants handicapés.</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>7h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/06/2026</p>	<p>01/09/2026</p>

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260601000916002 <b>COMMUNE DE VALLIERES SUR FIER</b>	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> Sous l'autorité de la secrétaire générale, vous serez chargé(e) de : Surveillance de la cantine : encadrer les enfants au cours des repas et du temps de récréation lors du service de restauration scolaire. Passage aux toilettes et lavage des mains. Acheminement des enfants vers la salle de restauration. Installation des enfants à table. Surveiller la prise des repas et accompagner les enfants dans le service. Surveillance des enfants avant et après le repas dans la cour de récréation : gestion du départ des enfants pendant le temps de cantine (veiller à l'inscription de la personne sur la fiche de liaison, faire émarger la personne lors du départ). Mise à jour quotidienne du cahier de liaison pour informer du déroulement du temps de surveillance. Veiller au rangement des jeux et à leur maintien en état.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/09/2026
	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> Sous l'autorité de la secrétaire générale, vous serez chargé(e) de : Surveillance de la cantine : encadrer les enfants au cours des repas et du temps de récréation lors du service de restauration scolaire. Passage aux toilettes et lavage des mains. Acheminement des enfants vers la salle de restauration. Installation des enfants à table. Surveiller la prise des repas et accompagner les enfants dans le service. Surveillance des enfants avant et après le repas dans la cour de récréation : gestion du départ des enfants pendant le temps de cantine (veiller à l'inscription de la personne sur la fiche de liaison, faire émarger la personne lors du départ). Mise à jour quotidienne du cahier de liaison pour informer du déroulement du temps de surveillance. Veiller au rangement des jeux et à leur maintien en état.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/09/2026
V074260601000916003 <b>COMMUNE DE VALLIERES SUR FIER</b>	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> Sous l'autorité de la secrétaire générale, vous serez chargé(e) de : Surveillance de la cantine : encadrer les enfants au cours des repas et du temps de récréation lors du service de restauration scolaire. Passage aux toilettes et lavage des mains. Acheminement des enfants vers la salle de restauration. Installation des enfants à table. Surveiller la prise des repas et accompagner les enfants dans le service. Surveillance des enfants avant et après le repas dans la cour de récréation : gestion du départ des enfants pendant le temps de cantine (veiller à l'inscription de la personne sur la fiche de liaison, faire émarger la personne lors du départ). Mise à jour quotidienne du cahier de liaison pour informer du déroulement du temps de surveillance. Veiller au rangement des jeux et à leur maintien en état.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/09/2026
	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> Sous l'autorité de la secrétaire générale, vous serez chargé(e) de : Surveillance de la cantine : encadrer les enfants au cours des repas et du temps de récréation lors du service de restauration scolaire. Passage aux toilettes et lavage des mains. Acheminement des enfants vers la salle de restauration. Installation des enfants à table. Surveiller la prise des repas et accompagner les enfants dans le service. Surveillance des enfants avant et après le repas dans la cour de récréation : gestion du départ des enfants pendant le temps de cantine (veiller à l'inscription de la personne sur la fiche de liaison, faire émarger la personne lors du départ). Mise à jour quotidienne du cahier de liaison pour informer du déroulement du temps de surveillance. Veiller au rangement des jeux et à leur maintien en état.					



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260529000119001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>	viabilité hivernale, occupation du domaine public) : rédaction, validation avec Directions opérationnelles, partenaire de la convention et services ressources de DaGR. Gère et actualise la base de données numérique et archives papier, sollicite les territoires sur l'opportunité ou le renouvellement des anciennes conventions, met en ligne ces conventions dans le SIG Géoroute. Rédige les actes et documents administratifs de la Direction des Routes : délibérations, fiche de synthèse pour validation par les commissions des élus, courriers, en lien avec les services opérationnels concernés. Participe à l'harmonisation des procédures et à la sécurisation des actes en matière de gestion du domaine public (conventions, permission de voirie...) et contribue au réseau métier "gestion domaine public". Contribue à la mise à jour des modèles d'arrêtés dans le logiciel Litteralis, rédige les arrêtés pour les accès de stations-service et fait l'interface avec le référent du logiciel. Assiste les directions opérationnelles pour la gestion du domaine public pour l'application du règlement de voirie : premier niveau de réponse, veille juridique (contribution à une lettre d'info). Assure le suivi administratif de l'exécution des mesures environnementales des projets en lien avec les services experts de la Direction en charge de l'environnement, les arrondissements et les services Ingénierie, ainsi que les services extérieurs(DREAL, DDT). Attaché, Attaché principal, Ingénieur principal, Ingénieur	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	29/05/2026	20/07/2026
V074260529000890001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL</b>	<b>DIRECTEUR DE MISSION CDM 2027 ET JO 2030 H/F</b> En lien direct avec le Président et le Directeur général des services, et sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe développement durable et attractivité du Département (DGADDAD), suivre, pour le compte du Département, en lien avec la DGA DDAD, la stratégie générale d'organisation de deux événements sportifs d'envergure : les Championnats du Monde de Cyclisme en 2027 et les Jeux Olympiques de 2030. En lien direct avec le Président et le Directeur général des services, et sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe développement durable et attractivité du Département : participer à l'ensemble des réunions organisées par les partenaires institutionnels de ces deux grands événements : COJOP Alpes 2030, SOLIDEO Alpes 2030, comité d'organisation Vélo au sommet, collectivités locales, etc. Produire des rapports d'avancement réguliers. Analyser et synthétiser la faisabilité/l'impact pour le Département des stratégies des partenaires. S'assurer du respect des délais, de la qualité des projets et du budget. Apporter des éclairages stratégiques d'aide à la décision et des éléments d'expertise, alerter si nécessaire. Se coordonner avec les partenaires extérieurs et les interlocuteurs internes. Travailler en complémentarité avec la directrice de projets stratégiques de la DGA DDAD en charge du suivi administratif technique et financier, et de la coordination des différentes directions internes impliquées, selon lettre de mission ad hoc. Le cas échéant, représenter le Département auprès de partenaires, mobiliser les partenaires.	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/05/2026	02/11/2026

N° de déclaration/Collectivité DE HAUTE-SAVOIE	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		cadres (retraite, démission,...)		publique		
<p><b>CHARGÉ DE SUPPORT ET SERVICES TÉLÉCOM H/F</b></p> <p>Le/la Chargé(e) de support et services télécom a pour mission d'exploiter et assurer la maintenance des équipements du système d'information, et aider et accompagner les utilisateurs. Il/elle est en charge de gérer des incidents d'exploitation Installation, et suivre des équipements informatiques, tout en participant à des opérations dans la mise en oeuvre de projets informatiques.</p> <p>Installation et mise en service : installer la partie active de la connectique et équipements télécom selon procédures. Installer, paramétrer et déployer les systèmes Alcatel (OXO/OXE) : autocommutateurs, postes IP/DECT. Réaliser le câblage informatique/téléphonique (RJ45, fibre, prises) et tenir les plans/schémas réseaux. Effectuer les tests de fonctionnement (réseau, VoIP). Gérer les fournitures et suivre les prestataires câblage sur chantier.</p> <p>Exploitation et maintenance : maintenir en condition opérationnelle les équipements Alcatel OXE/OXO (mises à jour, sauvegardes, contrôles). Exploiter les réseaux/incidents selon ITIL. Gérer l'infrastructure et assurer la conformité référentiels.</p> <p>Support et gestion des incidents : traiter les incidents de 1er/2nd niveau réseau/téléphonie (diagnostic OXE, résolution site/distance). Qualifier les pannes (VoIP, trunking, postes IP) et suivre jusqu'à résolution. Accompagner utilisateurs (config postes IP/Alcatel, supports pédagogiques).</p> <p>Intervenir sur flotte mobile pro : support SIM/cartes, MDM de base, dépannage utilisateur mobiles, Réseau Radio du Futur (RRF).</p> <p>Sécurité et veille technique : mettre en place outils sécurité/sauvegarde réseau (accès locaux, métrologie).</p> <p>Par intérim et en appui du chargé de la téléphonie mobile : suivre la lutte mobile : activation/désactivation lignes, suivi consommations.</p> <p>Paramétrage des téléphones mobiles en appui du chargé de la téléphonie mobile. Intégration dans le MDM, paramétrage des applications et remise du téléphone selon procédure. Détecter anomalies sur les équipements et signaler les évolutions.</p>						
V074260529001015001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/05/2026	20/07/2026

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260604-2026\_CE\_021-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260529001109001  <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>	<b>COORDONNATEUR BUDGETAIRE ET COMPTABLE H/F</b> La Direction des Systèmes d'information, recherche un/une Coordonnateur(rice) budgétaire et comptable. Placé sous l'autorité du directeur, le Coordonnateur budgétaire et comptable est en charge d'assister la responsable finance et achats dans les fonctions liées au processus de préparation budgétaire, au suivi et contrôle de l'exécution budgétaire, et de contribuer aux processus liés aux marchés publics. Participer au processus de préparation budgétaire : contribuer à l'élaboration et à l'ajustement des besoins lors de l'élaboration du Budget Primitif (BP) et de la Décision Modificative (DM). Saisir le BP et la DM dans le logiciel comptable E-Sedit. Gérer l'exécution budgétaire du service : saisir les engagements comptables dans le logiciel financier E-Sedit, en lien avec la direction des finances. Contrôler les pièces justificatives des paiements et vérifier leur conformité avec les conventions, contrats, marchés publics, etc. Participer à la gestion des marchés publics en lien avec la DACP. Contribuer à la rédaction administrative des marchés publics et à l'analyse des offres. Gérer les marchés publics via la plateforme dématérialisée. Saisir les marchés publics et avenants dans E-Sedit. Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics. Procéder aux révisions des prix, au suivi des délais et des montants de marchés.		35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/05/2026	17/08/2026
	<b>SECRÉTAIRE MÉDICO-SOCIALE H/F</b> La Direction Générale Adjointe Action Sociale et Solidarité, recherche pour son Service Développement et Inclusion Sociale du Chablais, un(e) Secrétaire médico-social. Placé sous l'autorité du Responsable du Pôle Médico-Social, le/la secrétaire médico-sociale met en oeuvre des orientations départementales en matière d'action sociale à l'échelle du territoire du Pôle Médico-social. Membre de l'équipe médico-sociale, l'agent est le premier interlocuteur du public et participe en ce sens au renforcement des liens sociaux et des solidarités. A ce titre il/elle est le/la collaborateur(trice) des travailleurs sociaux et médico-sociaux et est associée aux instances de travail qui impactent l'activité. Il/elle exerce ses missions dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques qui régissent la Fonction Publique Territoriale. A ce titre vos missions sont : Coordination administrative et aide au pilotage : veiller à l'organisation de l'accueil et au respect des procédures. Animer des réunions internes et externes. Rédiger des comptes rendus et préparer des documents de travail. Garantir la circulation de l'information au sein de l'équipe. Être l'interlocuteur privilégié des services de la Direction Territoriale. Assurer une veille sur la réglementation sur le secteur médico-social.					Accueil, conseil et orientation du public et des partenaires : accueillir physiquement et téléphoniquement le public. Identifier et qualifier

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260601001170001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/09/2026
<p><b>RÉFÉRENT INTERVENTIONS EDUCATIVES À DOMICILE H/F</b></p> <p>La Direction Territoriale Arve Faucigny Mont-Blanc recherche pour son Service enfance, un référent interventions éducatives à domicile. Placé sous la supervision du Responsable technique, le référent IED conçoit et conduit des projets d'action sociale auprès de familles dont un ou plusieurs enfants bénéficient d'une mesure d'assistance éducative en milieu ouvert, ainsi qu'auprès de jeunes majeurs engagés dans un contrat d'action éducative avec le service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Il intervient dans le respect des droits des enfants et des familles, ainsi que du cadre et des objectifs définis pour chaque mesure. Il met en oeuvre et assure le suivi des actions engagées, en veillant à garantir aux enfants les conditions nécessaires à leur protection et à leur éducation, tout en soutenant, restaurant et développant les compétences parentales. A ce titre vos missions sont : élaborer et conduire des projets d'action sociale individualisés en concertation avec les familles et les partenaires. Évaluer les situations, formaliser des bilans et proposer les ajustements nécessaires en lien avec la hiérarchie et l'autorité judiciaire. Mettre en oeuvre un accompagnement éducatif auprès des parents afin de soutenir et développer leurs compétences. Assurer un suivi éducatif individualisé des enfants en veillant à l'adéquation des moyens mobilisés à leurs besoins et à leur intérêt. Participer aux audiences et garantir le lien avec l'instance judiciaire. Contribuer aux actions et projets institutionnels à la demande de l'encadrement.</p>						
V074260601001386001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/08/2026

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260604-2026\_CE\_021-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<b>SECRÉTAIRE MÉDICO-SOCIAL - PÔLE MEDICO-SOCIAL DE CRUSEILLES H/F</b>					
	La Direction Territoriale du Bassin Annécien recherche un/une secrétaire médico-sociale au sein du Pôle Médico-Social de Cruseilles. Placé(e) sous la supervision de la Responsable du Pôle Médico-Social, le/la secrétaire médico-social(e) contribue à la mise en oeuvre des politiques départementales d'action sociale à l'échelle du territoire. Membre à part entière de l'équipe médico-sociale, il/elle constitue le premier point de contact du public, favorisant l'accès aux droits et le renforcement du lien social. En appui des professionnels sociaux et médico-sociaux, il/elle participe aux dynamiques de travail de l'équipe et exerce ses missions dans le respect du cadre institutionnel ainsi que des règles éthiques et déontologiques de la Fonction Publique Territoriale. Il/elle travaille en collaboration avec les secrétaires des deux autres PMS de la Balme de Sillingy et de Seyssel, qu'elle doit remplacer en cas d'absence. Des déplacements ponctuels sont prévus sur le territoire de la Balme de Sillingy, Seyssel et d'Anney. À ce titre, vos missions sont :					
	Coordonner l'activité administrative et appui au pilotage : veiller à l'organisation de l'accueil et au respect des procédures. Assurer la circulation de l'information au sein de l'équipe et avec les services de la Direction Territoriale. Animer des réunions internes et externes, rédiger les comptes rendus et préparer les supports de travail. Assurer une veille réglementaire dans le secteur social et médico-social. Accueillir, informer et orienter le public : accueillir, informer et orienter le public (physiquement et par téléphone) ainsi que les partenaires. Identifier, qualifier et hiérarchiser les demandes, notamment en évaluant le degré d'urgence. Apporter une première réponse et orienter vers les interlocuteurs compétents, y compris en situation d'urgence.					
	Gérer et instruire des dossiers : accompagner les usagers dans la constitution de leurs dossiers d'accès aux droits. Instruire les dossiers liés aux dispositifs médico-sociaux dans le respect des procédures. Assurer l'interface entre les usagers, les travailleurs sociaux et les partenaires.					
	Suivre l'activité et contribuer à l'analyse des besoins : renseigner les outils de suivi et les tableaux de bord d'activité. Contribuer à l'analyse de l'activité et à l'élaboration du rapport annuel.					
V074260601001587001	Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	01/06/2026	01/07/2026
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>	<b>Infirmière spécialisée agrément, suivi des assistants maternels et familiaux</b>					
	Spécialisation de la mission agrément et suivi des assistants maternels et familiaux.					
V074260601001769001	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	Oui	01/06/2026	01/09/2026
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>	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
<p>V074260601001999001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b></p>	<p>exceptionnelle, Assistant socio-éducatif</p>	<p>collectivité</p>				
<p><b>TRAVAILLEUR SOCIAL INFORMATIONS PREOCCUPANTES - PÔLE MEDICO-SOCIAL DE CHAMONIX H/F</b></p> <p>La Direction Territoriale Arve Faucigny Mont-Blanc recherche un travailleur social généraliste pour son service Développement et Inclusion Sociale. Placé sous la supervision du Responsable de Pôles d'Action Sociale, le travailleur social met en oeuvre, au sein du Pôle Médico-Social, les orientations départementales en matière d'action sociale, dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques de sa profession, en contribuant à la prévention des difficultés sociales et médico-sociales sur le territoire. A ce titre vos missions sont : élaborer des diagnostics psychosociaux et évaluer les situations, notamment dans le cadre de la protection de l'enfance. Accompagner les personnes et les familles sur les plans social, éducatif et administratif, en favorisant leur autonomie. Concevoir, piloter et coordonner des projets d'action sociale et des interventions partenariales. Conduire des actions de prévention et contribuer au développement du réseau local. Assurer la médiation avec les institutions et faciliter l'accès aux droits. Instruire les dossiers sociaux et produire les écrits professionnels.</p> <p>Missions spécifiques : dans le cadre des compétences enfance-famille : assurer la référence en évaluation des informations préoccupantes auprès de l'UEIP. Participer aux entretiens avec les familles. Contribuer à l'analyse des situations et à l'élaboration de préconisations avec le référent de l'UEIP. Participer aux temps de soutien technique liés à cette mission spécifique. Mission complémentaire : assurer une activité d'écoute au sein du Point Écoute Parents (PEP). Intervenir dans le cadre de l'action Choupachou.</p>						
	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/06/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p><b>ASSISTANT ADMINISTRATIF ACTION SOCIALE (PCH) H/F</b></p> <p>La Maison Départementale des Personnes Handicapées, recherche pour son service Gestion des Demandes, un Assistant administratif sociale Prestation Compensation du Handicap (PCH). Mis à disposition de la MDPH par le Département, l'assistant administratif sociale en charge de la gestion de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) est placé sous l'autorité hiérarchique du C Service Gestion des demandes. La Maison départementale des personnes handicapées est un Groupement d'Intérêt Public (GIP) qui des missions d'accueil, d'instruction et d'évaluation des besoins de compensation des personnes en situation de handicap (enfants adultes). A ce titre vos missions sont de : assurer le classement des évaluations médico-sociales réalisées par les Equipes Territoriales Handicap (ETH) du Département. Assurer la préparation administrative des réunions des Equipes Pluridisciplinaires. Inscrire les propositions de l'Equipe pluridisciplinaire dans le logiciel métier, et élabore le PPC (Plan Personnalisé de Compensation) en lien avec les ETH. Ass</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V07426060100202001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/07/2026
V074260528000281001 <b>Communauté de Communes du GENEVOIS</b>	<b>AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - COLLÈGE DE MEYTHET (JACQUES PRÉVERT) H/F</b> La Direction Education et Jeunesse, recherche pour son collège de Meythet - Jacques Prévert un Agent polyvalent d'entretien et de restauration. Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration : assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie : réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public. Plage horaire de présence située entre 6h et 18h30H susceptible d'évoluer en fonction des contraintes et nécessités de service.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2026	01/07/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p><b>Chauffeur grue (H/F) - 1079</b>                      Au sein du service gestion et valorisation des déchets et sous l'autorité du responsable des collectes, vous effectuerez en autonomie les missions suivantes :                      Assurer collecte des conteneurs OM et tri : s'assurer, avant chaque départ, de l'état de marche en toute sécurité de son véhicule. Respecter l'itinéraire de tournée fixé par le chef de service en respectant les règles du Code de la Route. Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manoeuvres du véhicule. Manipuler les conteneurs avec précaution pour éviter les accidents avec le mobilier urbain et les éléments environnants (arbres véhicules...). Repositionner les conteneurs de façon que les usagers puissent les utiliser facilement. Vérifier les déchets collectés. Renseigner les informations de collecte via la tablette (taux de remplissage, anomalie, poids collecté...). Se rendre au quai de transfert pour vider les bennes lorsqu'elles sont pleines sinon en fin de tournée. Signaler toute anomalie sur le véhicule à l'agent du service flotte automobile.                      Assurer la remontée d'information au chef de service des différents problèmes rencontrés lors de la collecte : quantités inhabituelles, qualité du tri et sur les dysfonctionnements (tournées de collecte ou dépôts sauvages). Signaler les problèmes rencontrés sur les colonnes (vandalisme, maintenance à réaliser...) à l'agent du service logistique. Assurer quotidiennement le lavage et la désinfection du véhicule. Assurer, l'entretien de l'aire de lavage et du garage des véhicules de collecte par roulement. Se changer en fin de journée et laver ses vêtements de travail dans les machines prévues à cet effet. Collecter et nettoyer les conteneurs enterrés et semi-enterrés. Assurer le nettoyage de l'intérieur des conteneurs OM et Tri. Assurer le nettoyage des abords des points d'apport volontaires. Effectuer la vidange et le remisage de la berce de lavage.</p>					
<p>V074260528001413001                       Communauté de Communes du GENEVOIS</p>	<p>Adjoint technique, Agent de maîtrise, Technicien</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui                      Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>28/05/2026</p>	<p>01/07/2026</p>
<p><b>Responsable de la flotte auto (H/F) - 3626</b>                      Au sein de la Communauté de Communes du Genevois, vous serez rattaché(e) directement au Directeur Général Adjoint Territoire D et vous aurez le suivi du parc automobile de la collectivité (véhicules légers de l'administration, véhicules utilitaires du Service des poids lourds pour le Service Déchets, bennes à ordures ménagères et grue). Pour cette mission, vous serez épaulé(e) par un agent technique d'intervention. La collectivité affirme son rôle de pilote de la transition écologique et souhaite conforter le verdissement de la flotte de véhicules en donnant une visibilité aux énergies décarbonées. Vous piloterez l'activité « Flotte auto » et effectuerez les missions suivantes :                      1 - Activité du service flotte auto : planifier les interventions préventives et curatives du parc auto et poids lourds (60 cartes grises, dont 45 véhicules légers et utilitaires et 10 à 15 poids lourds) : réparations, révisions, contrôles techniques. Gérer les stocks des consommables liés à l'activité (carburants, huiles, liquides, pièces détachées, pneus...). Piloter l'achat des véhicules nécessaires à l'activité de la collectivité.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260601002012001 <b>Commune de Megève</b>	Adjoint technique  dans le cadre d'une programmation pluriannuelle d'investissement (négociations, devis, relations fournisseurs, conception de marchés ou de cahiers des charges). Poursuivre l'effort initié sur le verdissement de la flotte auto, en étudiant les possibilités d'achat de véhicules électriques, d'installation de bornes électriques à différents usages. 2- Gestion administrative : gestion des demandes de devis et de leur suivi (la gestion administrative et financière est assurée par le service déchets). Suivi et validation des factures. Suivi du budget alloué à la flotte automobile. Gestion des cartes essences ou de recharge électrique, des badges autoroutes. Suivi des sinistres automobiles en lien avec le service assurances de la collectivité. 3- Encadrement de l'agent technique : organiser, gérer et planifier le travail au quotidien. Faire un bilan journalier avec les responsables des services métiers dont principalement le service Déchets.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/06/2026	06/07/2026
<b>AGENT POLYVALENT PLONGEUR</b>						
Agent à la plonge de la cuisine scolaire						
V074260602001721001 <b>Commune de Megève</b>	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/09/2026
<b>Animateur(-trice)</b>						
V074260527001419001 <b>Commune de NEYDENS</b>	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Ingénieur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/05/2026	24/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p><b>Responsable des services techniques et du cadre de vie</b></p> <p>La commune de Neydens recrute son responsable des services techniques et du cadre de vie. Placé(e) sous l'autorité de Mme le Secrétaire général de Mairie, vos missions principales sont les suivantes : coordonner les activités du service, assurer la maîtrise d'œuvre interne pour des projets d'investissements et participer à l'élaboration du budget et à son suivi. Activités principales du poste : coordination des services techniques municipaux regroupés en un service unique pour les compétences espaces verts, voirie, eaux pluviales et bâtiment. Assurer l'encadrement des agents polyvalents. Définir la programmation des interventions d'entretien des bâtiments, des espaces verts, de la voirie et des espaces publics. Organiser et répartir le travail entre les prestations réalisées en régie et celles externalisées. Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés. Rendre les avis techniques en tant que gestionnaire du réseau d'eaux pluviales. Veiller à la conformité et au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité, tenir à jour les registres de sécurité et autres carnets d'entretien des bâtiments, préparer les visites des commissions de sécurité et y assister. Effectuer un suivi des dispositifs de défense incendie. Assurer la préparation et le suivi budgétaire du service (tableaux de bord, subventions...). Elaborer des outils de suivi pour la gestion du patrimoine, du matériel et des véhicules communaux. En lien étroit avec la secrétaire du service, traiter les demandes et courriers aux administrés, rédiger les arrêtés municipaux. Pilotage de projets d'aménagement des bâtiments publics, de la voirie et de l'espace public. Elaborer les programmes de travaux, de maintenance et d'entretien. Piloter les études préalables et de programmation. Elaborer des cahiers des charge techniques nécessaires à la passation des marchés publics. Participer aux réunions de chantier. Intégrer dans la stratégie de planification les autres éléments de politique publique : habitat, mobilité, développement économique, réseaux, environnement. Suivre les consommations et dépenses énergétiques du patrimoine bâti et de l'éclairage public dans un objectif de sobriété énergétique. Conseiller et apporter une assistance technique aux équipes, services, élus, direction en garantissant la faisabilité des projets techniques de la collectivité (définition des besoins, études de faisabilité, risques...). Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques d'aménagement. Suivre les projets d'infrastructure et d'aménagement du territoire en lien avec l'EPCI. Représenter les élus dans les réunions de territoire.</p> <p>Activités spécifiques du poste : maîtrise d'œuvre interne pour des projets d'investissements communaux.</p>					
V074260602000523001 <b>GRAND ANNECY</b>	Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/06/2026	02/06/2026
V074260527000049001 <b>Haut Chablais Interco</b>	<b>Aide-soignant 1402</b> Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la	27/05/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260528001342001 <b>MAIRIE D' ALLONZIER LA CAILLE</b>	<b>Adjoint(e) technique Bâtiment</b> Le service bâtiment assure la maintenance préventive et corrective de l'ensemble des bâtiments et installations appartenant ou mis à disposition de Haut Chablais Interco (logements saisonniers, équipements de santé, culturels, petite Enfance...) et conduit des opérations de construction, réhabilitation, rénovation. Il est le garant des conditions de sécurité dans les Établissements Recevant du Public et assure également le suivi des consommations énergétiques et la mise en place de solutions permettant des économies d'énergie.	emploi permanent		fonction publique		
	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	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/05/2026	01/09/2026
V074260601000569001 <b>MAIRIE D' AMBILLY</b>	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> L'animateur intégrera une équipe de six personnes au sein du service périscolaire. Il sera en charge de : garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation de qualité et de démarches pédagogiques en accord avec les projets de la structure. Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe.					
	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	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/07/2026
V074260528000831001 <b>MAIRIE D'ANNECY</b>	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> Planifier et organiser des projets d'animation, d'activités sur les différents temps de l'accueil de loisirs (périscolaire, restauration scolaire, mercredis et vacances) en direction de l'enfance. Mettre en vie les projets d'animation. Application et contrôle des règles de sécurité des activités menées. Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents. Evaluation des projets d'animation menés.					
	Educateur de jeunes enfants, Infirmier en soins généraux, Puéricultrice	Poste vacant suite à une mutation vers	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/05/2026	24/08/2026



N° de déclaration/Collectivité (commune nouvelle)	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260528000832001</p> <p><b>MAIRIE D'ANNECY</b> (commune nouvelle)</p>	<p><b>Directeur d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant - Crèche Bambis H/F</b></p>	<p>autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>public</p>	<p>28/05/2026</p>	<p>24/08/2026</p>
	<p>Educateur de jeunes enfants, Infirmier en soins généraux, Puéricultrice</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (&gt; 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>			
	<p><b>Directeur d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant - Crèche Crayons de couleur H/F</b></p>					

La Direction de la Petite Enfance de la ville d'Annecy assurant le fonctionnement de 23 structures et de 6 relais Petite Enfance, recherche pour la Crèche Les crayons de couleur H/F son Responsable d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant H/F à temps complet, ouvert aux cadres d'emploi des Educateurs de jeunes enfants, Infirmiers Territoriaux ou Puéricultrices Territoriales. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. L'équipe de la crèche Les Crayons de couleur met en place de nombreux projets pour favoriser l'éveil et le bien-être des enfants. L'équipe pédagogique s'articule cette année autour de la nature et de l'espace extérieur, pensé comme un véritable espace pour les enfants. Rattaché(e) à la coordinatrice de secteur, vous dirigez une structure d'accueil de 54 places, pour les enfants de 4 ans révolus, en garantissant l'épanouissement, la santé et le bien-être des enfants. Vous êtes garant de la bonne mise en oeuvre du projet d'établissement pour assurer le développement global du jeune enfant. A ce titre, vos principales missions sont : assurer l'encadrement et l'animation de l'équipe de 20 professionnels. Assurer la gestion des aspects administratifs, financiers et logistiques de la structure. Elaborer le projet éducatif avec l'équipe et contribuer à sa mise en oeuvre sur le terrain. Accueillir, orienter et favoriser la recherche

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260529000102001 <b>MAIRIE D'ANNECY</b> (commune nouvelle)	Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/08/2026
<b>Coordonnateur Pôle technique fluides H/F</b>						
Rattaché(e) au Responsable du PTF, vous coordonnez sans lien hiérarchique l'activité des équipes du Pôle technique fluides. Les équipes concernées sont les électriciens bâtiment, les plombiers bâtiment et les chauffagistes. A ce titre, vos missions principales sont de : centraliser, prioriser et répartir quotidiennement les demandes d'interventions entre les équipes. Suivre l'exécution des demandes d'interventions, sur le logiciel du patrimoine. Coordonner et planifier l'action des équipes du centre technique sur des travaux communs. Assurer une communication efficace avec les demandeurs d'interventions. Participer à l'élaboration et au suivi des marchés publics.						
V074260529000325001 <b>MAIRIE D'ANNECY</b> (commune nouvelle)	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation 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	29/05/2026	30/06/2026
<b>Animateur Centre de loisirs et Périscolaire H/F</b>						
La direction de la Jeunesse et de l'Animation Socioculturelle et la direction scolaire pour la réussite éducative, recherche un(e) Animateur(trice) de Centre de loisirs et Périscolaire. Vous serez en charge de l'accueil de groupes d'enfants, et de jeunes sur ces différents temps partagés. Vous concevrez, proposerez et mettrez en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre des projets éducatifs au sein des différents services. Vous contribuerez ainsi au bon fonctionnement de l'accueil des Centre de loisirs les mercredi et vacances scolaires, ainsi que des accueils de temps périscolaire méridien et du soir au sein des écoles de la Ville d'Annecy. A ce titre, vos missions les suivantes : participer à l'élaboration du projet pédagogique et/ou éducatif, en adéquation avec le projet politique de la collectivité. Accueillir et prendre en charge les publics confiés, en assurant leur sécurité physique, morale et affective. Concevoir, animer et encadrer des activités ludiques, éducatives, sportives et culturelles. Participer à l'animation d'autres projets à portée socio-éducative et sanitaire. Communiquer et assurer les relations de proximité avec le public cible, les familles, les partenaires du territoire et l'ensemble des services de la ville.						
V074260529001436001 <b>MAIRIE D'ANNECY</b>	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/05/2026	28/06/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V07426062001333001 <b>MAIRIE D'ANNECY</b> (commune nouvelle)	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/06/2026	02/07/2026
<b>Agent de maintenance des équipements de plein air</b>						
Maintenir en état de bon fonctionnement les bâtiments et équipements sportifs de plein air. Effectuer les travaux de maintenance dans tous corps de métiers du bâtiment et des espaces verts.						
V074260528001617001 <b>MAIRIE D' ARCHAMPS</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/09/2026
<b>Gestionnaire comptable</b>						
Assurer la relation avec les services de la Trésorerie, les fournisseurs, les collectivités, les SIVU... Assurer la comptabilité analytique. Gérer l'inventaire. Saisir sous la responsabilité de la Directrice des documents budgétaire : budgets, comptes administratifs, décisions modificatives. Préparer les titres de recettes et les mandats de paiement des factures de fonctionnement et investissement et des marchés publics. Vérifier de la présence de toutes les pièces justificatives. Suivre les régies en étroite collaboration avec les régisseurs, et en tant que régisseurs suppléants. Passer les écritures d'ordre. Emettre des titres de recettes (traitement comptable des recettes). Gérer les commandes de fournitures. Préparer les échéanciers, la déclaration FCTVA. Apprécier la validité des pièces justificatives. Contrôler les factures du ou des services. Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers. Activités et tâches secondaires du poste : participer au processus d'élaboration du budget et saisie des lignes budgétaires. Mission ponctuelle du poste : assurer à la demande la Directrice Générale des Services le remplacement à l'accueil en cas d'absence.						
V074260522001919001 <b>MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/05/2026	23/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260528000276001 <b>MAIRIE D'EPAGNY METZ-TESSY</b>	<b>ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) Service Accueil Général et Citoyenneté</b> Suite à une promotion en interne, la commune d'Épagny Metz-Tessy, collectivité dynamique de Haute-Savoie située à proximité du bassin annécien, recrute son/sa Assistant administratif (H/F) du service Accueil Général et Citoyenneté afin de contribuer à la qualité du service rendu aux administrés et au bon fonctionnement du service à la population.	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	28/05/2026	27/06/2026
V07426062001809001 <b>MAIRIE D'EVIAN LES BAINS</b>	<b>Directeur(trice) adjoint(e) multi accueil</b> Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	02/06/2026	02/07/2026
V074260529001690001 <b>MAIRIE D' HERY SUR ALBY</b>	<b>Agent cynophile</b> Située entre lac et montagnes, la Ville d'Évian-les-Bains offre un cadre de vie exceptionnel et dynamique. Sa police municipale joue un rôle essentiel de proximité, de prévention et de sécurité auprès des habitants comme des nombreux visiteurs accueillis tout au long de l'année. Intégrer la Police Municipale d'Évian-les-Bains, c'est rejoindre une équipe engagée, investie dans des missions variées au service de la tranquillité publique et de la qualité de vie de la commune. Rejoignez une collectivité engagée et devenez un acteur essentiel de la sécurité et du bien-vivre de la commune ! Sur le terrain et au plus proche de la population, vous assurez les missions de police municipale dans un esprit de proximité, de prévention et de dialogue. Présent au quotidien auprès des habitants, vous participez activement au maintien de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques à travers des missions variées : îlotage, patrouilles VTT, sécurisation des abords des écoles, contrôles routiers, assistance aux usagers et interventions sur la voie publique. Ville touristique – 300 événements annuels. La municipale d'Évian-les-Bains est composée de 15 agents avec des unités spécifiques (unité nautique et cynophile). Le policier municipal recherché doit détenir la qualité de maître-chien afin de réaliser les missions de prévention, de dissuasion et d'interpellation.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/05/2026	15/07/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260601001292001  <b>MAIRIE DE BONNE</b>	<b>Directeur.trice du centre de loisirs, coordinateur.trice pédagogique et référent.e périscolaire élémentaire</b> 1. Supervision opérationnelle de l'accueil périscolaire et de la restauration élémentaire : encadrement et animation d'équipe. Accompagner les équipes d'animation dans la mise en œuvre de leurs missions. Participer à l'accueil et à la formation des nouveaux agents. Veiller à la continuité de service (gestion des absences, ajustements de planning). Renforcer les équipes en cas d'absence de personnel. Coordination de la restauration élémentaire. Superviser les commandes de repas pour la restauration élémentaire et l'accueil de loisirs. Assurer le suivi du travail de la référente restauration élémentaire. Gestion des ressources et des protocoles. Gérer les stocks de matériel pédagogique. Veiller à l'application des protocoles sanitaires. Garantir le respect de la réglementation SDJES (taux d'encadrement, sécurité, etc.). Accompagnement des enfants et sécurité. Accompanyer les enfants durant les temps de repas et de vie quotidienne. Garantir le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Réaliser les petits soins si nécessaire. Participer à l'entretien et à l'hygiène des locaux. Relation avec les familles. Être l'interlocuteur privilégié des familles pour les temps périscolaires et extrascolaires élémentaires. 2. Direction de l'accueil de loisirs : assurer la direction de l'accueil de loisirs conformément à la réglementation des accueils proposés. coordonner le fonctionnement quotidien de la structure. Garantir la qualité éducative et pédagogique des accueils proposés. 3. Coordination pédagogique à l'échelle du service : superviser l'élaboration et la mise en œuvre des projets pédagogiques des différentes structures. Animer une dynamique collaborative avec les équipes (réunions participatives, ateliers de co-construction, temps d'échange). Participer activement au suivi du Projet Éducatif Territorial (PET). Coordonner les actions partenariales et les projets transversaux. Soutien administratif au Service Enfance. Assurer le suivi des inscriptions périscolaires et extrascolaires. Gérer les dossiers familles. Assurer les missions de régisseur adjoint. Reporting et communication. Rendre compte des besoins, évolutions et difficultés rencontrées au/à la responsable du Service Enfance. Participer à une communication fluide entre les équipes, les familles et la collectivité.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/07/2026
	<b>Agent polyvalent des services techniques</b> Bâtiments : Référent bâtiment (sous la responsabilité du chef d'équipe du centre technique). Suivi de l'entretien et de la maintenance de l'ensemble des bâtiments communaux. Entretien, nettoyage et rangement du hangar des services techniques. Demande éventuelle de matériel et suivi de la bonne exécution des travaux/prestations. Espaces verts : élagage et taille des arbres. Tonte et arrosage des gazons. Fleurissement de la commune : plantations, arrosage, désherbage, traitement bacs et massifs. Entretien du petit matériel. Travaux de manutention : aider à l'organisation des fêtes et des cérémonies. Montage, démontage, transport de mobiliers, matériel manifestations abords. Participation aux manifestations communales (14 juillet, St Nicolas, etc.).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V07426062000759001 <b>MAIRIE DE BONNE</b>	Voirie : propreté des places publiques et des accessoires de voirie, propreté des abords des bâtiments communaux. Petits travaux de maçonnerie. Repérage, enlèvement, réparation et remise en place des mobiliers urbains endommagés. Assurer le déneigement et le salage des trottoirs et parkings en période de verglas. Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	24/08/2026
V074260527001171001 <b>MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC</b>	<b>Auxiliaire de puériculture H/F</b> 1. Accompagner le développement, le bien-être, la sécurité et la sociabilisation de l'enfant : assurer le bien-être, de la sécurité physique et psychique des enfants dans le respect de son rythme et de son environnement. Mettre en place des repères aux enfants afin qu'ils évoluent dans un cadre sécurisé, permettant le vivre ensemble. Mettre en place des actions en faveur du développement global de l'enfant (moteur, sensoriel, psychomoteur, relationnel). Observer les actions effectuées par l'enfant, ses émotions, et son affect. Encourager et valoriser le jeune enfant dans son évolution. Assurer les soins des enfants. Observer les comportements et contribuer au repérage de tout signe pouvant affecter la santé de l'enfant en collaboration avec l'équipe encadrante. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité pour assurer un environnement sain et sûr à l'enfant. Appliquer les protocoles en vigueur et assure les traçabilités quotidiennes correspondantes (changes, surveillance des siestes, repas...) 2. Accueil des familles et accompagnement à la parentalité : assurer la qualité d'accueil des familles avec des transmissions personnalisées et une écoute professionnelle aux familles. Assurer le suivi de l'adaptation de l'enfant au sein de la collectivité. Assurer la sécurité collective en respect du règlement de fonctionnement. Participer à l'accompagnement à la parentalité en conseillant, sans prescrire et sans juger (café parents, entretien individuel...).	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/05/2026	01/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260529000973001 <b>MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC</b>	Agent d'entretien polyvalent - Equipe technique (h/f) Contrôle de l'état de propreté des locaux en remplacement. Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés. Tri et évacuation des déchets courants hors verres avec dépose à la déchetterie. Nettoyage de surfaces vitrées en hauteur. Travaux spécifiques de nettoyage en gros chantiers saisonniers avec utilisation de machines type monobrosse ou autolaveuse (cristalliser les marbres, décaper, remettre en état les sols, protection des revêtements de sol par application d'émulsion ...). Nettoyage, dépolissage et désinfection des meubles et des accessoires. Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits consommables. Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Entretien et réparation de mobilier et de petit matériel électroménager. Changement des ampoules sur tous les bâtiments communaux. Approvisionnement de tous les sites en fournitures et matériels d'entretien. Déménagement de mobilier. Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/09/2026
V07426062001817001 <b>MAIRIE DE CHAPEIRY</b>	<b>Assistante de gestion administrative</b> Accueil téléphonique. Comptabilité dépenses - Fournisseurs : engagement de bons de commandes pour les fournisseurs de la cuisine centrale. Envoi des bons de commande aux fournisseurs. Contrôle de la conformité des bons de livraison. Certification des services faits. Suivi des engagements de dépenses réguliers. Missions et activités secondaires du poste : édition des étiquettes produits finis pour les repas du portage à domicile. Modification des commandes repas. Suivi des effectifs de repas commandés pour transmission au responsable de production. ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Non	02/06/2026	01/08/2026
	<b>ATSEM (h/f)</b> Sous l'autorité hiérarchique du maire et de l'adjointe en charge du personnel ; sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école collaboration avec l'enseignant référent de votre classe de maternelle, vous aurez notamment pour missions de : participer à diffuser des activités des enfants dans un but d'apprentissage de la vie en collectivité et de l'autonomie. Assister l'enseignant dans la préparation de l'animation d'activités pédagogiques et la mise en œuvre des ateliers d'expression des enfants. Appliquer des règles de sécurité et d'hygiène des enfants et réaliser de petits soins. Accompagner et préparer les enfants à la sieste. Nettoyer et ranger les locaux et le matériel utilisés aux enfants. Surveiller et assister les enfants pendant le temps de repas. Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors des activités périscolaires et extra-scolaires et donc pendant la garderie du matin et/ou du soir.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260602001817002 MAIRIE DE CHAPEIRY	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe <b>ATSEM (h/f)</b>	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Non	02/06/2026	01/08/2026
<p>Sous l'autorité hiérarchique du maire et de l'adjointe en charge du personnel ; sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école et en collaboration avec l'enseignant référent de votre classe de maternelle, vous aurez notamment pour missions de : participer à différentes activités des enfants dans un but d'apprentissage de la vie en collectivité et de l'autonomie. Assister l'enseignant dans la préparation, l'animation d'activités pédagogiques et la mise en œuvre des ateliers d'expression des enfants. Appliquer des règles de sécurité et d'hygiène des enfants et réaliser de petits soins. Accompagner et préparer les enfants à la sieste. Nettoyer et ranger les locaux et le matériel servant aux enfants. Surveiller et assister les enfants pendant le temps de repas. Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors des temps d'activités périscolaires et extra-scolaires et donc pendant la garderie du matin et/ou du soir.</p>						
V074260528001803001 MAIRIE DE CHENS SUR LEMAN	Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe <b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b>	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2026	27/06/2026
<p>Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels : arroser les espaces verts et fleuris. Tondre les surfaces en herbe. Effectuer des plantations. Tailler et entretenir des haies et des arbres. Débroussailler les espaces publics (sentiers, cimetière, talus). Évacuer et valoriser les déchets verts. Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces sportifs. Assurer l'élagage et l'abattage des arbres (selon la réglementation et les normes de sécurité en vigueur). Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale). Propreté dans le village : vider les poubelles, ramasser les déchets à côté des containers. Nettoyer les toilettes publiques. Nettoyer le cimetière (approfondi à la fin octobre). Préparation d'événements et de manifestations diverses. Nettoyer les locaux et abords, installer démonter des barrières et du matériel. Installer des containers. Installer les illuminations de Noël. Déplacer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles. Signaler les dysfonctionnements éventuels. Opérations de déneigement : assurer la veille météo. Réalisation des opérations de salage et de déneigement (à pied ou motorisé). Relations aux usagers : informer les usagers sur le cadre possible et les conditions de son intervention. Renseigner et diffuser l'information auprès des usagers. Adapter son comportement au public concerné et à la situation. Identifier la demande de l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur compétent. Entretien courant des matériels et engins : nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage. Réaliser</p>						



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
<p>V074260531000018001</p> <p><b>MAIRIE DE CHEVRIER</b></p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>21h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>31/05/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p><b>Agent Administratif Polyvalent : accueil état-civil urbanisme</b></p> <p>Au sein de la mairie, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public, l'information et l'orientation des usagers ainsi que le traitement des demandes administratives courantes. Vos principales missions : assurer l'accueil, le renseignement et l'accompagnement des citoyens, administrés. Gérer le courrier, les courriels, le secrétariat et les tâches administratives courantes. Instruire et suivre les dossiers d'état civil (naissances, mariages, décès, PACS, livrets de famille, attestations et certificats divers). Gérer les opérations électorales (inscriptions, radiations et mise à jour des listes électorales). Assurer le suivi des formalités administratives : recensement citoyen, attestations d'affiliations scolaires, travailleurs frontaliers, cartes de transport, etc. Gérer les réservations des salles communales et le prêt de matériel. Assurer la gestion administrative du cimetière et des opérations funéraires. Participer à l'instruction et au suivi des dossiers d'urbanisme et des affaires foncières. Rédiger et suivre les actes, arrêtés, courriers et documents administratifs. Effectuer le classement des archives.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260528001055001 <b>MAIRIE DE CLERMONT</b>	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	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	28/05/2026	01/09/2026
V074260528001080001 <b>MAIRIE DE CLERMONT</b>	<b>Agent de cantine et Agent de ménage</b> Assurer le service et la surveillance des élèves pendant le temps de cantine. Assurer le ménage de l'école et de la cantine : - semaines scolaires= 11h-13h15 et 16h-17h45 ( lundi - mardi - jeudi - vendredi) + 1h pour la salle de motricité - vacances scolaires = 7h durant chaque période de pour le ménage de l'école. Assurer le ménage des locaux administratifs de la mairie et des salles municipales.- 3h par semaine pour l'entretien de la salle polyvalente, de la mairie et de la poste - 1h30 tous les 15 jours pour l'entretien de la bibliothèque.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	5h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	28/05/2026	01/09/2026
V074260528001108001 <b>MAIRIE DE CLERMONT</b>	<b>Agent de cantine</b> 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	22h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	28/05/2026	01/09/2026
<b>Agent de restauration (+ transport scolaire)</b> Dans le respect des règles HACCP, récupérer les repas à la cantine de Desingy en liaison chaude. Assurer le service des repas. Assurer l'hygiène des locaux et du matériel réservés au service des repas. Accompagner les enfants de maternelle dans le bus scolaire (matin et soir).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260527000895001 <b>MAIRIE DE CLUSES</b>	Animateur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2026	01/06/2026
<b>Encadrant spécialisé service enfance</b> Animer et organiser la vie quotidienne du groupe dans une visée éducative, de socialisation et d'intégration. Accompagner individuellement les enfants présentant des difficultés sociales, physiques et psychiques. Participer aux commissions "accompagnement personnalisé". Favoriser la montée en compétence des équipes d'animation, intervenir en soutien.						
V074260528001576001 <b>MAIRIE DE CLUSES</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h25	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/05/2026	01/09/2026
<b>Agent de restauration scolaire et entretien</b> Assure la restauration des enfants en garantissant une bonne sécurité alimentaire dans un climat de sécurité physique et affective.						
V074260528001616001 <b>MAIRIE DE CLUSES</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/05/2026	01/09/2026
<b>Agent de restauration scolaire et entretien</b> Assure la restauration des enfants en garantissant une bonne sécurité alimentaire dans un climat de sécurité physique et affective.						

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260604-2026\_CE\_021-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260529000222001 <b>MAIRIE DE CLUSES</b>	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe <b>Animateur péri et extra scolaire</b>	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/07/2026
V074260529000244001 <b>MAIRIE DE CLUSES</b>	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe <b>Animateur péri et extra scolaire</b>	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/09/2026
V074260529000293001 <b>MAIRIE DE CLUSES</b>	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe <b>Animateur péri et extra scolaire</b>	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/07/2026

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260604-2026\_CE\_021-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260529000331001 <b>MAIRIE DE CLUSES</b>	<b>Animateur péri et extra scolaire</b> Au sein des structures Enfance-Jeunesse 3-13 ans de la collectivité, sous la responsabilité du directeur de la structure, l'animateur participe à l'action éducative, à l'animation et à l'organisation de la vie quotidienne de la structure lors des différents temps périscolaires (matin, midi, soir, mercredis) et extrascolaires (vacances scolaires). Au quotidien, il œuvre à la mise en place d'activités socio-éducatives orientées autour du plaisir de créer, de découvrir, d'être ensemble, de communiquer et du plaisir de grandir.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/07/2026
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe					
V074260528001565001 <b>MAIRIE DE COMBLOUX</b>	<b>Animateur péri et extra scolaire</b> Au sein des structures Enfance-Jeunesse 3-13 ans de la collectivité, sous la responsabilité du directeur de la structure, l'animateur participe à l'action éducative, à l'animation et à l'organisation de la vie quotidienne de la structure lors des différents temps périscolaires (matin, midi, soir, mercredis) et extrascolaires (vacances scolaires). Au quotidien, il œuvre à la mise en place d'activités socio-éducatives orientées autour du plaisir de créer, de découvrir, d'être ensemble, de communiquer et du plaisir de grandir.	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	28/05/2026	27/06/2026
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe					
<b>Agent Technique à la VOIRIE</b> Rattaché directement au responsable du service VOIRIE, les activités principales du poste sont les suivantes : exécution des travaux de chaussée, terrassement, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier. Entretien et nettoyage des voies et espaces publics. Entretien de la signalisation verticale. Réalisation de travaux neufs ou entretien en maçonnerie. Réparation, enlèvement et pose de mobilier urbain. Maintenance courante des véhicules et de l'outillage de chantier. Réalisation des travaux hivernaux manuelle ou mécanique.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260601000253001 <b>MAIRIE DE COPPONEX</b>	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe <b>Animateur service périscolaire</b> Animation périscolaire matin et soir : accueil des familles et gestion du goûter. Organiser et animer des activités ludiques, sportives et éducatives (thèmes définis en équipe et selon les objectifs du PEDT). Liaison avec l'école. Animation de la pause méridienne : service du repas et gestion des changements de service. Animations et liaison avec l'école. Animations du mercredi : organiser et animer des activités ludiques, sportives et éducatives (thèmes définis en équipe et selon les objectifs du PEDT). Gestion des différents temps de vie. Animations loisirs (8 semaines par an) : organiser et animer des activités ludiques, sportives et éducatives (thèmes définis en équipe et selon les objectifs du PEDT). Gestion des différents temps de vie. Entretien des bâtiments : entretien du bâtiment périscolaire, nettoyage des sols et sanitaires (en équipe). Entretien de l'accueil de la mairie (3h/semaine).	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/09/2026
V074260529000444001 <b>MAIRIE DE CRANVES SALES</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe <b>Agent du service urbanisme spécialisé foncier</b>	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/09/2026
V074260602001087001 <b>MAIRIE DE CRANVES SALES</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal <b>Chef d'équipe "propreté des locaux"</b>	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260527000764001 <b>Mairie de CRUSEILLES</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal <b>Agent technique polyvalent</b>	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2026	26/06/2026
V074260528001654001 <b>Mairie de CRUSEILLES</b>	Adjoint technique <b>Agent technique polyvalent</b>	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/05/2026	01/06/2026
V074260529001700001 <b>Mairie de DOUVAIN</b>	<b>Agent de restauration et d'entretien</b> Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/05/2026	18/08/2026
V074260527000229001 <b>Mairie de FAVERGES-SEYTHENEX</b>	Adjoint technique <b>AGENT ENTRETIEN</b> Effectuer l'enchaînement des travaux d'entretien nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la crèche. Activités et tâches du poste : nettoyage des locaux sols/vitres avec contrôle de l'état de propreté : aspirer, balayer, laver, dépoussiérer. Nettoyage des jeux et divers mobiliers avec contrôle de l'état de propreté. Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Tri et évacuation des déchets. Lavage et rangement du linge. Aide aux repas.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/05/2026	03/06/2026
<b>MACON-AGENT D'ENTRETIEN VOIRIE</b> Sous l'autorité du responsable voirie vous serez chargé d'effectuer les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments (maçonnerie), de la voirie et des équipements.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260528000778001 <b>MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX</b>	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à un temps partiel	15h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	28/05/2026	01/09/2026
<b>Agent d'entretien au multi accueil</b>						
Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du Multi-Accueil.						
V074260602001843001 <b>MAIRIE DE FILLIERE</b>	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	02/06/2026	19/07/2026
<b>directeur.trice général.e des services</b>						
Sous la responsabilité de l'exécutif, vous participez à la définition et au déploiement des orientations de la collectivité en veillant à adapter l'organisation aux volontés stratégiques des Elus. Outre le pilotage des différents projets d'investissement, vous conduisez une réflexion sur l'organisation des services visant à une meilleure efficacité au service des habitants.						
V074260527001344001 <b>MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2026	01/09/2026
<b>Agent de restauration scolaire et d'entretien (H/F)</b>						
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 toilettes, lavage des mains...). 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 leur 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 en cas 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.						



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260527001353001 <b>MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	31h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2026	01/09/2026
<p><b>Agent de restauration scolaire et d'entretien (H/F)</b></p> <p>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...). 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...), des PAI (nouveaux ou renouvelés, information du personnel temporaire...). Veiller à la bonne alimentation de chaque enfant, dans le respect de leur 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 en cas de besoin.</p> <p>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.</p>						
V074260527001358001 <b>MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2026	01/09/2026
<p>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...). 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...), des PAI (nouveaux ou renouvelés, information du personnel temporaire...). Veiller à la bonne alimentation de chaque enfant, dans le respect de leur 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 en cas de besoin.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260527001368001 <b>MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY</b>	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	27/05/2026	01/09/2026
<b>Agent de restauration scolaire et d'entretien (H/F)</b>						
<p>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...). 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...), des PAI (nouveaux ou renouvelés, information du personnel temporaire...). Veiller à la bonne alimentation de chaque enfant, dans le respect de leur 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 en cas de besoin.</p> <p>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.</p>						
V074260527001375001 <b>MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p><b>Agent de restauration scolaire et d'entretien (H/F)</b>  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...). 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...), des PAI (nouveaux ou renouvelés, information du personnel temporaire...). Veiller à la bonne alimentation de chaque enfant, dans le respect de leur 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 en cas 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.</p>					
V074260527001398001 <b>MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY</b>	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2026	01/09/2026
<b>RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES (H/F)</b>						
V074260527001416001 <b>MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY</b>	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	27/05/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260527001416002 <b>MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY</b>	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> Le service Enfance, Jeunesse et Éducation recherche des animateurs ou animatrices intervenant sur les temps du midi et du soir et le mercredi toute la journée pendant le temps scolaire et les vacances scolaires. L'animateur(trice) sera chargé(e) de concevoir et de mettre en œuvre des animations adaptées aux besoins et attentes des enfants âgés de 3 à 15 ans, tout en respectant les normes de sécurité et d'encadrement définies par la réglementation en vigueur. Le rôle principal de l'animateur ou l'animatrice sera de favoriser l'épanouissement des enfants tout en veillant à leur sécurité et en respectant les objectifs éducatifs fixés. L'animateur ou l'animatrice devra organiser des activités variées (créatives, sportives, culturelles, etc.) tout en étant à l'écoute des besoins et des envies des enfants. Sous la responsabilité du responsable Jeunesse, l'animateur ou l'animatrice sera chargé(e) : de l'accueil, du fonctionnement et l'organisation des temps Périscolaires (midi et soir) et Extrascolaire (mercredis et vacances scolaires). Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets et activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la ville et du projet pédagogique de la structure. Réalisation d'une plaquette lors de chaque période de vacances scolaires (hiver, printemps, été et Toussaint) : programmation, recherche de prestataires, réservations, confirmation aux prestataires, préparation des activités... Organiser et encadrer des sorties à la journée. Participation aux manifestations de la ville (fête des familles, fête du lac...) : réflexion, préparation et mise en place le jour J.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2026	01/09/2026
	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> Le service Enfance, Jeunesse et Éducation recherche des animateurs ou animatrices intervenant sur les temps du midi et du soir et le mercredi toute la journée pendant le temps scolaire et les vacances scolaires. L'animateur(trice) sera chargé(e) de concevoir et de mettre en œuvre des animations adaptées aux besoins et attentes des enfants âgés de 3 à 15 ans, tout en respectant les normes de sécurité et d'encadrement définies par la réglementation en vigueur. Le rôle principal de l'animateur ou l'animatrice sera de favoriser l'épanouissement des enfants tout en veillant à leur sécurité et en respectant les objectifs éducatifs fixés. L'animateur ou l'animatrice devra organiser des activités variées (créatives, sportives, culturelles, etc.) tout en étant à l'écoute des besoins et des envies des enfants. Sous la responsabilité du responsable Jeunesse, l'animateur ou l'animatrice sera chargé(e) : de l'accueil, du fonctionnement et l'organisation des temps Périscolaires (midi et soir) et Extrascolaire (mercredis et vacances scolaires). Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets et activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la ville et du projet pédagogique de la structure. Réalisation d'une plaquette lors de chaque période de vacances scolaires (hiver, printemps, été et Toussaint) : programmation, recherche de prestataires, réservations, confirmation aux prestataires, préparation des activités... Organiser et encadrer des sorties à la journée. Participation aux manifestations de la ville (fête des familles, fête du lac...) : réflexion, préparation et mise en place le jour J.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260527001416003 <b>MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY</b>	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	27/05/2026	01/09/2026
<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b>						
Le service Enfance, Jeunesse et Éducation recherche des animateurs ou animatrices intervenant sur les temps du midi et du soir et le mercredi toute la journée pendant le temps scolaire et les vacances scolaires. L'animateur(trice) sera chargé(e) de concevoir et de mettre en œuvre des animations adaptées aux besoins et attentes des enfants âgés de 3 à 15 ans, tout en respectant les normes de sécurité et d'encadrement définies par la réglementation en vigueur. Le rôle principal de l'animateur ou l'animatrice sera de favoriser l'épanouissement des enfants tout en veillant à leur sécurité et en respectant les objectifs éducatifs fixés. L'animateur ou l'animatrice devra organiser des activités variées (créatives, sportives, culturelles, etc.) tout en étant à l'écoute des besoins et des envies des enfants. Sous la responsabilité du responsable Jeunesse, l'animateur ou l'animatrice sera chargé(e) : de l'accueil, du fonctionnement et l'organisation des temps Périscolaires (midi et soir) et Extrascolaire (mercredis et vacances scolaires). Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets et activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la ville et du projet pédagogique de la structure. Réalisation d'une plaquette lors de chaque période de vacances scolaires (hiver, printemps, été et Toussaint) : programmation, recherche de prestataires, réservations, confirmation aux prestataires, préparation des activités... Organiser et encadrer des sorties à la journée. Participation aux manifestations de la ville (fête des familles, fête du lac...) : réflexion, préparation et mise en place le jour J.						
V074260527001416004 <b>MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY</b>	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	27/05/2026	01/09/2026
Le service Enfance, Jeunesse et Éducation recherche des animateurs ou animatrices intervenant sur les temps du midi et du soir le mercredi toute la journée pendant le temps scolaire et les vacances scolaires. L'animateur(trice) sera chargé(e) de concevoir et de mettre en œuvre des animations adaptées aux besoins et attentes des enfants âgés de 3 à 15 ans, tout en respectant les normes de sécurité et d'encadrement définies par la réglementation en vigueur. Le rôle principal de l'animateur ou l'animatrice sera de favoriser l'épanouissement des enfants tout en veillant à leur sécurité et en respectant les objectifs éducatifs fixés. L'animateur ou l'animatrice devra organiser des activités variées (créatives, sportives, culturelles, etc.) tout en étant à l'écoute des besoins et des envies des enfants. Sous la responsabilité du responsable Jeunesse, l'animateur ou l'animatrice sera chargé(e) : de l'accueil, du fonctionnement et l'organisation des temps Périscolaires (midi et soir) et Extrascolaire (mercredis et vacances scolaires). Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets et ac						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260527001439001 <b>MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY</b>	d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la ville et du projet pédagogique de la structure. Réalisation d'une plaquette lors de chaque période de vacances scolaires (hiver, printemps, été et Toussaint) : programmation, recherche de prestataires, réservations, confirmation aux prestataires, préparation des activités... Organiser et encadrer des sorties à la journée. Participation aux manifestations de la ville (fête des familles, fête du lac...) : réflexion, préparation et mise en place le jour J.					
	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, 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	27/05/2026	01/09/2026
V074260601001321001 <b>MAIRIE DE LA BAUME</b>	ATSEM (H/F) Adjoint d'animation	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	01/06/2026	01/09/2026
	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> Accueil et animation le matin de 7h à 8h15, et le soir de 16h à 19h. Entretien quotidien des locaux du périscolaire. Entretien hebdomadaire des locaux de la mairie.					
V074260602000486001 <b>MAIRIE DE LA CLUSAZ</b>	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/06/2026	06/07/2026
	<b>Agent-e d'entretien à temps non complet</b> Collaborateur-trice direct (e) du responsable du centre technique municipal, il participe activement à la bonne marche de plus bâtiments de la collectivité territoriale dont le foyer, des appartements communaux, la salle des fêtes, du cinéma et la maison des habitants en assurant le nettoyage de ces locaux et en veillant à leur état de propreté. L'agent accompagnera également un second agent dans tâches.					

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260604-2026\_CE\_021-AR





N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260602000578001 <b>MAIRIE DE LA CLUSAZ</b>	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/06/2026	06/07/2026
<b>AGENT (E) ACCUEIL AGENCE POSTALE</b> Rattaché-e directement auprès du responsable Vie locale au sein de la direction de l'habitat et vie locale, vous assurez l'accueil, les services et les prestations de l'agence postale.						
V074260528000365001 <b>MAIRIE DE LATHUILE</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	28/05/2026	27/06/2026
<b>Secrétaire administrative et comptable (h/f)</b> Sous la directive des élus et en relation avec les 10 autres agents de la commune, la secrétaire administrative et comptable met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec les moyens matériels, financiers et humains qui lui sont donnés.						
V074260601000339001 <b>MAIRIE DE LOISIN</b>	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/08/2026
<b>RESPONSABLE DU POLE EDUCATION, ENFANCE, JEUNESSE ET ANIMATION - ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS</b> Poste en CDD 12 mois à temps complet à pourvoir en août 2026. Sous l'autorité du maire et de l'adjoint en charge du service enfance jeunesse : définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques des structures petite enfance, périscolaire-cantine et pôle jeunesse en rapport avec le PEDT, CTG et le CMJ. Définir les besoins en ressources humaines, matériel et de formation. Vérifier l'adéquation des pédagogies au regard des documents cadres. Gérer les entretiens d'embauche. Accompagner les adjoints dans le recrutement et l'encadrement de l'équipe. Coordonner et valider l'ensemble des activités produites par les équipes. Contrôler l'application des d'hygiène et de sécurité. Élaborer et affecter l'enveloppe financière des projets d'animation dans le cadre du budget alloué. Suivre les commandes de matériels, réservation des cars et des sorties... Organiser et coordonner la gestion opérationnelle et fonctionnelle à l'annuelle des Accueils de Loisirs sur TAM en lien avec la SDJES et de la cantine à un euro. Suivre les déclarations complémentaires						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260528001954001 <b>MAIRIE DE LUCINGES</b>	Adjoint d'animation  <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> Au sein du service périscolaire de la commune, regroupant les activités d'accueil des enfants, de restauration scolaire et d'entretien des locaux scolaires et périscolaires, vous participerez activement au bon fonctionnement du service et à l'accompagnement des enfants au quotidien. Placée sous l'autorité de la responsable du service périscolaire, la personne recrutée assurera notamment les missions suivantes : accueil et animation des enfants. Accueillir et accompagner les enfants sur les temps périscolaires : matin, pause méridienne et soir. Concevoir, organiser et animer des activités adaptées aux différents âges des enfants. Participer à l'encadrement et à l'animation du temps méridien. Veiller au bien-être, à la sécurité physique et affective des enfants. Restauration scolaire et entretien : participer au service des repas au sein du restaurant scolaire. Assurer les opérations de distribution, de service et de remise en état des espaces de restauration. Réaliser l'entretien des locaux périscolaires et du matériel. Appliquer les protocoles d'hygiène et de sécurité dans le respect des normes HACCP : réception des marchandises, contrôle des températures, plomberie, désinfection et nettoyage des espaces. Assurer le tri et l'évacuation des déchets selon les procédures en vigueur. Appui à la responsabilité périscolaire. Assurer un soutien opérationnel à la responsable du service, notamment lors de ses absences ou congés. Participer à la coordination de l'équipe périscolaire. Contribuer au suivi administratif du service. Assurer le lien avec les familles et les autres services municipaux.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h45	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	28/05/2026	01/09/2026
V07426062000139001 <b>MAIRIE DE MARGENCEL</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	06/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260601002058001 <b>MAIRIE DE MASSONGY</b>	<b>Agent technique polyvalent (h/f)</b> Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels. Réalisation de petits travaux et maintenance de Entretien de la voirie communale. Entretien courant des matériels et engins. Déneigement de la voirie communale. Participation à la premier niveau des bâtiments. Entretien courant des matériels et engins. Déneigement de la voirie communale. Participation à la préparation d'évènements et de manifestations diverses. Ramassage des poubelles, papiers, encombrants. Vérification de l'éclairage public.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/06/2026	20/07/2026
	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> Dans le cadre d'un service public de proximité et en collaboration avec le responsable des Services Techniques, l'agent polyvalent des Services Techniques conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien de la voirie et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.					
V074260527001436001 <b>MAIRIE DE MESSERY</b>	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 mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/05/2026	01/09/2026
	<b>Agent Polyvalent Entretien Espaces Verts / Voirie – Signalisation</b> Au sein d'une équipe de 5 agents polyvalents et sous l'autorité d'un chef d'équipe, vous participez à l'entretien des espaces verts et des voiries de la commune.					
V074260601001311001 <b>MAIRIE DE PASSY</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/07/2026
	<b>Agent polyvalent en charge du conditionnement - PT 390</b> Conditionnement des préparations réalisées par la cuisine municipale.					
V074260601001790001 <b>MAIRIE DE PASSY</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260527000215001 <b>MAIRIE DE POISY</b>	<b>Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie - PT 167</b> Agent en charge de l'entretien de la voirie communale. Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h02	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/05/2026	01/09/2026
V074260528000144001 <b>MAIRIE DE POISY</b>	<b>Animateur enfance-jeunesse / périscolaire</b> Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation à l'usager. La commune comprend 3 groupes scolaires et un collège. Un dispositif extrascolaire accueille des enfants de 3 à 16 ans. Temps de travail annualisé 24,02/35ème Horaires de travail pendant les vacances scolaires : •lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h20 à 13h20 et de 16h25 à 18h30 Les jours de travail pendant les vacances scolaires (10 semaines) : •les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h00 (2 semaines en Automne + 2 semaines en Hiver + 2 semaines au printemps et 4 semaines en été) ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	33h26	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2026	01/09/2026
V074260528000945001 <b>MAIRIE DE POISY</b>	<b>ATSEM</b> Assister le personnel enseignant. Participer à la communauté éducative. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels servant aux enfants. Assurer le service des enfants au restaurant scolaire, l'encadrement et la surveillance pendant la pause méridienne, le périscolaire et à l'accueil de loisirs. Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h24	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2026	27/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260528000945002 <b>MAIRIE DE POISY</b>	<b>Animateur enfance-jeunesse / périscolaire</b> Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation à l'usager. La commune comprend 3 groupes scolaires et un collège. Un dispositif extrascolaire accueille des enfants de 3 à 16 ans. Temps de travail annualisé 11,24/35ème Horaires de travail pendant les périodes scolaires uniquement : •lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h20 à 13h20 et de 16h25 à 18h00	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h24	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2026	27/06/2026
	<b>Animateur enfance-jeunesse / périscolaire</b> Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation à l'usager. La commune comprend 3 groupes scolaires et un collège. Un dispositif extrascolaire accueille des enfants de 3 à 16 ans. Temps de travail annualisé 11,24/35ème Horaires de travail pendant les périodes scolaires uniquement : •lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h20 à 13h20 et de 16h25 à 18h00	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe				
V074260528000945003 <b>MAIRIE DE POISY</b>	<b>Animateur enfance-jeunesse / périscolaire</b> Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation à l'usager. La commune comprend 3 groupes scolaires et un collège. Un dispositif extrascolaire accueille des enfants de 3 à 16 ans. Temps de travail annualisé 11,24/35ème Horaires de travail pendant les périodes scolaires uniquement : •lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h20 à 13h20 et de 16h25 à 18h00	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h24	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2026	27/06/2026
	<b>Animateur enfance-jeunesse / périscolaire</b> Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation à l'usager. La commune comprend 3 groupes scolaires et un collège. Un dispositif extrascolaire accueille des enfants de 3 à 16 ans. Temps de travail annualisé 11,24/35ème Horaires de travail pendant les périodes scolaires uniquement : •lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h20 à 13h20 et de 16h25 à 18h00	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe				

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260528001022001 MAIRIE DE POISY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h56	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2026	01/09/2026
<b>Agent de restauration et périscolaire</b> Participer aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration. Accueil, fonctionnement et organisation du temps « périscolaire ».						
V074260528001490001 MAIRIE DE POISY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	18h29	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2026	01/09/2026
<b>Agent de restauration - animateur</b> Participer aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration. Accueil, fonctionnement et organisation du temps « périscolaire ».						
V074260528001753001 MAIRIE DE POISY	Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h02	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2026	27/06/2026
<b>Animateur enfance-jeunesse / périscolaire</b> Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation avec l'utilisateur. La commune comprend 3 groupes scolaires et un collège. Un dispositif extrascolaire accueille des enfants de 3 à 16 ans. Temps de travail annuelisé 24,02/35ème Horaires de travail pendant les périodes scolaires : •lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h20 à 13h20 à 16h25 à 18h30 Les jours de travail pendant les vacances scolaires (10 semaines) : •les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 11h20 à 18h00 (2 semaines en Automne + 2 semaines en Hiver + 2 semaines au printemps et 4 semaines en été)						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260528001974001 <b>MAIRIE DE POISY</b>	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h59	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2026	01/09/2026
V0742605290000378001 <b>MAIRIE DE POISY</b>	<b>ATSEM</b> Assister le personnel enseignant. Participer à la communauté éducative. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels servant aux enfants. Assurer le service des enfants au restaurant scolaire, l'encadrement et la surveillance pendant la pause méridienne. Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h52	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/09/2026
V074260601001027001 <b>MAIRIE DE POISY</b>	<b>Animateur enfance-jeunesse / périscolaire</b> Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation à l'usager. La commune comprend 3 groupes scolaires et un collège. Un dispositif extrascolaire accueille des enfants de 3 à 16 ans. Temps de travail annualisé 23,52/35ème Horaires de travail pendant les périodes scolaires (16h20/sem. + 4h30/sem. Accueil de loisirs) • lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h20 à 13h20 et de 16h25 à 18h30 • mercredi de 8h à 12h30 Les jours de travail pendant les vacances scolaires (6 semaines comprenant 50h/sem.) : • du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 (1 semaine en Automne + 1 semaine en Hiver + 1 semaine au printemps + 2 semaines en juillet et 1 semaine en août) Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/06/2026	24/08/2026

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260604-2026\_CE\_021-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260601001091001 <b>MAIRIE DE POISY</b>	<b>Coordinateur actions périscolaires et gestion de projet</b> Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation à l'usager. Au sein du Pôle Action Educatrice Scolaire et Sociale sous l'autorité directe du Responsable des affaires scolaires, l'agent assure la coordination des temps périscolaires (le midi et le soir) sur un site.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/06/2026	24/08/2026
	<b>Coordinateur périscolaire et animateur extra-scolaire</b> Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation à l'usager. Au sein du Pôle Action Educatrice Scolaire et Sociale sous l'autorité directe du Responsable des affaires scolaires, l'agent assure la coordination des temps périscolaires (le midi et le soir) sur un site. Vous intervenez sur les temps extrascolaires auprès d'un public enfants et/ou adolescents, en lien avec le responsable du service Animation, le mercredi et pendant les vacances scolaires	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe				
V074260601001269001 <b>MAIRIE DE POISY</b>	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260602000422001 <b>MAIRIE DE POISY</b>	<b>Animateur enfance-jeunesse / périscolaire</b> Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation à l'utilisateur. La commune comprend 3 groupes scolaires et un collège. Un dispositif extrascolaire accueille des enfants de 3 à 16 ans. Temps de travail annualisé 36 heures comprenant les congés annuels + RTT(32h/sem. Scolaire et 50h/sem. pendant 10 semaines de vacances scolaires)Horaires de travail pendant les périodes scolaires : •lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h20 à 13h20 et de 14h30 à 17h50 •mercredi de 8h00 à 18h00Les jours de travail pendant les vacances scolaires (10 semaines) :•les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h00 (2 semaines en Automne + 2 semaines au printemps et 4 semaines en été)	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	02/07/2026
	<b>Animateur enfance-jeunesse / périscolaire</b> Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation à l'utilisateur. La commune comprend 3 groupes scolaires et un collège. Un dispositif extrascolaire accueille des enfants de 3 à 16 ans. Temps de travail annualisé 36 heures comprenant les congés annuels + RTT(32h/sem. Scolaire et 50h/sem. pendant 10 semaines de vacances scolaires)Horaires de travail pendant les périodes scolaires : •lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h20 à 13h20 et de 14h30 à 17h50 •mercredi de 8h00 à 18h00Les jours de travail pendant les vacances scolaires (10 semaines) :•les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h00 (2 semaines en Automne + 2 semaines au printemps et 4 semaines en été)	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h02	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/09/2026
V074260602000723001 <b>MAIRIE DE POISY</b>	<b>Responsable de restaurant scolaire</b> Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation à l'utilisateur. La commune comprend 3 groupes scolaires. Un dispositif extrascolaire accueille des enfants de 3 à 11 ans.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260602001234001 <b>MAIRIE DE POISY</b>	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	19h51	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/09/2026
<b>Animateur enfance-jeunesse / périscolaire</b>						
Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation à l'usager.						
V074260602001923001 <b>MAIRIE DE POISY</b>	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	16h53	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/09/2026
<b>Agent de restauration et périscolaire</b>						
Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune s'est engagée dans la structuration de ses services et de son organisation pour renforcer son efficacité d'action et moderniser sa relation à l'usager. La commune comprend 3 groupes scolaires et un collège. Un dispositif extrascolaire accueille des enfants de 3 à 16 ans. Temps de travail annualisé 16,54/35ème : •18h20/sem. Scolaire •4 semaines : 1 semaine sur chaque période + août du lundi au vendredi de 10h à 15h • Horaires de travail pendant les périodes scolaires uniquement : • lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h20 à 14h50 et de 16h25 à 17h30						
V074260521000851001 <b>MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/05/2026	01/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<b>Agent administratif en charge du secrétariat des services techniques</b> Administer les tâches de secrétariat courant : accueil du public, gestion des agendas, enregistrement du courrier... Rédiger les courriers, des comptes rendus, des arrêtés. Assister les chefs des services techniques dans la gestion administrative et la préparation des dossiers. Utiliser les logiciels métiers. Rédiger et administrer les documents techniques. Participer à la préparation, et au suivi du budget de fonctionnement. Assurer le suivi des bons de commande et vérification de la facturation. Rédiger les convocations, monter les dossiers des réunions. Rédiger les délibérations de la direction des services techniques. Assurer l'interface avec les élus et les partenaires. Mettre en place la coordination interservices des projets importants.					
V074260529000968001 <b>Mairie de SAINT GERVAIS LES BAINS</b>	Adjoint technique, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/06/2026
	<b>Agent polyvalent aux services des espaces paysagers</b> Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect des consignes du chef de service et des règles de sécurité. Participe à la viabilité hivernale. Activités et tâches principales du poste : préparer les sols avant plantation. Planter les végétaux selon les techniques adaptées. Entretien, désherber les massifs, jardinières & suspensions. Arroser, fertiliser les massifs, jardinières & suspensions. Procéder à la taille et à l'élagage des arbres, arbustes, haies, plantes vivaces. Tondre les pelouses. Débroussailler les espaces naturels et talus. Ramasser les feuilles et les évacuer. Evacuer les déchets produits par les interventions vers les sites adaptés (déchetterie). Réaliser de petits ouvrages liés à l'aménagement des espaces verts. Participer à la viabilité hivernale selon les nécessités de services. Mettre en place les différents accessoires de décoration selon les saisons. Entretien le mobilier urbain destiné aux espaces verts. Activités et tâches secondaires du poste : assurer la maintenance de 1er niveau du petit matériel.					
V074260529001655001 <b>Mairie de SAINT GERVAIS LES BAINS</b>	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h26	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/06/2026	31/08/2026

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260604-2026\_CE\_021-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260529001689001</p> <p><b>MAIRIE DE SAINT GERVAIS</b> <b>LES BAINS</b></p>	<p><b>Adjoint animation scolaire et périscolaire</b></p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueil et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant le temps de restauration scolaire et les temps périscolaires. Aide à la préparation, au rangement et à l'entretien des locaux de restauration scolaire. Activités et tâches principales du poste :            Activité périscolaire : contrôler les listes d'inscription, prendre en compte et informer des changements des enfants inscrits en restauration scolaire et périscolaire du soir. Récupérer les enfants qui mangent à la cantine dans chaque classe. Surveiller les enfants dans la cour. Accompagner les enfants aux gestes d'hygiène. Encadrer le transfert aller-retour des enfants de l'école vers la salle de restauration scolaire (parc thermal). Servir les repas. Animer le temps de repas. Préparer les salles pour le goûter. Récupérer les enfants qui vont au périscolaire dans chaque classe. Animer le temps périscolaire. Pointer les enfants présents sur l'outil informatique. Nettoyer, ranger et remettre en ordre la salle.</p> <p>Activité d'entretien de la cuisine satellite &amp; salle de restauration : réceptionner les produits, prendre les températures. Procéder à l'épluchage des légumes et des fruits. Procéder à la découpe et à la transformation des aliments selon les besoins. Assurer le nettoyage des plats et éléments de cuisine. Assurer le transport des plats de la cuisine vers la salle de restauration. Assurer l'entretien des locaux.</p> <p>Adjoint d'animation</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>19h47</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/06/2026</p>	<p>31/08/2026</p>
	<p><b>Adjoint animation scolaire et périscolaire</b></p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueil et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant le temps de restauration scolaire et les temps périscolaires. Aide à la préparation, au rangement et à l'entretien des locaux de restauration scolaire. Activités et tâches principales du poste :            Activité périscolaire : contrôler les listes d'inscription, prendre en compte et informer des changements des enfants inscrits en restauration scolaire et périscolaire du soir. Récupérer les enfants qui mangent à la cantine dans chaque classe. Surveiller les enfants dans la cour. Accompagner les enfants aux gestes d'hygiène. Encadrer le transfert aller-retour des enfants de l'école vers la salle de restauration scolaire (parc thermal). Servir les repas. Animer le temps de repas. Préparer les salles pour le goûter. Récupérer les enfants qui vont au périscolaire dans chaque classe. Animer le temps périscolaire. Pointer les enfants présents sur l'outil informatique. Nettoyer, ranger et remettre en ordre la salle.</p> <p>Activité d'entretien de la cuisine satellite &amp; salle de restauration : réceptionner les produits, prendre les températures. Procéder à l'épluchage des légumes et des fruits. Procéder à la découpe et à la transformation des aliments selon les besoins. Assurer le nettoyage des plats et éléments de cuisine. Assurer le transport des plats de la cuisine vers la salle de restauration. Assurer l'entretien des locaux.</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260529001735001 <b>MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS</b>	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h23	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/06/2026	31/08/2026
<p><b>Adjoint animation scolaire et périscolaire</b></p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant le temps de restauration scolaire et les temps périscolaires. Aide à la préparation, au rangement et à l'entretien des locaux de restauration scolaire. Activités et tâches principales du poste :</p> <p>Activité périscolaire : contrôler les listes d'inscription, prendre en compte et informer des changements des enfants inscrits en restauration scolaire et périscolaire du soir. Récupérer les enfants qui mangent à la cantine dans chaque classe. Surveiller les enfants dans la cour. Accompagner les enfants aux gestes d'hygiène. Encadrer le transfert aller-retour des enfants de l'école vers la salle de restauration scolaire (parc thermal). Servir les repas. Préparer les salles pour le goûter. Récupérer les enfants qui vont au périscolaire dans chaque classe. Animer le temps périscolaire. Pointer les enfants présents sur l'outil informatique. Nettoyer, ranger et remettre en ordre la salle.</p> <p>Activité d'entretien de la cuisine satellite &amp; salle de restauration : réceptionner les produits, prendre les températures. Procéder à l'épluchage des légumes et des fruits. Procéder à la découpe et à la transformation des aliments selon les besoins. Assurer le nettoyage des plats et éléments de cuisine. Assurer le transport des plats de la cuisine vers la salle de restauration. Assurer l'entretien des locaux.</p>						
V074260529001755001 <b>MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS</b>	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h39	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/06/2026	31/08/2026
<p><b>Adjoint animation scolaire et périscolaire</b></p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant le temps de restauration scolaire et les temps périscolaires. Aide à la préparation, au rangement et à l'entretien des locaux de restauration scolaire. Activités et tâches principales du poste :</p> <p>Activité périscolaire : contrôler les listes d'inscription, prendre en compte et informer des changements des enfants inscrits en restauration scolaire et périscolaire du soir. Récupérer les enfants qui mangent à la cantine dans chaque classe. Surveiller les enfants dans la cour. Accompagner les enfants aux gestes d'hygiène. Encadrer le transfert aller-retour des enfants de l'école vers la salle de restauration scolaire (parc thermal). Servir les repas. Animer le temps de repas. Préparer les salles pour le goûter. Récupérer les enfants qui vont au périscolaire (parc thermal). Servir les repas. Animer le temps de repas. Préparer les salles pour le goûter. Récupérer les enfants qui vont au périscolaire (parc thermal).</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260529001790001 <b>MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS</b>	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	19h19	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/06/2026	31/08/2026
V074260529001809001 <b>MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS</b>	<b>Adjoint animation scolaire et périscolaire</b> Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant le temps de restauration scolaire et les temps périscolaires. Aide à la préparation, au rangement et à l'entretien des locaux de restauration scolaire. Activités et tâches principales du poste : Activité périscolaire : contrôler les listes d'inscription, prendre en compte et informer des changements des enfants inscrits en restauration scolaire et périscolaire du soir. Récupérer les enfants qui mangent à la cantine dans chaque classe. Surveiller les enfants dans la cour. Accompagner les enfants aux gestes d'hygiène. Encadrer le transfert aller-retour des enfants de l'école vers la salle de restauration scolaire (parc thermal). Servir les repas. Animer le temps de repas. Préparer les salles pour le goûter. Récupérer les enfants qui vont au périscolaire dans chaque classe. Animer le temps périscolaire. Pointer les enfants présents sur l'outil informatique. Nettoyer, ranger et remettre en ordre la salle. Activité d'entretien de la cuisine satellite & salle de restauration : réceptionner les produits, prendre les températures. Procéder à l'épluchage des légumes et des fruits. Procéder à la découpe et à la transformation des aliments selon les besoins. Assurer le nettoyage des plats et éléments de cuisine. Assurer le transport des plats de la cuisine vers la salle de restauration. Assurer l'entretien des locaux.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22h04	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/06/2026	31/08/2026

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260604-2026\_CE\_021-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
<p>V074260528001186001</p> <p><b>MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS</b></p>	<p><b>Adjoint animation scolaire et périscolaire</b></p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant le temps de restauration scolaire et les temps périscolaires. Aide à la préparation, au rangement et à l'entretien des locaux de restauration scolaire. Activités et tâches principales du poste :</p> <p>Activité périscolaire : contrôler les listes d'inscription, prendre en compte et informer des changements des enfants inscrits en restauration scolaire et périscolaire du soir. Récupérer les enfants qui mangent à la cantine dans chaque classe. Surveiller les enfants dans la cour. Accompagner les enfants aux gestes d'hygiène. Encadrer le transfert aller-retour des enfants de l'école vers la salle de restauration scolaire (parc thermal). Servir les repas. Animer le temps de repas. Préparer les salles pour le goûter. Récupérer les enfants qui vont au périscolaire dans chaque classe. Animer le temps périscolaire. Pointer les enfants présents sur l'outil informatique. Nettoyer, ranger et remettre en ordre la salle.</p> <p>Activité d'entretien de la cuisine satellite &amp; salle de restauration : réceptionner les produits, prendre les températures. Procéder à l'épluchage des légumes et des fruits. Procéder à la découpe et à la transformation des aliments selon les besoins. Assurer le nettoyage des plats et éléments de cuisine. Assurer le transport des plats de la cuisine vers la salle de restauration. Assurer l'entretien des locaux.</p> <p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>28/05/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p><b>Assistant de gestion des demandes de logement social au CCAS</b></p> <p>Le CCAS et le service Logement de la commune de Saint-Julien-en-Genevois assurent des missions de proximité au service des habitants de la Ville dans le domaine de l'aide sociale légale et facultative, du logement, des actions en faveur des aînés. Sous l'autorité de la directrice du CCAS, vous assurerez la gestion des demandes de logement social et aurez pour missions principales : accueillir et renseigner les demandeurs de logement social et réceptionner leur dossier de demande de logement social. Gérer les dossiers de demande de logement social : enregistrement, suivi, fichiers des demandeurs, suivi des attributions. Transmettre les dossiers au service enregistreur. Traiter le courrier simple (réponses aux administrés). Mettre à jour les tableaux de suivi, synthèses et statistiques. Préparer et organiser des réunions publiques liées au logement.</p> <p>Gérer les Commissions d'Attribution de Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) : rechercher des candidats proposer aux bailleurs sociaux. Participer aux commissions d'attribution logement des bailleurs sociaux et suivre les décisions d'attribution. Gérer le parc de logements locatifs sociaux : mettre à jour le fichier du parc existant sur la commune. Participer à l'élaboration de programmes de logements neufs. Apporter, au besoin, un soutien polyvalent au service dans ses autres missions.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260529001855001 <b>MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS</b>	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/05/2026	07/09/2026
<p><b>Coordinateur administratif et financier de la Direction Enfance Scolaire</b></p> <p>La Ville de Saint-Julien-en-Genevois, Commune de plus de 17 000 habitants, mène une politique volontariste en matière éducative notamment au travers de son Projet Educatif. Placé(e) sous l'autorité du directeur des services enfance et scolaire, vous l'accompagnerez sur le suivi administratif et financier des services et des projets de la direction. À ce titre, vous aurez pour missions principales de : participer aux grands projets portés par la direction (constructions d'écoles, événements fédérateurs, prospective scolaire, projets pédagogiques transversaux...). Apporter un appui administratif aux différentes instances de la direction (recueil des besoins des services, gestion du calendrier, convocation, compte rendu, rédaction d'actes administratifs) : Commissions municipales ; Réunions de direction ; Réunions de projets de services. Assister les différents responsables de site périscolaire ou chefs de projets dans leur fonctionnement (suivi de factures, bons de commandes, l'élaboration et l'exécution de leurs budgets, etc...). Assurer le suivi des outils de pilotage de la direction (fréquentation des différents services, tableau de suivi des effectifs scolaires, proposition d'outils de suivi des effectifs périscolaires...). Suivre les Marchés publics de la direction. Assurer la gestion des courriers entre les services internes et partenaires extérieurs (CAF, DDJSCS, CD74, Education Nationale, prestataires...). Suivre et organiser la Carte Scolaire (mise à jour du tableau de suivi des affectations + veille sur les courriers) / gestion des demandes de dérogations et affectation des enfants en zone tampon. Participer à l'élaboration du budget de la direction et des écoles. Suivre les dossiers de demandes de subvention et des restes à réaliser.</p>						
V074260502000426001 <b>MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	16/10/2026

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260604-2026\_CE\_021-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260528000977001</p> <p><b>MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY</b></p>	<p><b>Agent d'accueil administratif du CCAS et du service logement</b></p>	<p>Le CCAS et le service Logement de la commune de Saint-Julien-en-Genevois assurent des missions de proximité au service des habitants de la Ville dans le domaine de l'aide sociale légale et facultative, du logement, des actions en faveur des aînés. Sous la responsabilité de la Directrice du CCAS, vous aurez pour missions principales de :</p> <p>Réaliser l'accueil physique et téléphonique du service : accueillir les usagers, partenaires, prestataires, leur délivrer les premières informations et les orienter. Délivrer le courrier aux personnes domiciliées au CCAS. Suivre les inscriptions pour les activités des aînés. Délivrer les clés des bénéficiaires et le matériel nécessaire aux aides à domicile et commander le matériel. Apporter un soutien administratif à la direction.</p> <p>Gérer les dossiers d'Aide Sociale légale du CCAS : gérer les demandes de domiciliations : évaluer la pertinence des demandes, prendre les rendez-vous de domiciliation, assurer le suivi des domiciliations et préparer le bilan annuel pour le compte de la Préfecture. Mettre à jour les dossiers.</p> <p>Participer à la gestion des différents dossiers et services du CCAS : instruire et suivre les dossiers de demande de subvention adressés au CCAS. Assurer un lien entre les usagers du CCAS et le service logement : accueil des demandeurs de logement social, information, réception des demandes, prise de rendez-vous.</p> <p>Participer à la vie du service : délivrer des tickets de cinéma. Apporter aide et secours aux usagers. Informer les demandeurs du service du portage des repas à domicile... Participer au bilan annuel d'activités et aux groupes de travail internes et externes au service. Gérer les dossiers de logement social : accueillir les demandeurs de logement. Renseigner les demandeurs de logement. Mettre à jour les dossiers de demande de logement. Gérer les rendez-vous du service.</p>	<p>21h30</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>28/05/2026</p>	<p>24/08/2026</p>
	<p><b>Agent de restauration</b></p>	<p>Participer aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas. Entretien des locaux cuisine et le matériel de restauration.</p>				

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260604-2026\_CE\_021-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260528000977002 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	21h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2026	24/08/2026
V074260602001184001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	<b>Agent de restauration</b> Participer aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas. Entretien des locaux de la cuisine et le matériel de restauration.	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/07/2026
V074260602001897001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	<b>Auxiliaire de puériculture</b> Prendre en charge l'enfant dans sa globalité en assurant quotidiennement sa sécurité et les soins de bien-être. Participer aux actions éducatives dans le but d'éveiller et de développer les capacités, l'autonomie, la personnalité des enfants et favoriser leur intégration. Mettre en oeuvre le projet éducatif.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/09/2026
	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> Accueillir, animer, conseiller et accompagner les jeunes (10 à 17 ans) de la commune dans la mise en place de projets et d'actions éducatives.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260602000910001 <b>MAIRIE DE SALES</b>	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	02/06/2026	02/07/2026
<b>Agent de restauration</b> Sous l'autorité de la responsable des services périscolaires, encadrer les enfants durant le temps du repas, entretenir le réfectoire.						
V074260602000917001 <b>MAIRIE DE SALES</b>	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/06/2026	26/08/2026
<b>Agent de restauration collective</b> Sous l'autorité de la responsable des services périscolaires, votre activité se partagera entre la cuisine/l'entretien (90 %) et la surveillance des enfants (10 %). Confection et service des repas : préparation des matières premières (laver, éplucher, couper, cuire), remise en température, service des repas dans le respect des règles d'hygiène et vigilance face aux Protocoles d'Accueil Individualisés (P.A.I.). Entretien et hygiène : nettoyage, plonge et désinfection de la cuisine, du réfectoire et du matériel. Entretien du linge de cuisine. Gestion des approvisionnement et suivi rigoureux de la méthode HACCP. Encadrement : surveillance des enfants durant la pause méridienne et encadrement à la garderie du soir. Gestion administrative : suivi des inscriptions/désinscriptions via le logiciel dédié.						
V074260602000346001 <b>MAIRIE DE SERRAVAL</b>	ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h40	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/09/2026
<b>ATSEM (h/f)</b> ATSEM et Surveillance pause méridienne. Suivant le profil du candidat, des missions supplémentaires pourraient lui être confiées.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260527000936001 <b>MAIRIE DE THOLLON LES MEMISES</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	27/05/2026	17/08/2026
V074260529001829001 <b>MAIRIE DE THONES</b>	<b>Adjoint Administratif</b> Sous l'autorité du Maire et de la Secrétaire Générale de Mairie vous assumerez les responsabilités suivantes : accueil du public (physique et téléphonique). Secrétariat Urbanisme Etat-Civil Formalités Administratives : recensement militaire, opérations funéraires, cadastre... Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe <b>A.S.V.P.</b> Placée sous l'autorité du responsable de la police municipale (ou du service sécurité/voirie), la personne recrutée exerce des missions de surveillance et de prévention sur la voie publique. Elle contribue au respect de la réglementation en matière de stationnement, de propreté urbaine et participe à la tranquillité publique.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/06/2026
V074260528001549001 <b>MAIRIE DE THONON LES BAINS</b>	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> Sous l'autorité du directeur du service, du coordinateur d'animation et du directeur multisites, l'agent est chargé à titre principal d'assurer l'encadrement et l'animation des enfants inscrits en accueil périscolaire et extrascolaire en garantissant leur sécurité et en mettant œuvre le projet pédagogique et les programmations d'animation. Assurer la sécurité des enfants encadrés. Participer à la création et mise en œuvre des projets pédagogiques et des programmations d'animation. Arborer une posture d'adulte référent et exemplaire.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2026	05/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260529001145001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	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	29/05/2026	29/06/2026
<b>AGENT EN CHARGE DE L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS SPORTIVES</b>						
V074260529001301001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	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	29/05/2026	01/12/2026
<b>Gardien – Régisseur – Gestionnaire des Salles Municipales</b>						
V07426062001274001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/06/2026	20/08/2026
<b>ASSISTANT DE DIRECTION CHARGE DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE</b>						
Dans le cadre du CCAS, l'agent assure les missions d'assistant de direction de l'administration générale du CCAS.						
V074260529000023001 MAIRIE DE THUSY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/06/2026
<b>assistant de gestion administrative</b>						
La commune est à la recherche d'une assistante administrative chargée de la gestion et du suivi des dossiers d'urbanisme, afin de renforcer l'équipe administrative. De plus, cette personne sera chargée de la surveillance et de l'encadrement des enfants durant les temps méridiens à l'école de Thusy, contribuant ainsi au renforcement de l'équipe du périscolaire pendant ces périodes. Missions administratives : réception, enregistrement et suivi des dossiers d'urbanisme. Préparation et transmission des actes et documents administratifs. Urbanisme : gestion des demandes d'autorisation du droit des sols. Gestion des échanges avec les services instructeurs et partenaires institutionnels. Classement et archivage des dossiers. Missions administratives – Renfort de l'agent d'accueil. Missions complémentaires : surveillance et encadrement des enfants durant les temps méridiens. Participation au bon déroulement des						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260528000109001 <b>MAIRIE DE THYEZ</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal <b>Responsable service voirie</b>	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/05/2026	27/06/2026
V074260528000110001 <b>MAIRIE DE THYEZ</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe <b>Agent polyvalent / chef d'équipe</b>	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/05/2026	27/06/2026
V074260527000604001 <b>MAIRIE DE VEIGY FONCENEX</b>	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/05/2026	01/09/2026

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026



Publié le

ID : 074-287412019-20260604-2026\_CE\_021-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260602000165001 <b>MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX</b>	<b>Responsable su service Finances/comptabilité/Marchés Publics</b> Assurer une veille comptable et réglementaire. Assister et conseiller les élus, la direction générale et les services de la collectivité en matière de finances. Coordonner, diriger et animer le service finances/comptabilité/Marchés Publics. Élaborer les documents budgétaires et financiers du budget principal, des budgets annexes et du budget CCAS ainsi que les rapports et délibérations budgétaires. Assurer un suivi des opérations budgétaires. Assurer le traitement et le suivi comptable des dépenses et des recettes. Assurer le suivi de la fiscalité et les ressources de la collectivité. Gérer la dette et la trésorerie. Gérer les dossiers de TVA et de FCTVA. Gérer la partie comptable des marchés publics. Gérer et suivre les subventions et les fonds de concours. Gérer les régies du service. Gérer l'inventaire du patrimoine communal. Suivre les contrats d'entretien du patrimoine communal. Gérer les relations avec le service de gestion comptable. Préparer et animer la CCID. Préparer et animer les commissions finances.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	15/06/2026
	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> Sous l'autorité du responsable du groupe scolaire, l'animateur renfort contribue au bon développement des enfants en proposant un cadre sécurisant, bienveillant et stimulant, en lien avec le projet pédagogique de la structure. Vous participez ainsi à l'accueil, à l'encadrement et à l'animation des enfants de 3 à 11 ans sur les temps périscolaires ainsi que sur les temps extrascolaires.	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe				
V0742606010000664001 <b>MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND</b>	<b>Educateur de jeunes enfants</b> Etre le relais principal dans le soutien à la parentalité. Etre une personne ressource dans la réflexion et la mise en place d'activités pédagogiques, ludiques à destination des enfants de 6 semaines à 6 ans. Garantir la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille, accompagnant et dynamisant l'équipe dans une démarche de conseils et de formation sur le plan éducatif et pédagogique sous la responsabilité de la directrice de la structure. Etre référent des bonnes pratiques professionnelles au sein de la structure en veillant à la mise en place et au suivi du projet éducatif et pédagogique. Etre le relais entre la direction et l'équipe.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/06/2026	24/08/2026
	<b>Educateur de jeunes enfants (h/f)</b> Etre le relais principal dans le soutien à la parentalité. Etre une personne ressource dans la réflexion et la mise en place d'activités pédagogiques, ludiques à destination des enfants de 6 semaines à 6 ans. Garantir la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille, accompagnant et dynamisant l'équipe dans une démarche de conseils et de formation sur le plan éducatif et pédagogique sous la responsabilité de la directrice de la structure. Etre référent des bonnes pratiques professionnelles au sein de la structure en veillant à la mise en place et au suivi du projet éducatif et pédagogique. Etre le relais entre la direction et l'équipe.	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle				

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260604-2026\_CE\_021-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260530000010001 <b>MAIRIE DE VIRY</b>	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/05/2026	01/06/2026
<b>Responsable des Espaces Publics</b>						
Sous l'autorité de la directrice du pôle « Services techniques – Aménagement », au même niveau que le responsable « Equipements sportifs et logistique » et la responsable « Patrimoine bâti », vous avez en charge la gestion de l'espace public qui regroupe : la voirie et ses équipements (ouvrage d'art, signalisation horizontale et verticale, feux tricolores, radars pédagogiques, éclairage public, illuminations de Noël, mobilier urbain, réseau d'eaux pluviales, défense incendie, points de collectes des OM et des déchets recyclables), la propreté urbaine, les espaces verts.						
V07426062001915001 <b>MAIRIE DE VIRY</b>	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	02/06/2026	02/07/2026
<b>ADJOINT(E) TECHNIQUE service BÂTIMENTS</b>						
La commune de VIRY en Haute-Savoie, recherche un(e) ADJOINT(E) TECHNIQUE pour son service BÂTIMENTS avec compétences en électricité et/ou menuiserie. Assurer l'entretien, la sécurité et le bon fonctionnement de nos bâtiments communaux tout en trouvant du sens dans chaque action.						
V074260528001946001 <b>MAIRIE DES HOUCHES</b>	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2026	24/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V07426062001374001  <b>MAIRIE DU GRAND BORNAND</b>	<b>Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) H/F</b> Horaires : deux jours par semaine : 08h00-17h15, deux jours par semaine : 7h30-17h15 (encadrement du périscolaire du matin). Pause méridienne : de 11h30 à 12h10 temps inclus dans le temps de travail. Organisation du temps de travail : 5 semaines de congés annuels. Environ 5 mercredis travaillés dans l'année. Présence pendant les petites vacances scolaires à raison d'une 1 semaine à chaque période (Horaires : 08h30-15h30). Vacances estivales : participation au grand ménage de l'école. Présence une semaine en juillet. Reprise la dernière semaine d'août avant la rentrée scolaires. Les heures réalisées en complément du temps scolaire sont récupérées durant les périodes de petites vacances et vacances estivales. Quelles seront les missions ? Assistance de l'enseignant auprès des enfants. Accompagnement des enfants dans les gestes du quotidien. Préparation, entretien et rangement du matériel pédagogique. Entretien des locaux et du matériel scolaires. Encadrement du périscolaire le matin. Participation aux opérations du nettoyage renforcé pendant les vacances scolaires.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	02/06/2026	01/08/2026
	<b>directeur général des services H/F</b> Envie de rejoindre une commune de montagne authentique, dynamique et ambitieuse, où chaque projet compte pour le territoire ? Rejoignez Le Grand Bornand : l'énergie d'une station et l'âme d'un village. Nichée au cœur du massif des Aravis, à seulement 40 minutes d'Annecy et à proximité immédiate de Genève et Chamonix, la commune du Grand Bornand cultive un équilibre rare entre authenticité, dynamisme économique et qualité de vie. Le Grand-Bornand se distingue également par une coopération étroite entre la Commune, l'Office de Tourisme et les Remontées Mécaniques. Cette dynamique partenariale constitue un véritable levier pour porter les projets structurants du territoire et accompagner son développement avec cohérence et efficacité. Village de montagne reconnu pour son identité forte, Le Grand-Bornand est une commune vivante toute l'année, portée par une population permanente engagée, un tissu associatif actif, des commerces ouverts à l'année et une véritable culture du collectif. Commune vivante toute l'année, Le Grand Bornand accueille de nombreux événements sportifs et culturels d'envergure, parmi lesquels le Festival Au Bonheur des Mômes, Glisse en Cœur, des étapes Tour de France ou encore la Coupe du Monde de Biathlon. Désignée site hôte des JOP d'hiver 2030 pour les épreuves de biathlon, la commune renforce encore son rayonnement national et international. Elle s'appuie également sur l'Espace Grand-Bo, équipement événementiel de près de 2 300 m <sup>2</sup> , qui accueille congrès, salons, spectacles et événements tout au long de l'année. Été comme hiver, la commune accueille une activité touristique soutenue avec près de 25 000 lits touristiques et une fréquentation quatre saisons. Cette vocation permet au Grand-Bornand de conjuguer l'énergie d'une station internationale avec l'esprit chaleureux et humain d'un village alpin. La commune porte aujourd'hui des projets structurants ambitieux : adaptation climatique, logement permanent, modernisation équipements publics, mobilité, transition énergétique, stationnement, équipements sportifs et de loisirs... Avec environ 60 équipements permanents et une organisation assimilable à une véritable « commune-entreprise », Le Grand-Bornand offre au futur DGS un véritable					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260528001902001	d'action particulièrement riche, stimulant et concret. Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	18h36	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2026	31/08/2026
<b>Agent d'entretien et d'animation</b>						
Encadrement des enfants et animation pendant la pause méridienne au restaurant scolaireEntretien de plusieurs locaux communaux.						
V074260529001163001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	14h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/09/2026
<b>Agent(e) d'animation</b>						
Encadrement des enfants et animation sur le temps de la pause méridienne au restaurant scolaire et en garderie périscolaire.						
V074260601002063001	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	01/06/2026	01/08/2026
<b>Chef de service opérations prévision</b>						
Sous l'autorité du chef de groupement, vos missions consisteront principalement à : mettre en œuvre la politique opérationnelle du SD au niveau du groupement du Chablais. Assurer l'encadrement et la gestion du service opérations prévision, notamment l'équipe ren Assurer la supervision opérationnelle des CIS (planification, POJ...). Assurer la gestion des dossiers DPS, DECI... Rédiger les instructions consignes opérationnelles. Coordonner la réalisation des plans ETARE, des parcelles du groupement, •Représenter le service lors diverses sollicitations.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260601002090001 <b>SDIS de Haute-Savoie</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/08/2026
<p><b>Gestionnaire administratif au groupement Formation</b></p> <p>Sous la responsabilité du chef de service « Mise en œuvre de la formation », vos missions consisteront principalement à : assurer le suivi des formations des agents du SDIS (Inscription, convocation...). Assurer le suivi des manifestations sportives des sapeurs-pompiers. Mettre en œuvre et suivre les formations prévues au plan en relayant les demandes d'inscription aux prestataires dans le respect des règles de l'achat public. Assurer la gestion administrative et financière des formations dans le respect des procédures. Garantir le suivi et la qualité des prestations (restauration, hébergement et transports...) afférentes aux actions de formation. Assister les agents dans leurs démarches personnelles : aide à l'utilisation des différents logiciels (GEEF, Teams...). Contribuer à la continuité de service en l'absence d'un ou de plusieurs collègues et en sachant faire preuve de polyvalence.</p>						
V074260601002116001 <b>SDIS de Haute-Savoie</b>	Adjudant de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	01/06/2026	01/01/2027
<p><b>2 adjudant de SPP</b></p> <p>Le service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Savoie est susceptible de recruter 2 adjudants SPP en interne qui ont vocation à être affectés dans les unités suivantes : -1 au CIS Seyssel-1 au CIS Vulbens Les affectations pourraient intervenir au 01/01/2027.</p> <p>Missions : participer à la réponse opérationnelle sur des fonctions de chef d'agrès tout engin et sous-officier de garde. Faciliter le lien entre le chef de centre et les agents. Assurer les tâches administratives dans le cadre de la gestion du centre. Assister le chef de centre dans ses missions. Faciliter la communication interne.</p>						
V074260601002116002 <b>SDIS de Haute-Savoie</b>	Adjudant de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	01/06/2026	01/01/2027
<p><b>2 adjudant de SPP</b></p> <p>Le service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Savoie est susceptible de recruter 2 adjudants SPP en interne qui ont vocation à être affectés dans les unités suivantes : 1 au CIS Seyssel et 1 au CIS Vulbens. Les affectations pourraient intervenir au 01/01/2027.</p> <p>Missions : participer à la réponse opérationnelle sur des fonctions de chef d'agrès tout engin et sous-officier de garde. Faciliter le lien entre le chef de centre et les agents. Assurer les tâches administratives dans le cadre de la gestion du centre. Assister le chef de centre dans ses missions. Faciliter la communication interne.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260527000490001 <b>SILA - SI DU LAC D'ANNECY</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien <b>Technicien en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme et du suivi des travaux de raccordement au réseau d'assainissement</b> Instruction des autorisations d'urbanisme en matière d'assainissement collectif (édition des différents avis avec précisions des modalités de raccordement au réseau d'eaux usées, gestion du lien avec les usagers). Réalisation des études et des devis des travaux de raccordement au réseau d'assainissement (levés topographiques, analyse de plans, préparation des pièces techniques en vue de la commande des travaux auprès des entreprises titulaires de nos marchés à bon de commande). Suivi des travaux de raccordement, de la conception jusqu'à la réception (contrôles de la bonne exécution des chantiers, réalisation des métrés contradictoires avec les entreprises, réception des chantiers, gestion du lien avec les usagers).	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/05/2026	26/06/2026
V074260527000675001 <b>SILA - SI DU LAC D'ANNECY</b>	Ingénieur, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe <b>Chargé de mission milieux naturels H/F</b> Le Syndicat Mixte du Lac d'Annecy (SILA, www.sila.fr), reconnu EPAGE, exerce ses missions en lien avec l'environnement, les milieux naturels et aquatiques, à l'échelle du bassin versant du Fier et du lac d'Annecy. Il est également animateur du site Natura 2000 de la Cluse du lac d'Annecy, et porte des actions de restauration de roselières aquatiques. En 2024, le SILA a finalisé sa politique d'intervention sur les zones humides, dans le cadre de sa compétence Grand cycle de l'eau, qui inclut la Gestion des Milieux Aquatiques et la Prévention des Inondations (GEMAPI). Ainsi, le syndicat est amené à intervenir sur la gestion globale d'une quinzaine de sites stratégiques, répartis sur le territoire du Fier et du lac d'Annecy. Afin de décliner cette politique d'intervention sur les zones humides, tout en assurant la continuité des missions réalisées sur les milieux naturels, le SILA recherche un chargé de mission qui évoluera au sein du service Milieux Naturels et lac d'Annecy tant que chargé de mission milieux naturels H/F, vous intégrez la Direction Générale environnement, et plus précisément le service milieux naturels et lac d'Annecy. Sous l'encadrement du responsable du service, vous aurez pour missions principales : le déploiement de la gestion de zones humides stratégiques (en interne ou par l'intermédiaire de prestataires) : élaboration/rédaction de plan de gestion animation/concertation locale (animation de comité de pilotage, relationnel avec acteurs locaux), mise en oeuvre et suivi de la gestion de travaux, suivis scientifiques), coordination de l'animation/intervention, entretien des contacts avec les différents intervenants (bureaux d'études, entreprises, partenaires techniques, collectivités...). L'appui à la mise en oeuvre et au suivi d'autres actions du SILA en faveur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/05/2026	26/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260529000758001 <b>Thonon Agglomeration</b>	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/08/2026
<b>Responsable information jeunesse</b>						
<p>Sous la responsabilité de la directrice de la cohésion des territoires et de la citoyenneté, vous contribuez à la mise en œuvre du projet labellisé « info jeunes » sur le territoire et développez des actions d'information ou de sensibilisation à des thématiques touchant les jeunes à l'échelle de l'agglomération. Vous encadrez 3 personnes, au sein de deux lieux d'accueil. MISSIONS : assurer la gestion du service info jeunes et son développement. Accueillir et renseigner le public jeune dans différents domaines : études, emploi, loisirs, santé, international. Être force de proposition pour la mise en place de projets au regard des besoins des jeunes du territoire. Animer/coordonner l'équipe de 3 informatrices jeunesse : élaboration programme d'activités, gestion planning. Développer et coordonner des actions en partenariat avec les acteurs du territoire à destination des publics jeunes, sur des thèmes qui les concernent. Concevoir et animer des actions d'information, des ateliers collectifs, animer des groupes et accompagner des projets. Participer à des collectifs liés à des projets extérieurs. Proposer annuellement un budget prévisionnel pour la réalisation des actions.</p>						
V074260529001988001 <b>Thonon Agglomeration</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/07/2026

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260604-2026\_CE\_021-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260527001099001 Ville d'ANNEMASSE	<b>Agent de prévention des biodéchets</b> Dans le cadre du développement de notre politique de prévention et de gestion des déchets nous recherchons notre AGENT DE PREVENTION DES BIODÉCHETS (H/F) afin de venir renforcer notre équipe et développer la gestion de proximité des biodéchets sur notre territoire. Sous la direction du Responsable Prévention vous mettez en œuvre de nouvelles solutions de tri pour les habitants. Vous êtes un lien essentiel entre les usagers et le service prévention et gestion des déchets. Vous avez pour mission d'informer, de conseiller et d'inciter les habitants de la collectivité à réduire et à trier correctement leurs biodéchets. Participer au déploiement du compostage individuel. Organiser et animer des ateliers compostage (weekend et soirées). Participer au déploiement du compostage collectif en copropriété. Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication auprès des syndicats et des résidents. Animer et suivre les sites de compostage (passage en AG, définition des emplacements, inauguration, fourniture du compost...). Suivre les prestations liées au compostage (installations, suivi des sites, etc.). Participer à la prise de décision sur l'emplacement des bornes de collecte des biodéchets. Cartographier les zones concernées par les bornes. Identifier le nombre de logements. Proposer des emplacements. Aider à la réalisation des supports de communication.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	27/05/2026	01/06/2026
V074260529000839001 Ville d'ANNEMASSE	<b>Bibliothécaire</b> Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/05/2026	05/07/2026
	<b>Chargé de communication</b> Au sein de l'équipe de la direction de la Communication, vous travaillez à l'élaboration d'une grande diversité de supports et actions de communication autour de la thématique projets/chantiers (campagnes d'affichage, presse, journal municipal, journal interne, outils promotionnels, plateformes numériques et réseaux sociaux, etc.). Vous aurez pour missions de : développer et moderniser la communication projet/chantier : création de campagnes thématiques (réalisées en interne et/ou externalisées) ; nouveaux outils ; nouveaux supports... Élaborer des plans de communication projet/chantier. Communiquer et informer les habitants des projets ou des travaux en cours et à venir via les divers supports numériques ou print de la Ville : rédaction d'articles pour le journal municipal ou pour le site internet ; rédaction de communiqués de presse ; rédactions de publications pour les réseaux sociaux et modération si nécessaire. Réaliser des actions de communication sur le terrain pour informer et valoriser les projets de la Ville auprès des usagers. Assurer une communication					



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260529001335001  Ville d'ANNEMASSE	Attaché	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/05/2026	29/05/2026
<p><b>RESPONSABLE EMPLOI ET COMPÉTENCES A TEMPS COMPLET (H/F)</b></p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines, vous assumez la supervision des activités de votre pôle et le management de vos collaborateurs (5 agents), et vous êtes plus particulièrement chargé de :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Analyser la situation de l'emploi et les besoins qualitatifs et quantitatifs en personnel, actuels et futurs : réaliser études et analyses en matière d'emplois et d'effectifs. Suivre les effectifs et le tableau des emplois. Mettre en place une démarche prospective en matière d'emplois et de compétences. Participer à des projets d'organisation ou de réorganisation de services pouvant impacter les emplois de la collectivité. Organiser et suivre les réunions du Comité Social Territorial.</li> <li>2 - Contribuer à la définition et mettre en oeuvre une politique de recrutement dynamique, dans un cadre contraint de gestion de la masse salariale : accompagner les services dans la définition de leurs besoins. Garantir l'adaptation des modalités de recrutement (développement des réseaux sociaux, de la marque employeur en vue de consolider l'attractivité de la collectivité). Contribuer à une qualité du recrutement qui concilie les objectifs de la collectivité et évolution de carrière des agents. Faciliter la bonne intégration des nouveaux agents.</li> <li>3 - Développer les compétences des agents : organiser et contribuer à l'appui managérial des encadrants. Assurer le pilotage des actions de formation et d'accompagnement des parcours professionnels. Proposer une ingénierie de formation pour l'élaboration, la mise en oeuvre et le suivi et l'évaluation du plan de formation de la collectivité en cohérence avec ses orientations. Assurer le rôle de conseiller en évolution professionnelle : accompagner de façon personnalisée les agents dans leurs projets et parcours professionnels, contribuer à la détection de talents et à la constitution de viviers de compétences et de potentiels, assurer le suivi de situations individuelles complexes. Proposer et mettre en oeuvre des outils de mobilité interne et de reclassement.</li> <li>4 - Piloter et mettre en oeuvre des projets RH : favoriser l'appropriation et l'adhésion des acteurs à la démarche de dématérialisation de certains process (logiciels recrutement et formation). Elaborer et mettre à jour les profils et fiches de poste, en collaboration avec les managers. Participer à l'analyse des comptes-rendus d'entretien annuel : réalisation des objectifs, écarts entre compétences attendues et détenues, besoins en matière d'évolution des compétences, souhaits d'évolution professionnelle des agents, etc. Assurer la mise à jour</li> </ol>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260601000164001 <b>Ville d'ANNEMASSE</b>	organigrammes des différentes directions en lien avec les managers. 5 - Animer l'équipe du pôle Emploi et Compétences composée de 5 agents. Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/06/2026
V074260601000772001 <b>Ville d'ANNEMASSE</b>	<b>Médiateur culturel</b> La Ville d'Annemasse recherche pour sa Direction Vie Culturelle et Associative, un médiateur culture (h/f) (cadre d'emplois des adjoints du patrimoine ou des assistants de conservation). Concevoir et préparer des actions de médiation culturelle. Animer des actions de médiation culturelle. Assurer l'accueil du public. Assurer la logistique des activités dans les murs et hors les murs. Agent de maîtrise principal, 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	01/06/2026	01/06/2026
<b>Responsable technique et sécurité des équipements sportifs (H/F)</b> Au sein de la Direction des SPORTS, vous êtes notamment chargé de : 1) Management de l'équipe des agents techniques de gymnases et du concierge : organiser les plannings de travail, les missions des agents techniques de gymnase et leur suivi RH (tickets restaurant, feuilles d'heures, demandes d'absence...). Suivre et contrôler l'entretien et l'hygiène générale des bâtiments à l'appui de tableaux de bord - con du travail réalisé : entretien, maintenance- mise en place d'un cahier de contrôle et de suivi de l'entretien des sites et des mach Recenser les besoins de formation pour développer les compétences du service. Gérer les recrutements et/ou les remplacements. Organiser les réunions d'équipe. Repérer et réguler les conflits. Réaliser les entretiens individuels. 2) Organisation, planification et contrôle des travaux de maintenance des équipements et matériels sportifs : référent direct de la Direction du Patrimoine bâti et de la Direction Exploitation, maintenance, sécurité et pilote technique pour les installations sportives. Organiser et contrôler les travaux de maintenance des équipements et matériels sportifs. Faire vérifier et contrôler les équipements sportifs selon un planning établi à l'avance et une procédure déterminée en concertation. Centraliser les divers problèmes techniques et solliciter les intervenants adéquats. Participer à l'élaboration du budget investissement des matériels des équipements sportifs : Suivre la mise en						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>de ce matériel, contact avec les fournisseurs. Inventaire par structure. Participer à la réflexion sur la rénovation des installations sportives et travaux importants. Référent direct de la Direction Parcs et jardins, maintenance voiries pour l'utilisation des stades par les associations : établir les plannings d'utilisations et mise à jour régulière. Contrôler les fréquentations. Entretien une liaison hebdomadaire avec les agents : mise en place des manifestations et retour, disponibilité des terrains, arrêté d'utilisation, information sur les éventuels conflits et litiges avec les associations, non-respect de l'utilisation et des règles des locaux pour retour aux clubs et aux Directeurs.</p> <p>3) Organisation de la planification des installations : établir les plannings d'utilisations et mise à jour régulière, en lien avec l'Office Municipal des Sports et Annemasse Agglomération. Concevoir des outils et des procédures de contrôle de l'activité. Organiser la diffusion de l'information auprès des agents. Planifier des activités en fonction des contraintes de l'équipe et selon les conditions climatiques, techniques.</p> <p>4) Être garant de la sécurité des biens et des personnes : garantir le respect de la réglementation liée aux bâtiments en tant qu'établissement recevant du public (E.R.P.). Participer aux commissions de sécurité des équipements sportifs. Coordonner des exercices de sécurité-incendie dans les E.R.P. en lien avec les agents et les usagers (gestion d'un tableau de suivi). Mettre en place et suivre le document unique en lien avec la responsable de service et l'agent de prévention des risques (proposition de formation et d'habilitation pour les gardiens). Mettre en oeuvre le Plan d'Organisation des Secours : évacuation, alerte au feu, formation sur les extincteurs... Organiser et mettre en place les exercices d'évacuation dans les gymnases. Vérifier et renouveler le mobilier et matériel sportifs (contrôle du mobilier en lien avec les services techniques). Suivre des homologations sportives des terrains avec les Fédérations concernées et de l'entretien annuel des terrains synthétiques. Suivi des incidents d'exploitation et/ou dégradations signalés par les agents (rappel des consignes auprès des utilisateurs en cas de non-respect du Règlement intérieur). Suivre la maintenance des défibrillateurs sur l'ensemble des sites.</p> <p>5) Organisation technique des manifestations au sein des équipements sportifs : enregistrer et faire un retour des besoins des associations au niveau technique et partager les informations concernant les plannings avec l'Office Municipal des Sports. Participer à l'organisation des manifestations au sein des équipements sportifs. Accueillir et orienter le public à la Maison des Sports en l'absence du secrétariat de la Direction.</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste issu d'un transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/06/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p>V074260601002041001 <b>Ville d'ANNEMASSE</b></p>						



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260602002021001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	02/06/2026
<p><b>ASVP AFFECTE A LA BRIGADE INCIVILITÉS PROPRETÉ (H/F)</b></p> <p>Sous l'autorité du responsable de la Direction Tranquillité Publique et sous l'encadrement du Chef du service de la Brigade Incivilité Propreté, l'ASVP se verra confier les missions de lutte contre les incivilités et de relevé d'infractions relatives au code de l'environnement et au règlement sanitaire départemental, conformément à l'agrément qui a été délivré. <b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b> : lutte contre les dépôts sauvages. Contrôle du stationnement gênant et abusif : verbalisation et demandes de mises en fourrière. Propreté et surveillance du marché. Traitement des captures d'image et établissement des Rapports de Manquement administratifs dans la lutte contre les dépôts sauvages (et autres documents utiles au bon établissement de la procédure). Lutte contre la mendicité (faire cesser les infractions). Régulation d'incivilités de voie publique. Îlotage et patrouille en pédestre et en VTT. Participation active à des dispositifs de surveillance coordonnés. <b>ACTIVITÉS ANNEXES</b> : Contribution à la surveillance des parcs de la ville. Renfort au service Accueil de la Tranquillité Publique. Renfort vague-mestre (distribution de flyer, dépose de panneaux, liaisons administratives). Toutes missions jugées utiles par la hiérarchie dans la lutte contre les incivilités et pour la propreté urbaine.</p>						
<p><b>Chargé des protocoles et des événements (h/f)</b></p> <p>Au sein du Cabinet du Maire, vous serez chargé d'organiser, de mettre en place et de suivre les événements liés au cabinet de Maire (protocoles, inaugurations, cocktails...). Vos missions seront les suivantes : 1. Protocole et cérémonies officielles : préparer et mettre en oeuvre les cérémonies patriotiques et commémoratives (8 mai, 14 juillet, 11 novembre, journée nationale du souvenir, etc.) en lien avec les associations d'anciens combattants et les différentes parties prenantes. Organiser les cérémonies républicaines de la commune (citoyenneté, remises de médailles et distinctions honorifiques, accueil des nouveaux habitants). Veiller au respect de l'ordre protocolaire.</p> <p>2. Organisation et coordination des événements du cabinet : centraliser et instruire les demandes d'événements émanant des services de la commune. Définir la destination du cabinet et arbitrer leur faisabilité avec le chef de cabinet. Concevoir le rétroplanning de chaque événement (inauguration, vœux, cocktails, réceptions, signatures, conférences de presse, accueils protocolaires) et en piloter la mise en oeuvre opérationnelle. Assurer la coordination interservices (techniques, espaces verts, communication, sécurité, restauration) ainsi qu'avec les prestataires externes. Tenir et actualiser le calendrier événementiel annuel du cabinet. Réaliser un retour d'expérience après chaque événement.</p> <p>3. Logistique et gestion matérielle : définir et organiser les besoins logistiques : commande et mise en place du matériel, signalétique, mobilisation des places de stationnement, gestion de l'accueil et des accès. Préparer et mettre en place les buffets, participer au service lorsque cela est requis. Gérer le matériel protocolaire (pupitre, sonorisation, micro, drapeaux, écharpes, registre, etc.) et les supports promotionnels (goodies, présents officiels) : commande, état des stocks, renouvellement, inventaire. Assurer la gestion des stocks.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	alimentaires et matériels (entrées, sorties, péremptions, rotations). 4. Communication et valorisation des événements : diffuser les invitations protocolaires et commander les supports visuels (cartons, kakémonos, signalétique) en lien avec le service communication. Assurer la couverture photographique des événements (prises de vue, sélection, archivage, transmission aux services concernés). Contribuer, en lien avec le chef de cabinet, à la préparation d'éléments de langage et de discours pour les prises de parole de l'exécutif. 5. Gestion administrative, budgétaire et achats : préparer et suivre l'ensemble des bons de commande du cabinet. Assurer le rapprochement et le traitement de l'ensemble des factures, en lien avec la direction des finances. Tenir le tableau de bord des dépenses du cabinet et alimenter le suivi budgétaire présenté par le chef de cabinet. Solliciter les devis et contribuer à la rationalisation des achats événementiels. Archiver les pièces administratives et constituer la mémoire documentaire des événements (dossiers, listes d'invités, photos, comptes rendus). 6. Relations extérieures et appui au cabinet : tenir et actualiser le carnet d'adresses protocolaire du cabinet (élus, partenaires institutionnels, autorités, personnalités, associations). Apporter un appui ponctuel au secrétariat du cabinet en période de forte activité (gestion d'agenda événementiel, accueil de visiteurs officiels).					

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260604-2026\_CE\_021-AR



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