

## ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-023

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 235 déclarations :

| Déclarations portant sur un<br>grade de catégorie A : | Déclarations portant sur un<br>grade de catégorie B : | Déclarations portant sur un<br>grade de catégorie C : |
|---|---|---|
| 33  | 69  | 157   |

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

Télétransmis en Préfecture le 11/06/2026





| N° de déclaration/Collectivité   | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260506000416001<br><b>Annemasse Agglo</b>  | Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique | Poste vacant suite à une disponibilité   | 20h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 06/05/2026           | 01/09/2026          |
| <b>ENSEIGNANT.E ARTISTIQUE : FORMATION MUSICALE H/F</b>  |   |  |                  |  |                      |                     |
| En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de Formation Musicale au sein du conservatoire de musique, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique, la théorie et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé.e de l'enseignement des classes au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal. Sous la direction de la directrice adjointe du Conservatoire, vos principales responsabilités sont les suivantes : enseigner la formation musicale en assurant le suivi du cursus des élèves, les évaluer. Proposer, conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels. Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire. Participer aux différentes réunions de concertation pédagogique et formations.   |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260603000078001<br><b>Annemasse Agglo</b>  | Rédacteur principal de 2ème classe  | Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-13 du code général de la fonction publique              | 03/06/2026           | 08/06/2026          |
| <b>Gestionnaire assurance</b>  |   |  |                  |  |                      |                     |
| Les missions ci-dessous seront exercées pour partie avec un binôme avec qui vous assurerez une communication permanente : gestion et suivi des contrats d'assurance de l'agglomération et du GLCT dans leur globalité. Préparation et suivi du budget alloué aux assurances (vérification, régularisation, rattachements budgétaires, émission des bons de commande, paiements...), refacturation multi budgets. Collaborer avec les courtiers et assureurs pour optimiser les solutions d'assurance. Etre l'interlocuteur privilégié des services pour toutes questions d'assurance. Souscription de nouveaux contrats d'assurance (DO, TRC, RCMO) dans le cadre de nouveaux projets. Suivi des procédures d'assurance et renouvellement des contrats : participation à l'élaboration du cahier des charges ; optimisation du rapport coût/garantie ; analyser la sinistralité et mettre en cohérence le taux de sinistralité et les garanties d'assurances souscrites. Rédaction des actes de validation par la collectivité : décision, délibérations... Assurer la mise à jour des outils de suivi des sinistres. Tenue de tableaux de bord des sinistres. Analyse des sinistres (fréquence, typologie, coût) pour un suivi analytique de la sinistralité. Assurer la gestion administrative des sinistres. Gérer les déclarations de sinistres et les réclamations, évaluer les responsabilités (recueil, analyse des informations...) suite aux expertises, rédaction de correspondances, informations aux services. Relation avec les compagnies d'assurance, les experts, les services |   |  |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité                | Grade   | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260605001256001<br><b>Annemasse Agglo</b> | Adjoint technique<br>victimes... Suivre les relations avec les usagers et les indemnisations. Réaliser les tâches liées à la gestion courante du pôle assurances.   | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité    | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 04/07/2026          |
| V07426060800004001<br><b>Annemasse Agglo</b>  | <b>Agent d'entretien au centre aquatique</b><br>Effectuer le nettoyage des locaux et des surfaces du centre nautique. Trier et évacuer les déchets courants. Contrôler l'état de propreté des locaux et renseigner le registre. Contrôler la péremption et l'approvisionnement en matériels et produits. Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents. Nettoyer les matériels et les machines après usage. Ranger méthodiquement les produits après utilisation. Séparer les produits toxiques des autres. Information et assistance des usagers.<br>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<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 07/07/2026          |
| V074260608001184001<br><b>Annemasse Agglo</b> | <b>AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT DES PISCINES H/F</b><br>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 fonctionnement du site. Vous exercez vos missions en présence du public et restez disponible pour répondre aux demandes des usagers avec courtoisie.<br>Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité    | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 20/07/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                    | Grade  | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260609000013001<br><br><b>Annemasse Agglo</b> | <b>RESPONSABLE DU PÔLE ENTRETIEN / AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX - CENTRE AQUATIQUE CHÂTEAU BLEU H/F</b><br>Encadrement de proximité et management : vous encadrez une équipe de 6 agents. vous assurez le suivi et la validation des heures travaillées, la gestion des congés et des absences, ainsi que le contrôle des missions des agents hygiène. Vous garantissez une communication fluide au sein du service, participez au recrutement des agents d'entretien, animez les réunions d'équipe et prenez en charge l'accueil et la formation des nouveaux arrivants.<br>Mission d'entretien : nettoyage et entretien des locaux, surfaces et matériels du centre aquatique dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Tri, évacuation des déchets et contrôle régulier de l'état de propreté via le registre dédié. Accueil, information et orientation des usagers avec professionnalisme.<br>Organisation du service : suivi des approvisionnements, gestion des stocks de produits et matériels, contrôle des dates de péremption et préparation des commandes. Stockage et séparation des produits toxiques selon les normes en vigueur. Application et suivi des procédures définies dans le cadre de la démarche qualité du service. Détection et signalement de tout dysfonctionnement ou besoin de réparation aux services compétents. Organisation de l'équipe d'entretien sur site et préparation des plannings.<br>Pilotage et amélioration du service : vous contribuez activement à l'amélioration continue du service en participant aux concertations sur l'organisation et en remontant les questions et observations recueillies lors des interventions sur le terrain. Vous participez également à la préparation du budget du service ainsi qu'à l'élaboration du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI). | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)   | 20h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 01/10/2026          |
|   | <b>Assistant d'enseignement artistique, Assistant principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe</b><br><br><b>Assistant d'enseignement artistique</b>   | Sous l'autorité du directeur de l'EBAG et du coordinateur du secteur des Pratiques Amateurs, vous serez en charge d'assurer la bonne mise en oeuvre du projet d'établissement en dispensant des cours d'enseignement artistique auprès des publics amateurs. Vos principales missions seront : enseigner en direction des publics amateurs adultes. Proposer un programme pédagogique s'inscrivant dans le cadre du projet d'établissement en lien étroit avec le coordinateur du secteur et les autres enseignants. Participer en dehors du temps de cours à l'organisation et à la mise en oeuvre de projets pédagogiques, suivi pédagogique des actions liées à l'enseignement et considérées comme partie intégrante de la fonction : concertation pédagogique, suivi pédagogique des réunions, expositions. Participer dans le cadre du projet de l'école à la mise en oeuvre d'actions s'inscrivant dans la vie culturelle de l'établissement. Participer à la définition et à la mise en oeuvre du projet d'établissement. Veiller au bon fonctionnement et à la maintenance du matériel mis à disposition. Recherche et veille artistique dans sa spécialité. Gestion du matériel et des locaux (commandes de matériel, rangement de la salle). Développer une activité artistique personnelle (dans le respect des règles du cumul d'emplois de la fonction publique). |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité  | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260609000018001<br>Annemasse Agglo  | Assistant socio-éducatif   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 16/10/2026          |
| <p><b>TRAVAILLEUR SOCIAL EN ACCUEIL DE JOUR H/F</b></p> <p>Contribuer, sur le terrain, à la mise en oeuvre des orientations politiques locales en matière d'accueil, d'orientation et d'accompagnement des publics en grande précarité. Assurer au quotidien le fonctionnement de l'Accueil de Jour en collaboration et sous la responsabilité du chef de service. En lien avec les bénévoles de l'association Escalé Accueil, repérer les publics, identifier les besoins, accueillir, et orienter toute personne en situation d'errance, sans résidence stable, sur l'agglomération annemassienne (territoire des 12 communes). Assurer l'accompagnement social d'un public particulièrement démuní et fragilisé dans les locaux du service d'accompagnement de l'Accueil de Jour. Contribuer à la gestion du service de domiciliation et à l'instruction du RSA. Entrer en contact, dans les locaux de l'ADJ mais également dans la rue, en lien avec les partenaires, avec un public particulièrement démuní et fragilisé et accompagner ces usagers dans leurs parcours d'insertion ou de réinsertion sociale et professionnelle.</p>  |  |  |                  |  |                      |                     |
| V074260609000019001<br>Annemasse Agglo  | Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une disponibilité                       | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 20/07/2026          |
| <p><b>ASSISTANT-E DE DIRECTION ET DE CONDUITE D'OPÉRATIONS H/F</b></p> <p>1- Apporter une aide permanente à la directrice en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil de classement et de suivi des dossiers. Organiser la vie professionnelle de la direction : gestion des agendas, prise de rendez-vous, rappeler les informations importantes et transmettre les messages, organisation logistique, établir une relation de confiance... Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique : prise de note, réaliser la saisie de documents, organiser le classement et l'archivage des dossiers. Suivre les projets et activités de la direction : intégrer les priorités de la direction dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat, suivre l'exécution budgétaire, renseigner les tableaux de suivi des activités de la direction. Assurer l'accueil téléphonique physique au secrétariat : renseigner les interlocuteurs et relayer vers l'interlocuteur compétent, adapter son discours en fonction de l'interlocuteur, recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et courriers électroniques. Organiser et planifier les réunions, rédiger les ordres du jour, respecter les délais de transmission de documents, prendre des notes et rédiger les comptes rendus.</p> <p>2- Assurer l'ensemble des tâches administratives financières et comptable de la direction et le suivi administratif et financier des projets portés par la direction en lien avec les conducteurs d'opération.</p> <p>3- Assurer l'exécution financière et budgétaire des marchés passés en direct par les services de la DPAI : assurer le traitement</p> |  |  |                  |  |                      |                     |



| N° de déclaration/Collectivité   | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260609001205001<br><b>Annemasse Agglo</b>  | Assistant socio-éducatif  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 09/06/2026          |
| <p><b>ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF EN ACCUEIL DE JOUR H/F</b><br/>Contribuer, sur le terrain, à la mise en oeuvre des orientations politiques locales en matière d'accueil, d'orientation et d'accompagnement des publics en grande précarité. Assurer au quotidien le fonctionnement de l'Accueil de Jour en collaboration et sous la responsabilité du chef de service. En lien avec les bénévoles de l'association Escalpe Accueil, repérer les publics, identifier les besoins, accueillir, et orienter toute personne en situation d'errance, sans résidence stable, sur l'agglomération annemassienne (territoire des 12 communes). Assurer l'accompagnement social d'un public particulièrement démuní et fragilisé dans les locaux du service d'accompagnement de l'Accueil de Jour. Contribuer à la gestion du service de domiciliation et à l'instruction du RSA. Entrer en contact, dans les locaux de l'ADJ mais également dans la rue, en lien avec les partenaires, avec un public particulièrement démuní et fragilisé et accompagner ces usagers dans leurs parcours d'insertion ou de réinsertion sociale et professionnelle.</p> |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260608001363001<br><b>BALLAISON</b>  | Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/09/2026          |
| <p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b><br/>Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des espaces verts, des équipements, du bâtiment, de la mécanique et de la voirie. Effectuer diverses tâches liées à l'organisation des manifestations et à la communication.<br/>Espaces verts : élaguer et tailler les arbres, haies, arbustes et massifs. Effectuer la tonte des espaces verts, utiliser des désherbants produits phytosanitaires, participer à la charte O phyto signée par la commune, tendant vers la suppression totale de l'utilisation de produits phytosanitaires. Ramasser les feuilles mortes. Participer au fleurissement de la collectivité (création et entretien des massifs). Equipements : nettoyer les équipements urbains tels que le terrain multisports, l'aire de jeux de la petite enfance, les bancs publics abribus, les trottoirs et les murs graffités.</p>   |   |  |                  |  |                      |                     |



| N° de déclaration/Collectivité  | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir  |
|---|---|--|------------------|--|----------------------|-------------------|
| <p>V074260603000072001</p> <p><b>CCAS DE RUMILLY</b></p>  | <p>Bâtiments : réaliser des petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie, électricité). Contrôler l'état de propreté des toilettes publiques et procéder à leur nettoyage. Contrôler les puits.</p> <p>Entretien : procéder à l'entretien courant et au rangement du matériel utilisé et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition. Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits. Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux. Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents. Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement.</p> <p>Voirie/Réseaux : assurer le déneigement et le salage des routes et des trottoirs et espaces publics en période hivernale (une semaine sur trois en alternance avec les collègues du service). Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence. Réaliser l'entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers, collecter les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif. Effectuer le fauchage des talus et bordures de routes communales. Entretien du réseau d'eaux pluviales (fossés, canalisations, revers d'eau, grilles d'évacuation). Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres...). Empierrer les chemins, débroussailler.</p> <p>Animation : nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel, installer des containers et effectuer le tri des déchets, déplacer, installer des tables, chaises, sonorisation, etc., dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles. Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions. Participer à la distribution de messages ou lettres d'informations communales et du bulletin communal dans les boîtes aux lettres des habitants.</p> | <p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p> | <p>35h00</p>     | <p>Oui<br/>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>03/06/2026</p>    | <p>03/08/2026</p> |
| <p><b>Assistant(e) de gestion administrative et chargé(e) d'accueil social</b></p> <p>Accueille le public des services sociaux dans les locaux du Centre Communal d'Action Sociale. Accompagne la première demande au administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou professionnels concernés. Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit certains dossiers administratifs (spécifiquement les admissions à l'épicerie solidaire en lien avec la Croix Rouge, et enregistrement des demandeurs de logements sociaux, Allocation Logement Temporaire, expulsions, aides financières, hébergements d'insertion...). Gère les dossiers selon l'organisation des compétences. Assiste la Direction, l'élu aux affaires sociales et les travailleurs sociaux dans l'organisation du travail et la gestion administrative (courriers, statistiques d'activités, mise en forme de rapports d'activités...). Assure également la rédaction des Procès Verbaux des Conseils d'Administration du CCAS, et la prise en main de l'outil de veille pour l'Analyse des Besoins Sociaux.</p> |   |  |                  |  |                      |                   |

| N° de déclaration/Collectivité                                       | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260604000345001<br><b>CCAS DE SAINT JORIOZ</b>                   | Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 17/08/2026          |
| <b>Auxiliaire de puériculture au Multi-Accueil les petits lutins</b> |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260604000345002<br><b>CCAS DE SAINT JORIOZ</b>                   | Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 17/08/2026          |
| <b>Auxiliaire de puériculture au Multi-Accueil les petits lutins</b> |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260604000345003<br><b>CCAS DE SAINT JORIOZ</b>                   | Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 17/08/2026          |
| <b>Auxiliaire de puériculture au Multi-Accueil les petits lutins</b> |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260604000373001<br><b>CCAS DE SAINT JORIOZ</b>                   | Adjoint d'animation, Adjoint technique, Agent social  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 17/08/2026          |
| <b>Agent de crèche</b>   |   |  |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité   | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260604000373002<br>CCAS DE SAINT JORIOZ  | Adjoint d'animation, Adjoint technique, Agent social   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 17/08/2026          |
| <b>Agent de crèche</b>   |  |  |                  |  |                      |                     |
| V074260604000437001<br>CCAS DE SAINT JORIOZ  | Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle                              | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 17/08/2026          |
| <b>Educateur de jeunes enfants (h/f)</b>   |  |  |                  |  |                      |                     |
| V074260604000702001<br>CCAS DE SAINT JORIOZ  | Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Puéricultrice, Puéricultrice hors classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 17h30            | Non  | 04/06/2026           | 17/08/2026          |
| <b>Référent santé et accueil inclusif h/f</b>  |  |  |                  |  |                      |                     |
| V0742606090001141001<br>CCAS DE SEYSSEL - EHPAD LES JARDINS DE L'ILE   | Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 28h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 09/06/2026           | 01/08/2026          |
| <b>Infirmier(e)</b><br>Assurer les soins infirmiers : dispenser les soins techniques, prise de médicaments, relationnels et éducatifs aux résidents en respectant les protocoles en vigueur. Effectuer le suivi médical, paramédical des résidents, évaluer leurs besoins et adapter les soins en conséquence. Suivre et alimenter le dossier médical administratif du résident en lien avec les médecins et les familles. Coordination des soins : collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire pour assurer une prise en charge globale et cohérente des résidents. Accompagnement des résidents et de leurs familles : fournir un soutien psychologique et des conseils adaptés aux résidents et à leurs familles. |  |  |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité   | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260601000637001<br><b>CCPC</b>   | Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 02/09/2026          |
| <p><b>MEDIATEUR(ICE) CULTUREL(LE) et NUMERIQUE</b></p> <p>Au sein d'une équipe de trois agents de la médiathèque intercommunale André Dussollier, située à Cruseilles et placé(e) sous de la responsable de la médiathèque, ainsi que sous la direction du Directeur des services à la population, le médiateur / la médiatrice, en collaboration avec l'équipe de la médiathèque, aura pour mission d'animer et de valoriser la micro-fole (musée numérique, Fablab, casques de réalité virtuelle) en lui adossant un programme d'actions permettant de diffuser les pratiques numériques et facilitant l'accès de tous aux arts, à la culture et aux sciences. Le médiateur/rice partagera certaines missions liées au travail de bibliothéconomie. Vous veillerez à exercer vos missions en cohérence avec le label Territoire Engagé Transition Écologique (TETE) dans lequel la CCPC s'est engagée et a obtenu une première étoile en 2025.</p> <p>Action culturelle et médiation : valoriser et animer la Micro Folie, le musée numérique et le fablab. Rechercher et développer des partenariats afin de permettre le rayonnement du projet. Identifier les besoins de la population en matière de formation, d'information et de culture numérique. Concevoir un programme d'animations, d'ateliers et de formations à destination d'un public varié. Assurer l'accueil du public en individuel ou en groupes. Assurer le dialogue numérique avec les usagers et assurer la modération des contributions des usagers. Accompagner et orienter tous les publics dans les démarches numériques administratives. Fonctionnement communication gestion technique (travail interne) : administrer les outils informatiques et numériques : gérer le parc informatique et numérique (ordinateurs, tablettes, casques à réalité virtuelle, imprimante 3D). Contribuer à la promotion des activités de l'établissement via le site web réseaux sociaux. Contribuer à la création de contenus. Participer à la réalisation de supports en lien avec le service communication collective. Assurer le lien avec le fonds de la médiathèque et participer à la gestion des ressources imprimées (acquisitions, catalogage, indexation, participation à l'équipement). Travail en transversalité au sein de l'équipe.</p> |  |  |                  |  |                      |                     |
| V074260604000313001<br><b>CDC DE CLUSES-ARVE MONTAGNES &gt; 40 000 hbts</b>  | Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 15/09/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                                       | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260605001141001<br>CDC DE CLUSES-ARVE<br>MONTAGNES > 40 000 hbts | <b>Maître Nageur Sauveteur</b><br>Assure l'accueil et la surveillance des bassins ainsi que la sécurité des différents publics. Enseigne la natation aux scolaires et divers publics. Anime diverses activités aquatiques : aquagym, aquabiking, circuit training... Des cours individuels peuvent être donnés en dehors du planning.  |  |                  |  |                      |                     |
|  | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe  | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 15/07/2026          |
| V074260605001226001<br>CDC DE CLUSES-ARVE<br>MONTAGNES > 40 000 hbts | <b>Coordinateur/référent Finances et Comptabilité - mutualisation communale et satellites</b><br>Sous l'autorité directe du directeur du pôle Finances et Optimisation des moyens, le/la référent(e) assure la coordination financière et comptable du périmètre de la mutualisation communale et de ses entités satellites. Il/elle impulse et anime une équipe d'agents et gestionnaires comptables rattachés à ce périmètre, en veillant à l'organisation de l'activité, au respect des échéances, à la qualité des traitements et à la montée en compétence de l'équipe. Il/elle est l'interlocuteur(trice) de proximité des services gestionnaires communaux, des communes et des établissements rattachés pour les sujets budgétaires et comptables relevant de son périmètre. Il/elle contribue également à l'harmonisation des méthodes, des procédures et des outils au sein du pôle. |  |                  |  |                      |                     |
|  | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe  | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 15/07/2026          |
|  | <b>Coordinateur/référent Finances et Comptabilité - intercommunalité et satellites</b><br>Sous l'autorité directe du directeur du pôle Finances et Optimisation des moyens, le/la référent(e) assure la coordination financière et comptable du périmètre de l'intercommunalité et de ses entités satellites. Il/elle impulse et anime une équipe d'agents et gestionnaires comptables rattachés à ce périmètre, en veillant à l'organisation de l'activité, au respect des échéances, à la qualité des traitements et à la montée en compétence de l'équipe. Il/elle est l'interlocuteur(trice) de proximité des services gestionnaires intercommunaux et établissements rattachés pour les sujets budgétaires et comptables relevant de son périmètre. Il/elle contribue également à l'harmonisation des méthodes, des procédures et des outils au sein du pôle.                             |  |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité  | Grade                      | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|----------------------------|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260608000342001<br><b>CDC DES QUATRE RIVIERES</b>   | Attaché, Attaché principal | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/08/2026          |
| <p><b>DIRECTEUR GENERAL ADJOINT RESSOURCES</b></p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, Le Directeur Général Adjoint Ressources participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité. Il pilote, coordonne et sécurise l'ensemble des fonctions ressources de la collectivité : finances, ressources humaines, commande publique, affaires juridiques et mutualisation des services. Il contribue à l'amélioration continue de l'organisation et accompagne les évolutions institutionnelles et organisationnelles de la collectivité.</p> <p><b>MISSIONS PRINCIPALES</b> : participer à la direction générale de la collectivité. Conseiller les élus et la direction générale dans la définition des orientations stratégiques. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'administration. Contribuer à la préparation et au suivi des instances décisionnelles. Assurer le pilotage des projets stratégiques et transversaux. Accompagner la conduite du changement et les évolutions organisationnelles.</p> <p>Piloter la fonction finances : définir et mettre en œuvre la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. Superviser l'élaboration, l'exécution et le contrôle des budgets. Assurer le suivi des équilibres financiers et de la prospective financière. Piloter la recherche de financements et le suivi des subventions. Développer les outils de pilotage et de contrôle de gestion. Garantir la fiabilité des procédures comptables et financières.</p> <p>Piloter la fonction ressources humaines : définir et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines. Superviser la gestion statutaire, la paie et la carrière des agents. Piloter la masse salariale et les effectifs. Accompagner les réorganisations de services. Conduire le dialogue social et les relations avec les représentants du personnel. Développer les démarches de qualité de vie au travail, de prévention et de gestion des compétences.</p> <p>Superviser la commande publique et les affaires juridiques : garantir la sécurité juridique des actes et procédures. Superviser les procédures de marchés publics et les consultations. Assurer une veille juridique et réglementaire. Conseiller les services et les élus sur les questions juridiques. Prévenir et gérer les risques contentieux. Sécuriser les conventions, contrats et partenariats.</p> <p>Piloter la mutualisation des services : élaborer et mettre en œuvre les projets de mutualisation avec les communes membres. Accompagner les communes dans leurs besoins d'ingénierie et de services partagés. Assurer le suivi des conventions de mutualisation. Évaluer les impacts financiers, organisationnels et humains des mutualisations. Développer les coopérations et les synergies territoriales.</p> <p>Manager le pôle Ressources : encadrer et animer les responsables de service placés sous son autorité. Définir les objectifs et évaluer les résultats. Favoriser la transversalité entre les services. Accompagner les cadres dans leur montée en compétences. Assurer la continuité et la qualité du service public.</p> |                            |  |                  |   |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



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

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

| N° de déclaration/Collectivité                     | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260604000741001<br><b>CDC DU PAYS ROCHOIS</b>  | Adjoint d'animation   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 04/06/2026           | 04/07/2026          |
| V074260605000016001<br><b>CDC DU PAYS ROCHOIS</b>  | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Sous la hiérarchie du directeur du pôle enfance et solidarité, l'animateur enfance jeunesse accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif. Il participe à l'élaboration du projet pédagogique et anime des activités et d'accompagnements des publics accueillis. En sa qualité de référente de site, il est l'interlocuteur privilégié de la direction de l'enfance. Il est chargé d'assurer la sécurité physique et morale des mineurs qui lui sont confiés.<br>Attaché, Rédacteur  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 05/07/2026          |
| V074260602001577001<br><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b> | <b>Responsable des affaires générales et des assemblées</b><br>La Communauté de communes du Pays Rochois recherche son responsable des affaires générales et des assemblées, véritable chef d'orchestre de la vie institutionnelle et garant d'un accueil public de qualité.<br>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe<br><b>animateur-trice périscolaire 6h25</b><br>Au sein du site du service enfance et sous la responsabilité des responsables de secteurs, vous prendrez en charge différentes activités et assurerez les missions suivantes : prendre en charge les enfants à l'école. Accompagner les enfants au restaurant collectif. Veiller au déroulement du repas. Surveiller les enfants dans le réfectoire, dans les déplacements et la cour d'école. Mettre en place des activités de loisirs, ludiques ou éducatives, dans le cadre du projet pédagogique de la structure avant ou après les repas. | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 6h25             | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 05/06/2026           | 27/08/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité  | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260602001577002<br><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</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 | 6h25             | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 27/08/2026          |
| <p><b>animateur-trice périscolaire 6h25</b><br/>           Au sein du site du service enfance et sous la responsabilité des responsables de secteurs, vous prendrez en charge différentes activités et assurerez les missions suivantes : prendre en charge les enfants à l'école. Accompagner les enfants au restaurant collectif. Veiller au bon déroulement du repas. Surveiller les enfants dans le réfectoire, dans les déplacements et la cour d'école. Mettre en place des activités de loisirs, ludiques ou éducatives, dans le cadre du projet pédagogique de la structure avant ou après les repas.</p> |   |  |                  |   |                      |                     |
| V074260602001577003<br><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</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 | 6h25             | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 27/08/2026          |
| <p><b>animateur-trice périscolaire 6h25</b><br/>           Au sein du site du service enfance et sous la responsabilité des responsables de secteurs, vous prendrez en charge différentes activités et assurerez les missions suivantes : prendre en charge les enfants à l'école. Accompagner les enfants au restaurant collectif. Veiller au bon déroulement du repas. Surveiller les enfants dans le réfectoire, dans les déplacements et la cour d'école. Mettre en place des activités de loisirs, ludiques ou éducatives, dans le cadre du projet pédagogique de la structure avant ou après les repas.</p> |   |  |                  |   |                      |                     |
| V074260602001577004<br><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</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 | 6h25             | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 27/08/2026          |
| <p><b>animateur-trice périscolaire 6h25</b><br/>           Au sein du site du service enfance et sous la responsabilité des responsables de secteurs, vous prendrez en charge différentes activités et assurerez les missions suivantes : prendre en charge les enfants à l'école. Accompagner les enfants au restaurant collectif. Veiller au bon déroulement du repas. Surveiller les enfants dans le réfectoire, dans les déplacements et la cour d'école. Mettre en place des activités de loisirs, ludiques ou éducatives, dans le cadre du projet pédagogique de la structure avant ou après les repas.</p> |   |  |                  |   |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité  | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260602001711001<br><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</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 | 13h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 27/08/2026          |
| <b>animateur-trice périscolaire 13h</b>   |   |  |                  |   |                      |                     |
| Au sein du site du service enfance et sous la responsabilité des responsables de secteurs, vous prendrez en charge différentes activités et assurerez les missions suivantes : prendre en charge les enfants à l'école. Accompagner les enfants au restaurant collectif. Veiller au bon déroulement du repas. Surveiller les enfants dans le réfectoire, dans les déplacements et la cour d'école. Mettre en place des activités de loisirs, ludiques ou éducatives, dans le cadre du projet pédagogique de la structure avant ou après les repas.  |   |  |                  |   |                      |                     |
| V074260602001711002<br><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</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 | 13h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 27/08/2026          |
| <b>animateur-trice périscolaire 13h</b>   |   |  |                  |   |                      |                     |
| Au sein du site du service enfance et sous la responsabilité des responsables de secteurs, vous prendrez en charge différentes activités et assurerez les missions suivantes :<br>Restauration scolaire : prendre en charge les enfants à l'école. Accompagner les enfants au restaurant collectif. Veiller au bon déroulement du repas. Surveiller les enfants dans le réfectoire, dans les déplacements et la cour d'école. Mettre en place des activités de loisirs, ludiques ou éducatives, dans le cadre du projet pédagogique de la structure avant ou après les repas.<br>Périscolaire, aide aux leçons et étude surveillée : accueillir, surveiller et encadrer des groupes d'enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Animer des activités éducatives, culturelles, manuelles, sportives-aide aux leçons ; accompagner les enfants dans la compréhension de leurs leçons et devoirs. E-étude surveillée : surveiller les enfants inscrits en étude. |   |  |                  |   |                      |                     |
| V074260602001711003<br><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</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 | 13h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 27/08/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité                     | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260602001765001<br><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b> | <b>animateur-trice périscolaire 13h</b><br>Au sein du site du service enfance et sous la responsabilité des responsables de secteurs, vous prendrez en charge différentes activités et assurerez les missions suivantes :<br>Restauration scolaire : prendre en charge les enfants à l'école. Accompagner les enfants au restaurant collectif. Veiller au bon déroulement du repas. Surveiller les enfants dans le réfectoire, dans les déplacements et la cour d'école. Mettre en place des activités de loisirs, ludiques ou éducatives, dans le cadre du projet pédagogique de la structure avant ou après les repas.<br>Périscolaire, aide aux leçons et étude surveillée : accueillir, surveiller et encadrer des groupes d'enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Animer des activités éducatives, culturelles, manuelles, sportives-aide aux leçons : accompagner les enfants dans la compréhension de leurs leçons et devoirs. E-étude surveillée : surveiller les enfants inscrits en étude. | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 18h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 27/08/2026          |
| V074260602001765002<br><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b> | <b>animateur-trice périscolaire 18h</b><br>Au sein du site du service enfance et sous la responsabilité des responsables de secteurs, vous prendrez en charge différentes activités et assurerez les missions suivantes :<br>Restauration scolaire : prendre en charge les enfants à l'école. Accompagner les enfants au restaurant collectif. Veiller au bon déroulement du repas. Surveiller les enfants dans le réfectoire, dans les déplacements et la cour d'école. Mettre en place des activités de loisirs, ludiques ou éducatives, dans le cadre du projet pédagogique de la structure avant ou après les repas.<br>Périscolaire, aide aux leçons et étude surveillée : accueillir, surveiller et encadrer des groupes d'enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Animer des activités éducatives, culturelles, manuelles, sportives-aide aux leçons : accompagner les enfants dans la compréhension de leurs leçons et devoirs. E-étude surveillée : surveiller les enfants inscrits en étude. | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 18h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 27/08/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité                     | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260602001765003<br><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b> | <b>animateur-trice périscolaire 18h</b><br>Au sein du site du service enfance et sous la responsabilité des responsables de secteurs, vous prendrez en charge différentes activités et assurerez les missions suivantes :<br>Restauration scolaire : prendre en charge les enfants à l'école. Accompagner les enfants au restaurant collectif. Veiller au bon déroulement du repas. Surveiller les enfants dans le réfectoire, dans les déplacements et la cour d'école. Mettre en place des activités de loisirs, ludiques ou éducatives, dans le cadre du projet pédagogique de la structure avant ou après les repas.<br>Périscolaire, aide aux leçons et étude surveillée : accueillir, surveiller et encadrer des groupes d'enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Animer des activités éducatives, culturelles, manuelles, sportives-aide aux leçons : accompagner les enfants dans la compréhension de leurs leçons et devoirs. E-étude surveillée : surveiller les enfants inscrits en étude. | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 18h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 27/08/2026          |
| V074260602001765004<br><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b> | <b>animateur-trice périscolaire 18h</b><br>Au sein du site du service enfance et sous la responsabilité des responsables de secteurs, vous prendrez en charge différentes activités et assurerez les missions suivantes :<br>Restauration scolaire : prendre en charge les enfants à l'école. Accompagner les enfants au restaurant collectif. Veiller au bon déroulement du repas. Surveiller les enfants dans le réfectoire, dans les déplacements et la cour d'école. Mettre en place des activités de loisirs, ludiques ou éducatives, dans le cadre du projet pédagogique de la structure avant ou après les repas.<br>Périscolaire, aide aux leçons et étude surveillée : accueillir, surveiller et encadrer des groupes d'enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Animer des activités éducatives, culturelles, manuelles, sportives-aide aux leçons : accompagner les enfants dans la compréhension de leurs leçons et devoirs. E-étude surveillée : surveiller les enfants inscrits en étude. | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 18h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 27/08/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité                     | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260602001765005<br><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b> | <b>animateur-trice périscolaire 18h</b><br>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 | 18h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 27/08/2026          |
| V074260605000554001<br><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b> | <b>animateur-trice périscolaire 18h</b><br>Adjoint administratif, Adjoint principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe                  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 06/07/2026          |

Au sein du site du service enfance et sous la responsabilité des responsables de secteurs, vous prendrez en charge différentes activités et assurerez les missions suivantes :

Restauration scolaire : prendre en charge les enfants à l'école. Accompagner les enfants au restaurant collectif. Veiller au bon déroulement du repas. Surveiller les enfants dans le réfectoire, dans les déplacements et la cour d'école. Mettre en place des activités de loisirs, ludiques ou éducatives, dans le cadre du projet pédagogique de la structure avant ou après les repas.

Périscolaire, aide aux leçons et étude surveillée : accueillir, surveiller et encadrer des groupes d'enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Animer des activités éducatives, culturelles, manuelles, sportives-aide aux leçons : accompagner les enfants dans la compréhension de leurs leçons et devoirs. E-étude surveillée : surveiller les enfants inscrits en étude.

Au sein du site du service enfance et sous la responsabilité des responsables de secteurs, vous prendrez en charge différentes activités et assurerez les missions suivantes :

Restauration scolaire : prendre en charge les enfants à l'école. Accompagner les enfants au restaurant collectif. Veiller au bon déroulement du repas. Surveiller les enfants dans le réfectoire, dans les déplacements et la cour d'école. Mettre en place des activités de loisirs, ludiques ou éducatives, dans le cadre du projet pédagogique de la structure avant ou après les repas.

Périscolaire, aide aux leçons et étude surveillée : accueillir, surveiller et encadrer des groupes d'enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Animer des activités éducatives, culturelles, manuelles, sportives-aide aux leçons : accompagner les enfants dans la compréhension de leurs leçons et devoirs. E-étude surveillée : surveiller les enfants inscrits en étude.

Envoyé en préfecture le 11/06/2026  
Reçu en préfecture le 11/06/2026  
Publié le  
ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR





| N° de déclaration/Collectivité                             | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels   | Date de transmission | Poste à pourvoir  |
|--|--|--|------------------|---|----------------------|-------------------|
| <p>V074260605000793001<br/><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b></p> | <p><b>Gestionnaire comptable</b><br/>Le service finances est un service mutualisé entre la CCFG et la commune de Bonneville. Composé d'une équipe de 7 agents (4 gestionnaires, 1 chargée de mission audit financier, 1 adjointe de direction, 1 directrice), l'équipe gère environ 70 Millions d'euros de budget : un budget principal et 7 budgets annexes pour environ 45 millions d'euros sur la CCFG et un budget principal et trois budgets annexes sur la Ville de Bonneville pour environ 25 millions d'euros. VOS MISSIONS :<br/>Budget : participer à la préparation budgétaire des sections de fonctionnement et d'investissement du budget principal et des budgets annexes de zones (ZAE), Fibre, Gemapi et CCAS. Suivre la réalisation/éditer/transmettre l'ensemble des budgets. Préparer éventuellement des délibérations.<br/>Opérations courantes : produire les états financiers, assurer le suivi des subventions sur les budgets d'investissement et de fonctionnement. Assurer la gestion des stocks sur les budgets de zone, participer à l'engagement/mandatement/suivi des recettes et à leur recouvrement. Collaborer au suivi financier des budgets.<br/>Opérations particulières : réaliser l'état des restes à réaliser, contrôler les opérations d'ordre de fin d'exercice, participer à la concordance du compte de gestion et du compte administratif transmis par la trésorerie pour les budgets gérés, prendre en charge les régies de recettes et d'avances des services en gestion. Assistance et appui technique auprès des services pour la réalisation des opérations comptables.</p> | <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> | <p>35h00</p>     | <p>Oui<br/>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> | <p>05/06/2026</p>    | <p>01/10/2026</p> |
|  | <p><b>Instructeur-trice du droit des sols</b><br/>Instruction des Autorisations d'Urbanisme (permis de construire, de démolir, d'aménager, déclaration préalable, certificat d'urbanisme) : vérifier la complétude des dossiers, recenser les contraintes réglementaires opposables au projet, identifier les consultations à effectuer et notifier les délais d'instruction à respecter aux demandeurs, examiner la conformité du projet face aux contraintes réglementaires, intégrer les retours d'avis des services consultés, rédiger des notes à destination des élus, contrôler la régularité des constructions et aménagements réalisés (visites de récolement, poursuite des infractions). L'accueil et le renseignement du public en matière d'application du droit des sols : informer sur la réglementation, renseigner et conseiller dans les démarches d'autorisation.- le conseil auprès des collectivités dans le champ de l'urbanisme réglementaire et opérationnel : assurer le lien avec les communes (animation des commissions d'urbanisme), participer à l'étude des avant-projets, conseiller dans la mise en œuvre du PLU et spécialement dans la mise en œuvre opérationnelle des secteurs de projet (installation de participations d'urbanisme...), apporter un conseil en matière de suivi des dossiers d'urbanisme après délivrance (prévention des recours contentieux, constat d'infraction, mise en œuvre procédures contentieuses) produire une veille juridique avec l'équipe.</p>   |  |                  |   |                      |                   |

| N° de déclaration/Collectivité   | Grade   | Motif                  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---------|------------------------|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260609001844001<br><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b>   | Attaché | Prolongation du projet | 35h00            | Oui<br>Art. L332-25 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 09/07/2026          |
| <p><b>Chargé-e de mission mobilité et habitat (H/F)</b></p> <p>Le Pôle politiques territoriales a pour objectif de permettre une approche transversale et de faciliter l'intégration des enjeux d'aménagement/habitat/économie/mobilité. Il assure un travail de proximité avec les communes de la CCFG, et les usagers.</p> <p><b>VOS MISSIONS</b> : en lien direct avec la directrice des politiques territoriales, vous aurez en charge l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique intercommunale en faveur de la mobilité et de l'habitat. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les autres services du pôle des politiques territoriales, mais également avec le pôle projets, en charge des travaux d'aménagements cyclables, ainsi qu'avec le service logement mutualisé.</p> <p>Pour la mission MOBILITE (50%)-Schéma directeur cyclable 2020-2030 : piloter la mise en œuvre du schéma directeur. Appuyer le pôle projets sur les volets administratifs et financiers dans la mise en œuvre des aménagements cyclables (recherche de financements, gestion foncière, suivi des conventions, suivi budgétaire, suivi des marchés publics...). Participer au déploiement des services vélos (jalonnement, stationnement, service de location...). Gérer le projet de jalonnement cyclable. Schéma directeur de la randonnée : mettre en œuvre le schéma directeur (SDR) portant sur l'aménagement, le balisage et l'entretien des sentiers. Définir les besoins de travaux, passation des contrats, coordination des différents intervenants, suivi/réception des travaux, veille terrain... Assurer le suivi administratif et comptable des opérations. Gérer les conventions de financement, de droits de passage... Finaliser la révision du schéma directeur de la randonnée 2026-2031-Modes actifs : rechercher des subventions et répondre à des appels à des projets modes actifs. Actualiser les applications SIG dédiées aux modes actifs. Alimenter les outils de suivi-évaluation des actions, et produire des bilans synthétiques en direction des élus et partenaires.</p> <p>Pour la mission HABITAT (50%) : animer les instances partenariales du PLH. Assurer le suivi, l'évaluation et la mise en œuvre du PLH, avec des enjeux forts concernant : o L'axe foncier/urbanisme : accompagner les communes dans la mise en œuvre du PLH sur le volet foncier/urbanisme pour assurer la mise en compatibilité des PLU au PLH et au SCOT. Participer à l'élaboration de Plans d'Actions Foncières au niveau de la CCFG et des communes, en lien avec l'EPF74 et la Foncière de Haute-Savoie. Piloter un travail collectif en faveur de la des opérations de construction (programme de formation interne techniciens/élus, élaboration d'une charte, intégrer les enjeux de résilience à l'échelle de l'opération/du quartier, etc.). o L'axe rénovation : mettre en œuvre et suivre les dispositifs opérationnels en de la rénovation du parc privé ; appuyer les communes dans la réhabilitation de leur parc de logements (recherche de financements, montage juridique en faveur de logements aidés/urgence/temporaire, etc.). o L'axe observation : suivre les autorisations d'urbanisme logements autorisés (en cours/en stock) et des logements livrés ; suivre le gisement foncier ; créer un observatoire de l'habitat CCFG. Piloter la politique d'attributions des logements sociaux et d'information des demandeurs : piloter l'activité du service logement mutualisé dans le suivi et le traitement des demandes de logements sociaux, et l'information des demandeurs. Assurer le suivi-évaluation</p> |         |                        |                  |   |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité                                | Grade  | Motif                                | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|--------------------------------------|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260609001947001<br>CDC FAUCIGNY GLIERES                   | Technicien   | Prolongation du projet               | 35h00            | Oui<br>Art. L332-25 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 09/07/2026          |
|   | <b>Economiste de flux</b>  |                                      |                  |   |                      |                     |
|   | <p>La communauté de communes Faucigny Glières agit pour la transition énergétique et climatique sur le territoire. Dans le cadre du programme ACTEE, dès 2020, elle a engagé avec ses communes membres une phase de diagnostic et d'élaboration de programmes pluriannuels de rénovation énergétique des bâtiments sur tout le territoire intercommunal. Dans ce cadre, elle recrute un-e chargé-e de mission énergie économe de flux sous la direction des services techniques pour améliorer la performance énergétique bâtementaire et développer les énergies renouvelables.</p> <p>Sous la direction des services techniques vous participerez et serez en charge : de coordonner pour la CCFG et ses communes le programme ACTEE. De suivre les consommations d'énergie des bâtiments avec le déploiement du logiciel Deepki, et d'en tirer les bilans en termes de piste d'amélioration. De suivre les engagements comptables et budgétaires. De faire le contrôle des factures. De suivre les contrats de fournitures d'énergie. De suivre les projets de production d'énergies renouvelables, notamment les projets photovoltaïques. De conseiller la CCFG et les communes adhérentes sur les projets de rénovation énergétique de leur bâtiment. D'accompagner la mise en place d'actions pour satisfaire aux exigences du décret tertiaire. D'animer les réunions du groupe de travail « énergie » entre la commune de Bonneville et la CCFG.</p> |                                      |                  |   |                      |                     |
| V074260603000630001<br>CDC PAYS D'EVIAN VALLEE<br>D'ABONDANCE | Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe   | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 06/07/2026          |
|   | <b>Assistant.e Affaires Juridiques</b>   |                                      |                  |   |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité   | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260608001183001<br><b>COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES</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<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>CHARGE(E) DE MISSION ECONOMIE TOURISME</b>  |   |  |                  |  |                      |                     |
| Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous êtes chargé(e) de l'animation du service de développement économique et touristique de la CCFU.         |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260608000412001<br><b>COMMUNE DE GAILLARD</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<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 08/06/2026           | 20/06/2026          |
| <b>Animateur peri-scolaire (H/F)</b>   |   |  |                  |  |                      |                     |
| Encadrer et animer le temps de restauration et/ou le temps périscolaire du soir en proposant des activités périscolaires de qualité auprès des enfants (3 à 11 ans). |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260608000490001<br><b>COMMUNE DE GAILLARD</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 | 16h30            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 08/06/2026           | 15/06/2026          |
| <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b>  |   |  |                  |  |                      |                     |
| Encadrer et animer le temps de restauration et/ou le temps périscolaire du soir en proposant des activités périscolaires de qualité auprès des enfants (3 à 11 ans). |   |  |                  |  |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité                    | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260608000511001<br><b>COMMUNE DE GAILLARD</b> | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe<br><br><b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Encadrer et animer le temps de restauration et/ou le temps périscolaire du soir en proposant des activités périscolaires de qualité auprès des enfants (3 à 11 ans).  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 9h30             | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 08/06/2026           | 15/06/2026          |
| V074260608000545001<br><b>COMMUNE DE GAILLARD</b> | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe<br><br><b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f)</b><br>Participer à la conception, à la plantation et à l'entretien des points fleuris (arrachages, préparations, plantations, paillage, arrosage, taille, effleurage, désherbage, fertilisation). Participer activement à l'entretien des surfaces vertes d'agrément, d'accompagnement de voiries et de bâtiments. Réaliser les travaux de rénovation ou de création d'espaces verts. Entretien des pelouses et les espaces plantés en végétaux ligneux ou semi ligneux : tonte, opérations mécaniques, fertilisation, désherbage manuel ou chimique, taille de formation et d'entretien, bêchage, arrosage, ramassage des feuilles, traitements phytosanitaires, effleurage, binage, paillage... Nettoyer les surfaces vertes et leurs abords minéralisés, nettoyer les aires de jeux, le bassin du cimetière (ramassage papiers, détritux divers, désherbage manuel ou chimique, ramassage des feuilles, balayage des allées...). Participer aux tournées d'arrosage sur l'ensemble de la ville (fleurs en massif, suspensions, bacs et jardinières /arbres/ arbustes/ vivaces ...). | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 08/06/2026           | 01/10/2026          |
| V074260608001652001<br><b>COMMUNE DE MIEUSSY</b>  | Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe  | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité    | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/08/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité                     | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels   | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260529002018001<br><b>COMMUNE DE SCIEZ</b>     | Technicien<br><b>Chargé(e) de gestion administrative (population, assemblées, état civil, élections)</b><br>Accueil physique et téléphonique. Gestion de l'état civil, des élections, du recensement à la population. Gestion administrative et réglementaire du cimetière. Assistance du DGS sur l'organisation des assemblées (conseil municipal, conseil d'administration du CCAS, commissions) : préparation des convocations, mise en forme et relecture des projets de délibérations et des PV, transmission au contrôle de légalité, organisation matérielle et logistique des réunions. Assistance du DGS sur l'administration générale et notamment gestion du courrier entrant, sortant, suivi des réponses aux usagers.  | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique      | 09/06/2026           | 01/07/2026          |
| V074260604000355001<br><b>COMMUNE DE VERSONNEX</b> | <b>Responsable des services techniques (h/f)</b><br>Sous l'autorité du DST, en lien direct avec l'élu en charge, au sein d'une équipe collégiale et polyvalente, en votre qualité de responsable, vous encadrez, coordonnez et animez les différents services composant le pôle technique de la ville.<br>ATSEM principal de 2ème classe,<br>ATSEM principal de 1ère classe   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent         | 34h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 01/09/2026          |
| V074260604000356001<br><b>COMMUNE DE VERSONNEX</b> | <b>Agent territorial spécialisé des écoles maternelles et garderie périscolaire</b><br>-ATSEM de 8h15 à 11h30 et 13h15 à 16h15 : lundi, mardi, jeudi, vendredi en classe maternelle : apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Participer à la communauté éducative. Encadrement de la garderie périscolaire : 16h15 à 18h30 : préparation de la animation, surveillance, animation travaux manuels, gestion des goûters. Pointer et comptabiliser les présents à la garderie pour mise du logiciel. Entretien et nettoyer le matériel de de la garderie périscolaire (le matériel éducatif et de jeux, les tables, chaises, poubelle...). Suivre l'état des produits d'entretien et informer des commandes à passer. Participer à l'accueil des enfants : déshabillage, passage au toilettes et lavage des mains. Participer aux événements de l'année scolaire.<br>ATSEM principal de 2ème classe,<br>ATSEM principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi                   | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 01/09/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                     | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels   | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260604000358001<br><b>COMMUNE DE VERNONNEX</b> | <b>ATSEM + surveillance cantine + garderie + ménage</b><br>ATSEM de 8h30 à 11h30 : lundi, mardi, jeudi, vendredi en classe maternelle : apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. Participer à la communauté éducative. Encadrement garderie périscolaire : 08h00/08h30 : préparation de la classe, animation, surveillance, animation travaux manuels, pointer et comptabiliser les présents à la garderie pour mise à jour du logiciel. Entretenir et nettoyer le matériel de la garderie périscolaire (le matériel éducatif et de jeux, les tables, chaises, sols, la poubelle...). Suivre l'état des produits d'entretien et informer des commandes à passer. Surveiller et accompagner les enfants sur le trajet école / cantine : assurer l'encadrement d'enfants dans le cadre de la pause méridienne, du trajet école cantine et de la restauration scolaire. Participer au service. Desservir. Participer à l'assistance, l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine. | permanent  | 7h26             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 01/09/2026          |
| V074260604000358002<br><b>COMMUNE DE VERNONNEX</b> | <b>Agent de surveillance cantine et de la pause méridienne</b><br>Servir les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. Participer à l'accompagnement des enfants pendant la pause méridienne et le temps de cantine. Accompagner et veiller à la sécurité des enfants lors du trajet école – cantine.  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 7h26             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 01/09/2026          |
| V074260604000360001<br><b>COMMUNE DE VERNONNEX</b> | <b>Agent de surveillance cantine et de la pause méridienne</b><br>Servir les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. Participer à l'accompagnement des enfants pendant la pause méridienne et le temps de cantine. Accompagner et veiller à la sécurité des enfants lors du trajet école – cantine.  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 5h00             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la                   | 04/06/2026           | 04/07/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                                      | Grade   | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels   | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|---|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260604000365001<br><b>COMMUNE DE VERSONNEX</b>                  | <b>agent polyvalent garderie périscolaire</b><br>Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps de la garderie périscolaire (matin uniquement) + Entretien les locaux et le matériel de la garderie. Assurer l'encadrement d'enfants dans la cadre de la garderie périscolaire. 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 et de démarches pédagogiques. Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation. | emploi permanent  |                  | fonction publique   |                      |                     |
|   | 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          | 24h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 04/07/2026          |
| V074260604000622001<br><b>COMMUNE DE VERSONNEX</b>                  | <b>agent polyvalent cantine périscolaire - surveillance cantine - entretien - garderie</b><br>Servir les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine et la garderie périscolaire. Entretien les locaux et le matériel de la cantine et de la garderie.  |   |                  |   |                      |                     |
|   | Adjoint technique   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent          | 7h00             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 01/09/2026          |
| V074260529001183001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | <b>Agent de surveillance cantine et de la pause méridienne</b><br>Servir les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. Participer à l'accompagnement des enfants pendant la pause méridienne et le temps de cantine. Accompagner et veiller à la sécurité des enfants lors du trajet école – cantine.   |   |                  |   |                      |                     |
|   | Agent de maîtrise   | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non   | 29/05/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie</b>           |   |   |                  |   |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité  | Grade             | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|-------------------|---|------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260529001590001<br>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE  | Ingénieur         | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                     | 29/05/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Responsable adjoint du chef de service entretien, patrimoine, exploitation et responsable unité moyens opérationnels</b> |                   |   |                  |                         |                      |                     |
| V074260529002040001<br>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE  | Rédacteur         | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                     | 29/05/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Assistante de direction</b>  |                   |   |                  |                         |                      |                     |
| V074260529002049001<br>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE  | Agent de maîtrise | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                     | 29/05/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Opérateur exploitation routière</b>  |                   |   |                  |                         |                      |                     |
| V074260529002060001<br>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE  | Ingénieur         | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                     | 29/05/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Chargée de la sécurité du réseau et des déplacements</b>   |                   |   |                  |                         |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité  | Grade             | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|-------------------|---|------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260601001059001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>               | Agent de maîtrise | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                     | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Agent de travaux de signalisation horizontale - assistant du chef d'équipe</b> |                   |   |                  |                         |                      |                     |
| V074260601001084001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>               | Rédacteur         | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                     | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Gestionnaire administrative et RH</b>  |                   |   |                  |                         |                      |                     |
| V074260601001100001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>               | Attaché           | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                     | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Acheteur</b>   |                   |   |                  |                         |                      |                     |
| V074260601001110001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>               | Agent de maîtrise | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                     | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Chef de cuisine</b>  |                   |   |                  |                         |                      |                     |

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

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

| N° de déclaration/Collectivité                               | Grade                               | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|-------------------------------------|---|------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260601001124001<br>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE | Ingénieur                           | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                     | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Chargé(e) de mission espaces naturels sensibles</b>       |                                     |   |                  |                         |                      |                     |
| V074260601001156001<br>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE | Technicien principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                     | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Chef de CERD</b>  |                                     |   |                  |                         |                      |                     |
| V074260601001185001<br>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE | Agent de maîtrise                   | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                     | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Second de cuisine</b>                                     |                                     |   |                  |                         |                      |                     |
| V074260601001249001<br>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE | Agent de maîtrise                   | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                     | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Adjoint au responsable du service des magasins</b>        |                                     |   |                  |                         |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité                                      | Grade  | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260601001275001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | Rédacteur  | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non  | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Secrétaire médico-sociale</b>                                    |  |   |                  |  |                      |                     |
| V074260601001341001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | Ingénieur  | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non  | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Chargé.e de sites</b>  |  |   |                  |  |                      |                     |
| V074260601001366001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | Conseiller socio-éducatif  | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non  | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Responsable de pôle médico-sociaux</b>                           |  |   |                  |  |                      |                     |
| V074260601001367001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Technicien, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité  | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 01/06/2026           | 01/08/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité               | Grade  | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|---|------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260601001384001                          | <b>CHEF DE CUISINE H/F</b><br>Placé sous l'autorité du Département et la responsabilité quotidienne du chef d'établissement et du secrétaire général, le chef de cuisine conçoit et réalise les menus servis en restauration collective. Il est le garant du respect des exigences réglementaires en matière de qualité sanitaire, environnementale et nutritionnelle. Il dirige l'équipe de cuisine et en coordonne l'activité. Planifie et contrôle une production culinaire maison à partir de produits bruts. Élabore des menus dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la loi EGALIM. Encadre et accompagne l'équipe présente en restauration (cuisine, plonge, salle de restaurant) dans l'acquisition des compétences spécifiques à la restauration collective. Garantit la mise en application du Plan de Maîtrise Sanitaire, des règles d'hygiène et de sécurité. Organise la gestion des approvisionnements, des réceptions et des livraisons. Maîtrise le gaspillage alimentaire et le tri des déchets. | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                     | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> |  |   |                  |                         |                      |                     |
| V074260601001430001                          | <b>Technicien chargé d'opérations routières</b><br>Rédacteur   | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                     | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> |  |   |                  |                         |                      |                     |
| V074260601001477001                          | <b>Conseillère RH</b><br>Technicien  | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                     | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> |  |   |                  |                         |                      |                     |
| V074260601001492001                          | <b>Conseiller Restauration, Hygiène et Propreté</b><br>Attaché   | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                     | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> |  |   |                  |                         |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité                                      | Grade  | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| <b>Responsable de l'unité SIRH</b>                                  |  |   |                  |  |                      |                     |
| V074260601001535001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | Attaché  | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non  | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Chargé relations aux Etablissements</b>                          |  |   |                  |  |                      |                     |
| V074260601001625001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | Attaché  | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non  | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Responsable des moyens généraux</b>                              |  |   |                  |  |                      |                     |
| V074260601001641001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | Agent de maîtrise  | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non  | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Chauffeur polyvalent - assistant du porte char</b>               |  |   |                  |  |                      |                     |
| V074260601001657001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | Rédacteur  | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non  | 01/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Chargé-e de projet muséographique</b>                            |  |   |                  |  |                      |                     |
| V074260603000585001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | Puéricultrice hors classe, Puéricultrice, Infirmier en soins généraux hors classe, Infirmier en soins généraux | Poste vacant suite à une fin de détachement                           | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 01/09/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                                      | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260603000754001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | <b>INFIRMIÈRE/PUÉRICULTRICE - AGRÉMENT, SUIVI DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX H/F</b><br>Animer les réunions d'information agréments maternels et familiaux. Assurer l'articulation avec les RAM (réunion), les structures d'accueil, les services « petite enfance », associations. Intégrer les données statistiques de son activité dans les outils du service. Participer aux réunions de l'équipe spécialisée et aux réunions d'équipe PMI-PS de circonscription selon l'ordre du jour. Réaliser l'accompagnement des dossiers d'ouverture et visites de suivi des Maisons d'Assistants Maternels (MAM). Réaliser les enquêtes d'agrément (1er agrément, modification, renouvellement, extensions, démenagements, dérogations) : visites à domicile, rédaction des enquêtes. Réaliser les enquêtes suite à des notes d'incident relatives aux conditions d'accueil, en lien avec la puéricultrice de secteur. Réaliser les visites de suivi chez les assistants maternels et éventuellement chez des assistants familiaux. Au sein du Service Prévention Solidarité, l'infirmière/puéricultrice agréement sera amenée à effectuer l'ensemble des missions de PMI (volet agrément et polyvalence).  | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)    | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 01/09/2026          |
| V074260603001192001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | <b>SECRETARE MÉDICO-SOCIALE - PMS SEYNOD H/F</b><br>Coordonner l'activité administrative et appui au pilotage. Veiller à l'organisation de l'accueil et au respect des procédures. Assurer la circulation de l'information au sein de l'équipe et avec les services de la Direction Territoriale. Animer des réunions internes et externes, rédiger les comptes rendus et préparer les supports de travail. Assurer une veille réglementaire dans le secteur social et médico-social. Accueillir, informer et orienter le public. Accueillir, informer et orienter le public (physiquement et par téléphone) ainsi que les partenaires. Identifier, qualifier et hiérarchiser les demandes, notamment en évaluant le degré d'urgence. Apporter une première réponse et orienter vers les interlocuteurs compétents, y compris en situation d'urgence. Gérer et instruire des dossiers. Accompagner les usagers dans la constitution de leurs dossiers d'accès aux droits. Instruire les dossiers liés aux dispositifs médico-sociaux dans le respect des procédures. Assurer l'interface entre les usagers, les travailleurs sociaux et les partenaires. Suivre l'activité et contribuer à l'analyse des besoins. Renseigner les outils de suivi et tableaux de bord d'activité. Contribuer à l'analyse de l'activité et à l'élaboration du rapport annuel. | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 01/07/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité   | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260604000794001<br>CONSEIL DEPARTEMENTAL<br>DE HAUTE-SAVOIE  | Technicien principal de 2ème classe,<br>Ingénieur                                       | Poste vacant<br>suite à un<br>détachement (><br>6 mois) ou à une<br>intégration<br>directe | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du<br>code général de la fonction<br>publique | 04/06/2026           | 06/07/2026          |
| <b>CHARGE DE SITES</b><br>Recenser les besoins de travaux (demandes des usagers, pathologies du bâtiment, mises en conformité réglementaires, amélioration du bâti). Estimer les coûts prévisionnels de travaux. Participer à l'établissement et au suivi de la programmation annuelle. Gérer le budget affecté aux projets. Rédiger les commandes aux entreprises, organiser leurs interventions, suivre les chantiers, réceptionner les travaux et constater les services faits. Établir les pièces techniques des dossiers de consultations des entreprises. Établir les déclarations préalables et les demandes d'autorisations de travaux. Conduire des projets en qualité de maître d'ouvrage avec une maîtrise d'œuvre externe, conduire des projets en qualité de maîtrise d'œuvre interne. Étudier la faisabilité technique et pratique du projet et organiser le chantier avec les intervenants et usagers (travaux en sites occupés). Établir les plans de prévention. Engager les travaux et démarches pour lever les prescriptions suite aux vérifications périodiques, contrôles réglementaires, visites d'entretien et aux passages des commissions de sécurité, des inspections au titre de la sécurité sanitaire des aliments, de la médecine du travail, des assistants de prévention, etc. Participer aux commissions de sécurité. Assurer un lien technique et informel avec les concierges et agents de maintenance des collèges. Participer aux recrutements, au plan de formation et évaluations des agents techniques. |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260604001069001<br>CONSEIL DEPARTEMENTAL<br>DE HAUTE-SAVOIE  | Attaché, Attaché principal,<br>Rédacteur, Ingénieur principal,<br>Ingénieur, Technicien | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de contrat sur<br>emploi<br>permanent                   | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du<br>code général de la fonction<br>publique | 04/06/2026           | 14/09/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR





| N° de déclaration/Collectivité  | Grade  | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| <p>V074260604001381001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b></p>  | <p>Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique</p> | <p>Poste vacant suite à une disponibilité</p> | <p>35h00</p>     | <p>Oui<br/>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>04/06/2026</p>    | <p>05/09/2026</p>   |
| <p><b>CHEF DE PROJETS - EXÉCUTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS PUBLICS H/F</b></p> <p>Le Département réorganise sa fonction financière en poursuivant plusieurs objectifs, la certification des comptes, l'optimisation de ses moyens, la montée en compétence de ses agents. La Direction des Finances centralisera à terme la fonction financière au sein du Département. Au sein d'une équipe de trois chefs de projets, le chef de projet Finances s'appuie sur son expérience dans la gestion des projets informatiques financiers et sur son expertise des métiers Finances de la fonction publique territoriale pour administrer et faire évoluer l'ensemble des applications du progiciel de gestion financière (Sedit Marianne Editeur : Berger Levrault) aux besoins des professionnels de la Direction des Finances et des autres utilisateurs pour la mise en oeuvre de leurs missions. Au titre de la coordination et de l'animation de la gestion quotidienne des systèmes d'informations financiers, le chef de projets a comme missions : assurer en autonomie le rôle d'intermédiaire entre les besoins de la Direction des finances, les utilisateurs internes et l'éditeur des progiciels. Contrôler et assurer l'intégrité des données de la base. Coordonner et centraliser les différents paramétrages des progiciels financiers. Faciliter les échanges entre les services internes et le prestataire. Superviser la gestion de la confidentialité des droits d'accès des utilisateurs. Superviser les interventions de l'éditeur en lien avec la DSI (Direction des Systèmes d'Information) et mettre en ½uvre les tests associés. Organiser la mise en ½uvre des mises à jour des progiciels, organiser les tests de versions et s'assurer du bon fonctionnement de l'outil. Organiser, créer et faire évoluer les paramétrages des progiciels et des requêteurs intégrés et BO pour faciliter l'extraction de données financières par les agents de la collectivité. Garantir le fonctionnement des interfaces entre les logiciels métiers et le logiciel comptable. Actualiser les procédures et former les utilisateurs.</p> <p>Au titre du pilotage des projets liés aux systèmes d'informations financiers, le chef de projet doit : concevoir et animer le plan de développement des systèmes d'informations financiers à partir des priorités de la direction et conformément aux obligations réglementaires. Aider la direction des Finances et les utilisateurs à définir leurs besoins d'utilisation et d'évolution des systèmes d'informations financiers. Rédiger le dossier de conception qui arrête le périmètre du projet et ses objectifs fondamentaux, préciser les fonctionnalités attendues. Suivre l'appel d'offre et l'analyse des candidatures. Vérifier les livrables, effectuer ou soumettre à la hiérarchie les arbitrages. Communiquer sur l'état d'avancement du projet. Collaborer à la vérification des fonctionnalités du projet livré, contrôler l'intégrité des données de la base, identifier les erreurs et les dysfonctionnements, aider à la définition des corrections à effectuer. Sui coordonner la mise en production. Piloter un plan de communication.</p> |  |   |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité   | Grade  | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels   | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|---|------------------|---|----------------------|---------------------|
| <p>V074260604001726001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b></p> | <p><b>AGENT POLYVALENT SPÉCIALISÉ EN RESTAURATION H/F</b></p> <p>Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint-gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(e) d'accompagner le chef et le second de cuisine dans toutes les activités liées à la restauration, aux achats et au magasinage des denrées alimentaires, dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. A ce titre, vos missions sont : aider à la réception, au déconditionnement des produits ainsi qu'au contrôle des approvisionnements et du stockage en magasin. Participer à l'élaboration des préparations froides. Réaliser des opérations de traitements et cuire les viandes et les légumes dans le respect des délais impartis, sous la supervision du chef ou du second de cuisine. Participer à la distribution, réapprovisionnez le self et maintenez la production pendant le Service. Assurer la gestion des restes par le biais de la cellule refroidissement. Participer à la confection des plats témoins et participez à la mise en application des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire. Contribuer au nettoyage de tout le matériel et de tous les locaux de cuisine. Effectuer des inventaires de stocks réguliers. Participer au suivi informatisé des stocks et des commandes. En cas d'absence ponctuelle d'agent polyvalent, vous êtes amené à effectuer des missions d'entretien des locaux, d'accueil ou de lingerie.</p>                            | <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> | <p>35h00</p>     | <p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>04/06/2026</p>    | <p>19/09/2026</p>   |
|  | <p><b>CONSEILLER (-ÈRE) RH H/F</b></p> <p>Accompagner et conseiller un portefeuille de collèges publics dans la gestion des ressources humaines des agents, en lien avec les équipes de direction et les services RH du Département. Assurer la gestion des recrutements, des remplacements, des parcours professionnels et des situations individuelles des agents. Animer un dialogue de proximité avec les établissements afin d'identifier leurs besoins, d'optimiser les ressources allouées et de favoriser la qualité du climat social. Apporter expertise et accompagnement aux responsables en matière de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. Prévenir et accompagner la résolution des situations relationnelles sensibles et promouvoir les bonnes pratiques RH. Contribuer aux projets de modernisation et d'amélioration continue des organismes notamment en matière de mobilité, d'adaptation des ressources et de continuité de service. Élaborer, suivre et analyser les indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité et à l'aide à la décision. Participer à la mise en oeuvre de la politique RH de la collectivité, notamment dans les domaines de la formation, de l'attractivité et de la fidélisation des agents. Assurer la diffusion de l'information RH et faire l'interface entre les établissements, les agents et les services ressources du Département. Contribuer aux projets transversaux et aux démarches collectives portés par le service et la collectivité.</p> |   |                  |   |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité  | Grade   | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260605000586001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>   | Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif   | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 15/07/2026          |
| <b>ASSISTANT DE GESTION OPÉRATIONS BUDGÉTAIRES H/F</b>  |   |   |                  |  |                      |                     |
| Mettre en place, gérer et assurer le suivi des opérations budgétaires relatives aux routes départementales (plus de 1 000 opérations annuelles). Ouvrir les opérations et créer les affectations ainsi que les engagements d'autorisations de programme sous SEDIT. Effectuer les demandes de natures de prestation en coordination avec la Direction des Achats et de la Commande Publique. Assurer le suivi et réaliser les modifications des budgets ainsi que des éléments d'imputation des opérations et des affectations. Établir les bilans et procéder à la clôture des opérations. Gérer la boîte mail générique et traiter les demandes d'ajustements budgétaires.  |   |   |                  |  |                      |                     |
| V074260605001557001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>   | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent            | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>ARCHIVISTE CHARGÉ.E DES SERVICES TRANSVERSAUX, DE LA PRÉFECTURE ET DES EPD H/F</b>   |   |   |                  |  |                      |                     |
| Placé(e) sous la responsabilité de l'adjointe de la directrice, responsable du service des archives publiques, vous êtes chargé(e) du conseil, de la collecte et du classement des archives modernes et contemporaines des services transversaux du Conseil départemental, de la Préfecture et des établissements publics départementaux. Interlocuteur(rice) privilégié(e) des services du secteur pour toute question relative à l'archivage papier et électronique, vous assurez les missions suivantes : être force de proposition pour définir une politique de collecte et la mettre en œuvre. Traiter les demandes des services versants, précontrôler les bordereaux d'élimination et de versement élaborer et mettre à jour des chartes d'archivage et des modalités de tri. Elaborer et animer des formations à l'attention des agents services versants. Être en charge du tri, du classement, du conditionnement, du récolement, de la rédaction d'inventaires d'archives modernes et contemporaines, sur le secteur. Assurer les réponses aux demandes de recherche par correspondance des usagers du secteur. Contribuer à l'alimentation du site Internet et du rapport annuel d'activité. Présider la salle de lecture par roulement. Missions exceptionnelles : participer à des événements et manifestations culturelles y compris en soirée ou le week-end. Participer aux actions de valorisation et de médiation portées par le service des publics et des fonds spéciaux. Assurer les réponses aux demandes de recherche caractères administratifs en l'absence de l'archiviste en charge des recherches administratives. |   |   |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité   | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260605001721001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>  | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe  | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>COORDINATEUR COMPTABLE H/F</b>  |  |  |                  |  |                      |                     |
| Placé sous l'autorité du chef de service, le coordinateur comptable est en charge de réaliser et contrôler la procédure comptable et budgétaire de la collectivité au sein d'une structure. Vérifier les données comptables, réaliser les documents comptables correspondants et apporter conseil et expertise dans le domaine financier et comptable. A ce titre les missions sont : contrôle de l'exécution comptable ; contrôler les mandats et les titres notamment des dossiers complexes. Réaliser les engagements comptables. Gérer l'inventaire comptable. Coordination, gestion et contrôle des procédures comptables : vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense. Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives. Identifier les causes des rejets, des annulations et les analyser. Formalisation des procédures comptables et élaboration de procédures de régulation : optimiser les procédures comptables. Définir des procédures comptables permettant d'améliorer l'efficacité de la dépense, de la recette et de l'actif. Etre référent et expert comptable et service d'information des finances. Reporting, analyse de tableaux de bord : suivre des indicateurs. Suivre des blocages techniques. Gestion et contrôle des marchés publics : contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics. Gérer les dossiers en relation avec les partenaires. Formation des agents : animer des ateliers de formation. Accompagner les nouveaux arrivants. Proposer, en lien avec la référente formation de la DFCG des formations sur des points précis. |  |  |                  |  |                      |                     |
| V074260605001813001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>  | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)    | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 01/09/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité                                     | Grade   | Motif                                  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V07426065001904001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | <b>GESTIONNAIRE DE CARRIERES H/F</b><br>Gestion administrative de la carrière des agents titulaires et contractuels (recrutement, positions, congés liés à la famille et à la parentalité, promotions et avancement, temps de travail, sanctions, fin d'activité, etc.) : instruire les demandes dans le respect des dispositions statutaires, réglementaires et procédures internes. Rédiger et assurer la faisabilité juridique des actes de gestion. Etablir et utiliser des procédures. Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents. Suivre et tracer avec rigueur les envois et réception de documents. Anticiper et suivre les échéances. Préparer les dossiers pour présentation en commission spécifique. Saisir et mettre à jour le SIRH, les bases de données, les tableaux de bord. S'assurer de la fiabilité des données saisies. Fournir les données pour alimenter le RSU, les enquêtes et études. Conseiller et informer les agents sur les procédures, leur carrière, leurs droits et devoirs. Apporter un appui technique et statutaire aux directions/services demandeurs. Se tenir informé des évolutions réglementaires, savoir analyser, appliquer, expliquer et s'assurer de leur bonne application. Participer aux projets au sein de la Direction des Ressources Humaines et à leur déploiement. Participer, avec l'équipe et l'encadrement, à la simplification et à la modernisation des procédures et outils de gestion. Référent campagne AG/PI : participer à l'ensemble de la campagne AG/PI (communication, technique, fiabilisation juridique). Etablir les calculs. Vérifier/élaborer les différents tableaux et courriers. Référent SIRH : participer au paramétrage. Effectuer des tests. Construire et suivre les requêtes de l'unité. Participer à la fiabilisation des données. | Poste vacant suite à une disponibilité | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 01/09/2026          |
|  | <b>CONSEILLER RESTAURATION, HYGIENE ET PROPRETÉ H/F</b><br>Placé(e) sous l'autorité du Chef du service Restauration, Hygiène et Propreté, il/elle contribue à l'amélioration du fonctionnement des collèges en matière de restauration et d'hygiène-propreté en déployant une démarche qualité. À ce titre, il/elle intervient auprès d'une quinzaine de collèges publics du secteur du Genevois afin d'accompagner l'amélioration continue des pratiques, d'optimiser les organisations et les processus, et de favoriser la montée en qualité du service rendu. Son action vise à garantir la satisfaction des usagers et la qualité des repas proposés, tout en maîtrisant les coûts et en veillant au respect des réglementations en vigueur, notamment la loi E et les obligations relatives à la valorisation des déchets. A ce titre vos missions sont : planifier et animer la démarche qualité en lien avec le Chef du service Restauration, Hygiène et Propreté. Recenser et analyser les besoins des EPLE en matière d'achats, d'approvisionnement de gestion des déchets. Formuler des préconisations et concevoir des outils de suivi et d'évaluation (procédures, méthodes, indicateurs, systèmes d'information). Assurer une veille réglementaire, technique et organisationnelle dans les domaines de la restauration collective de l'hygiène. Accompagner les équipes de direction des collèges dans l'amélioration du fonctionnement des services de restauration, l'analyse des risques et la mise en oeuvre d'actions préventives et correctives. Réaliser des diagnostics, formaliser des référentiels et élaborer les procédures nécessaires à la démarche qualité. Garantir la sécurité alimentaire lors des ouvertures, restructuration   |  |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité                                      | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260608000541001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique   | Poste vacant suite à une fin de détachement                          | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/08/2026          |
| V074260608000564001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | <b>AGENT DE MAINTENANCE BÂTIMENT- COLLÈGE DE CHAMONIX " ROGER FRISON ROCHE" H/F</b><br>Effectuez les travaux d'entretien courant et la maintenance de premier et de deuxième niveau (dépannage, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation simple) en électricité, plâtrerie, peinture, vitrerie, plomberie/chauffage et menuiserie/serrurerie. Assurez le suivi des missions de l'exploitation du réseau de chauffage et des systèmes de ventilations qui composent le site. Participez à la gestion des dispositifs d'alarme incendie et intrusion des installations et système de sécurité (fermetures, alarmes, extincteurs, système de désenfumage). Veillez aux consignes d'entretien et de sécurité. Participez au suivi des contrats d'entretien. Effectuez l'entretien des plantations et le soin des végétaux sur les espaces verts et les toitures terrasses : arrosage, tonte des pelouses. Participez en cas de besoin à toute manipulation lourde. Entretenez le matériel utilisé et gérez le stock d'outils, produits et matériaux. Veillez aux divers approvisionnements. Suggérez des améliorations de fonctionnement. Assurez le lien avec des entreprises extérieures, déplacements divers dans le cadre de ses missions (achats...). Participez activement aux actions du plan climat (compostage, lutte contre le gaspillage, méthanisation). | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 08/07/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



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

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

| N° de déclaration/Collectivité                                      | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260608000616001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | <b>Secrétaire médico-sociale</b><br>Placé.e sous l'autorité du responsable de pôle, membre de l'équipe médico-sociale, elle(il) est la(le) première(ier) interlocutrice(teur) du public et participe en ce sens au renforcement des liens sociaux et des solidarités. A ce titre, elle(il) est la(e) collaboratrice(teur) des travailleurs sociaux et médico-sociaux et est associé aux instances de travail qui impactent son activité. Elle (il) exerce ses missions dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques qui régissent la Fonction Publique Territoriale.<br>Attaché, Attaché principal, Ingénieur principal, Ingénieur  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/10/2026          |
| V074260608000778001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | <b>CHEF DE PROJET TRANSFORMATION ET INNOVATION H/F</b><br>La Direction de la Transformation et de l'Innovation (DTI), rattachée au Directeur Général des Services et composée de cinq chefs de projets/ consultants internes, intervient sur des missions de transformation et modernisation, conseil en organisation et innovation. Sous l'impulsion du DGS, la DTI pilote le projet d'administration de la Haute- Savoie, qui doit contribuer à la transformation de l'administration afin de la rendre plus humaine, moderne, efficace et davantage engagée en faveur de l'environnement. La DTI vise à promouvoir et à renforcer une culture de l'amélioration continue par la direction et le pilotage de projets de simplification et d'optimisation des modes de fonctionnement internes, notamment par le levier de l'intelligence collective, de l'innovation et du numérique. Vous intégrerez l'équipe de la Direction de la Transformation et de l'Innovation (DTI), en lien étroit avec les directions supports et métiers, pour : piloter des projets numériques transverses au sein d'équipes pluridisciplinaires (DTI, DSI, directions métiers) en déployant des outils au service des agents. Mise en place et accompagnement à l'usage d'une GED Sharepoint (paramétrage, tests, formation des utilisateurs, suivi des retours). Elargissement des usages du parapheur électronique. Identification et déploiement de cas d'usage d'IA. Contribuer à la modernisation et l'optimisation des processus internes (notamment par le levier de la dématérialisation et de la signature électronique). Piloter la démarche qualité en accompagnant les services à formaliser leur processus et à les sécuriser. Participer activement à la dynamique de transformation et d'innovation de la collectivité : conduire des projets d'évolution organisationnelle auprès des directions (diagnostic, recommandation, scénario, définition de feuille de route). Participer au pilotage des projets issus du projet d'administration 2023 – 2028. Accompagner de la montée en compétences en intelligence collective, design de services, facilitation. | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité    | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/08/2029          |

| N° de déclaration/Collectivité                                      | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260608001166001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | <b>AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE - CERD DE VERS H/F</b><br>Placé sous l'autorité du chef d'équipe, l'agent d'exploitation des routes départementales est en charge de l'entretien et l'exploitation du réseau routier départemental. À ce titre, vos missions sont : réaliser les tâches d'entretien, d'exploitation de la route et de viabilité hivernale et notamment fauchage, débroussaillage, déneigement et salage des routes départementales. Surveiller le réseau routier et remonter les informations. Entretien du matériel et les locaux. Effectuer des patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route.   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/10/2026          |
|   | <b>TECHNICIEN CHARGÉ D'OPÉRATIONS ROUTIÈRES H/F</b><br>Assure d'une part des missions de maîtrise d'oeuvre études en interne, et d'autre part des missions de conduite d'opérations avec des bureaux d'études extérieurs désignés après consultation. À ce titre, vos missions sont de : participer au pilotage et à la coordination des partenaires extérieurs appartenant à des collectivités, des sociétés d'ingénierie et des entreprises de travaux publics (préparation des consultations de maîtrise d'oeuvre (cahiers des charges, RC, AE, CCAP, etc.)). Participer à l'équipe projet constituée d'interlocuteurs internes au Département. Organiser la production de la conception et garantir la qualité de la maîtrise d'oeuvre interne : délais, coûts, qualité, etc. Préparer les dossiers parcelaires, assister le négociateur foncier sur le périmètre du projet et suivre les procédures d'expropriation Appliquer et faire appliquer les procédures et le déroulement des opérations routières (concertation, DUP, loi sur l'eau, défrichement, CNPN, expropriations, coordination en matière de sécurité et protection de la santé des travailleurs, etc.). Assurer la progression de l'opération (avant-projets, projets, DCE, et éventuellement le suivi des travaux). Vérifier et faire un examen critique des prestations internes et externes. Assurer le suivi financier. Communiquer sur le projet et conduire des réunions. Assurer ponctuellement la présentation des projets aux élus. Renseigner des tableaux de bord de suivi des opérations. Produire le Dossier de Consultation des Entreprises, analyser les candidatures et les offres, suivre éventuellement l'exécution du marché. | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/10/2026          |
| V074260608001556001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</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<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/10/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité  | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260608001685001<br><br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | <b>COORDINATEUR BUDGÉTAIRE - H/F</b><br>Dans le cadre de sa politique patrimoniale relative aux collèges publics, bâtiments et moyens, le Conseil Départemental a engagé une démarche ambitieuse de qualité, de développement durable, d'économies d'énergie et d'adaptation des conditions d'enseignement et de travail aux besoins des usagers des sites et établissements, impliquant la mise en oeuvre d'un Plan pluriannuel d'investissement (PPI) à hauteur de 1 Milliard € sur 10 ans, et d'un budget annuel de fonctionnement de 7 M€. Ce poste a pour finalité l'appui au directeur adjoint du pilotage de la gestion budgétaire ainsi que la coordination du système d'information financier de la Direction. Sous la conduite et la responsabilité du Directeur-Adjoint Supports et Moyens : en binôme avec l'autre coordinateur budgétaire, vous suivez et contrôlez l'exécution du budget de la Direction Bâtiments et Moyens en lien avec les services opérationnels et la Direction Finances, analysez les écarts éventuels et proposez des mesures correctives. Vous suivez la programmation pluriannuelle des investissements (Autorisations de programme / Crédits de paiement). Vous élaborez, alimentez et partagez les tableaux de bord de suivi et les documents budgétaires, et assurez le suivi des réalisations (conception et adaptation des tableaux de bords, de bilans comptables et de gestion). Vous assurez les fonctions de référent de la Direction Bâtiments et Moyens pour l'ensemble des sujets techniques liés au système d'information financier (e-Sedit). Vous rédigez les projets de délibérations, de notes et/ou comptes rendus de réunions afférents à la gestion budgétaire de la Direction. Vous assistez et conseillez les collaborateurs de la Direction sur les impacts budgétaires. Vous contribuez à l'évaluation des risques, à la sécurisation des processus. En responsabilité directe et autonome : vous êtes référent et assurez le suivi administratif, financier et budgétaire des subventions (recettes) portées par la Direction (FEDER, CPER, DSID, Agence de l'Eau, Plan de Relance...), en soutien des Opérationnels et des Comptables, et coordination avec les services compétents du Département (Finances...) : élaboration et instruction du dossier de demande de subvention, des appels de fonds successifs, du solde de la convention de financement. A titre transversal, vous participez à l'élaboration du rapport d'activité de la Direction Bâtiments et Moyens. Vous participez au processus de dématérialisation de la chaîne comptable et financière. Vous participez à la refonte du règlement budgétaire et financier ainsi qu'à sa mise à jour. | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 16/10/2026          |



| N° de déclaration/Collectivité                                      | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260608001745001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b> | <p><b>RESPONSABLE DU SERVICE BUDGET ET PROGRAMMATION H/F</b></p> <p>La Direction Adjointe Maitrise d'Ouvrage de la Direction Route, recherche un/une Responsable du service budget et programmation. Le/la responsable, en tant que service support, assure l'élaboration et le suivi des budgets ainsi que la production des documents administratifs nécessaires à la mise en oeuvre de la politique départementale en matière d'infrastructures de mobilité. A ce titre, vos missions sont : superviser la gestion budgétaire du fonctionnement et de l'investissement de la DGAIM (environ 140 M€ de crédits annuels en investissement et 16 M€ en fonctionnement, rédaction des délibérations budgétaires, suivi financier des opérations vivantes) en lien avec les différents services. Traiter les demandes de partenariats adressées au Département par les partenaires publics / privés (autorisation pour intervention sur le domaine départemental, demande d'appui technique ou de soutien financier). Piloter et assurer le secrétariat de la commission Voirie (12 commissions par an). Préparer, faire approuver et piloter les conventions et les projets sous MOA communales ou autres partenaires (SNCF, Région, agglomérations, etc.). Manager les agents du service. Décliner les politiques publiques en planifiant les différentes ressources allouées et en pilotant des projets transversaux. S'appuyer sur son expertise métier ou celle de ses collaborateurs pour faire preuve d'innovation, être force de propositions, résoudre des problèmes.</p>   | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 13/07/2026          |
|   | <p><b>CHEF DE CERD H/F - CERD VALLIERES-SUR-FIER</b></p> <p>Décline les politiques publiques en planifiant les différentes ressources allouées et en pilotant des projets et opérations. Assure un rôle de conseil et d'aide à la décision auprès du directeur et de l'encadrement. Encadre opérationnellement des équipes. Optimise les procédures, contrôle et évalue l'emploi des ressources. Mobilise et fait évoluer sur un plan collectif les compétences professionnelles des agents. Assure le pilotage de projets transversaux. S'appuie sur son expertise métiers ou celle de ses collaborateurs pour faire preuve d'innovation, être force de propositions, résoudre des problèmes. Peut être amené à encadrer des fonctions d'expertise. Représentation de la Direction Routes auprès des acteurs locaux. Encadrement d'un chef d'équipe et neuf agents du CERD. Responsabilité de la sécurité (bâtiment, chantier). Suivi du matériel et des véhicules affectés. Suivi des crédits de fonctionnement délégués. Passation de commandes à la définition des besoins (MAPA). Entretien programmable : programmation annuelle : recensement et chiffrage des besoins glissières, fauchage). Inspections annuelles des ouvrages d'art (murs et ponts) et programmation des travaux en découlant. Surveillance ouvrages de protections de falaises. Entretien des bâtiments. Planification des interventions et suivi des équipes (travaux en Préparation et suivi des travaux à l'entreprise. Compte-rendu d'exécution. Communication auprès des communes et des gestionnaires réseaux. Entretien non programmable et exploitation du réseau : mise en oeuvre du service hivernal (organisation générale, gestion permanences des astreintes, de l'état des stocks, et du matériel suivant les directives de la Direction de Routes). Mise en oeuvre</p> |  |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité  | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260608001928001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>   | Ingénieur principal, Ingénieur   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent         | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 15/09/2026          |
| <b>CHARGÉ DE PROGRAMMATION - H/F</b>  |  |  |                  |  |                      |                     |
| <p>Dans le cadre de sa politique patrimoniale relative aux collèges publics, bâtiments et moyens, le Conseil Départemental a développé une démarche ambitieuse de qualité, de développement durable, d'économies d'énergie et d'adaptation des conditions d'enseignement et de travail aux besoins des usagers des sites et établissements, concrétisée dans son PPI évalué à plus d'un milliard d'euros sur 8 ans. Sous l'autorité directe du responsable de service, vous rédigez et participez à la mise à jour des programmes et référentiels fonctionnels, techniques et environnementaux de travaux sur le patrimoine Départemental. Assurez un rôle d'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage auprès des conducteurs d'opération et des chargés de sites, pour le suivi de la bonne mise en oeuvre des programmes élaborés par l'Unité. Effectuez les études de faisabilité des collèges Hauts-Savoiards. Dans le cadre de l'externalisation des opérations de programmation, assurez la représentation du Conseil Départemental auprès des différents interlocuteurs. En soutien des services marchés, assurez le suivi des procédures de consultations de maîtrise d'oeuvre. Effectuez les études environnementales, DUP et expropriations.</p> |  |  |                  |  |                      |                     |
| V074260608001989001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>   | Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 15/07/2026          |
| <b>TECHNICIEN EN CHARGE D'OPÉRATIONS ROUTIÈRES ET CYCLABLES H/F</b>   |  |  |                  |  |                      |                     |
| <p>Rédiger et passer des contrats d'études et de maîtrise d'oeuvre. Piloter des études techniques routières, des études préliminaires jusqu'au DCE. Piloter des études environnementales. Piloter l'établissement des dossiers d'autorisations réglementaires (concertation, DUP, études d'impact, DLE, CNPN). Assister techniquement les négociateurs chargés des dossiers fonciers, suivre les acquisitions foncières, renseigner particuliers et les riverains. Suivre les acquisitions foncières. Etablir le planning général de l'opération. Rédiger et passer des marchés travaux ou vérifier les DCE établis par des maîtres d'oeuvre externes. Assister ou suivre la maîtrise d'oeuvre travaux, et l'assurance occasionnellement. Assurer le suivi financier et comptable de l'opération. Assurer le règlement des réclamations et des contentieux.</p>   |  |  |                  |  |                      |                     |



| N° de déclaration/Collectivité  | Grade                 | Motif                  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|-----------------------|------------------------|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260609000314001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>   | Adjoint administratif | Prolongation du projet | 35h00            | Oui<br>Art. L332-25 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 01/09/2026          |
| <p><b>CONSEILLER NUMERIQUE H/F</b></p> <p>La Direction de la Transformation Numérique, recherche pour son Service Accompagnement aux Usages Numériques, un Conseiller numérique H/F, dans le cadre d'un contrat de projet de 12 mois. Placé sous l'autorité du chef de service, le Conseiller numérique soutient les usagers de la Direction Générale adjointe de l'Action Sociale et Solidarité (DGA ASS) dans leurs usages quotidiens du numérique. Il sensibilise aux enjeux du numérique et favorise des usages citoyens. Il permet aux usagers de s'autonomiser pour réaliser des démarches administratives en ligne et est l'interlocuteur privilégié des équipes des services de la Direction territoriale en termes de médiation numérique. A ce titre les missions sont : actions de médiation : répondre et informer les usagers notamment par le biais de permanences organisées sur plusieurs sites du territoire. Accompagner l'utilisateur individuel. Participer à la construction des ateliers thématiques et les animer. Repérer les usagers pouvant bénéficier de dispositifs particuliers en matière d'inclusion numérique et les orienter le cas échéant. Participer à la création des tutoriels d'inclusion numérique, des outils, des supports d'activité. Accompagner les agents de la DGA ASS sur des thématiques numériques spécifiques : formation assistants familiaux, actions liées à la mise en oeuvre des projets numériques métiers de la DGA ASS. Communication interne et à destination des usagers. Informer régulièrement les équipes des DT pour qu'elles aient connaissance des missions et des outils du CNFS et puissent orienter les usagers et coanimer certains ateliers. Contribuer à la réalisation d'actions de communication à destination des usagers, notamment en fonction de l'actualité nationale ou locale. Développement du réseau de l'inclusion numérique sur le territoire : entretenir le lien avec les professionnels de l'inclusion numérique sur le territoire. Participer au réseau des conseillers numériques du Département pour couvrir le territoire en termes d'offre d'inclusion numérique et mettre en commun les idées, les actions menées. Participer, coanimer à des actions d'inclusion numérique de son territoire.</p> |                       |                        |                  |   |                      |                     |
| V074260609000551001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>   | Adjoint administratif | Prolongation du projet | 35h00            | Oui<br>Art. L332-25 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 01/09/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR





| N° de déclaration/Collectivité   | Grade   | Motif                         | Temps de travail | Ouvert aux contractuels   | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|-------------------------------|------------------|---|----------------------|---------------------|
| <p>V074260609000572001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b></p> | <p><b>CONSEILLER NUMERIQUE H/F</b></p> <p>La Direction de la Transformation Numérique, recherche pour son Service Accompagnement aux Usages Numériques, un Conseiller numérique H/F, dans le cadre d'un contrat de projet de 12 mois. Placé sous l'autorité du chef de service, le Conseiller numérique soutient les usagers de la Direction Générale adjointe de l'Action Sociale et Solidarité (DGA ASS) dans leurs usages quotidiens du numérique. Il sensibilise aux enjeux du numérique et favorise des usages citoyens. Il permet aux usagers de s'autonomiser pour réaliser des démarches administratives en ligne et est l'interlocuteur privilégié des équipes des services de la Direction territoriale en termes de médiation numérique. A ce titre les missions sont : actions de médiation : répondre et informer les usagers notamment par le biais de permanences organisées sur plusieurs sites du territoire. Accompagner l'utilisateur individuellement. Participer à la construction des ateliers thématiques et les animer. Repérer les usagers pouvant bénéficier de dispositifs particuliers en matière d'inclusion numérique et les orienter le cas échéant. Participer à la création des tutoriels d'inclusion numérique, des outils, des supports d'activité. Accompagner les agents de la DGA ASS sur des thématiques numériques spécifiques : formation assistants familiaux, actions liées à la mise en oeuvre des projets numériques métiers de la DGA ASS. Communication interne et à destination des usagers. Informer régulièrement les équipes des DT pour qu'elles aient connaissance des missions et des outils du CNFS et puissent orienter les usagers et coanimer certains ateliers. Contribuer à la réalisation d'actions de communication à destination des usagers, notamment en fonction de l'actualité nationale ou locale. Développement du réseau de l'inclusion numérique sur le territoire : entretenir le lien avec les professionnels de l'inclusion numérique sur le territoire. Participer au réseau des conseillers numériques du Département pour couvrir le territoire en termes d'offre d'inclusion numérique et mettre en commun les idées, les actions menées. Participer, coanimer à des actions d'inclusion numérique de son territoire.</p> | <p>Prolongation du projet</p> | <p>35h00</p>     | <p>Oui<br/>Art. L332-25 du code général de la fonction publique</p> | <p>09/06/2026</p>    | <p>01/09/2026</p>   |
|  | <p>La Direction de la Transformation Numérique, recherche pour son Service Accompagnement aux Usages Numériques, un Conseiller numérique H/F, dans le cadre d'un contrat de projet de 12 mois. Placé sous l'autorité du chef de service, le Conseiller numérique soutient les usagers de la Direction Générale adjointe de l'Action Sociale et Solidarité (DGA ASS) dans leurs usages quotidiens du numérique. Il sensibilise aux enjeux du numérique et favorise des usages citoyens. Il permet aux usagers de s'autonomiser pour réaliser des démarches administratives en ligne et est l'interlocuteur privilégié des équipes des services de la Direction territoriale en termes de médiation numérique. A ce titre les missions sont : actions de médiation : répondre et informer les usagers notamment par le biais de permanences organisées sur plusieurs sites du territoire. Accompagner l'utilisateur individuellement. Participer à la construction des ateliers thématiques et les animer. Repérer les usagers pouvant bénéficier de dispositifs particuliers en matière d'inclusion numérique et les orienter le cas échéant. Participer à la création des tutoriels d'inclusion numérique, des outils, des supports d'activité. Accompagner les agents de la DGA ASS sur des thématiques numériques spécifiques : formation assistants familiaux, actions liées à la mise en oeuvre des projets numériques métiers de la DGA ASS. Communication interne et à destination des usagers. Informer régulièrement les équipes des DT pour qu'elles aient connaissance des missions et des outils du CNFS et puissent orienter les usagers et coanimer certains ateliers. Contribuer à la réalisation d'actions de communication à destination des usagers, notamment en fonction de l'actualité nationale ou locale. Développement du réseau de l'inclusion numérique sur le territoire : entretenir le lien avec les professionnels de l'inclusion numérique sur le territoire. Participer au réseau des conseillers numériques du Département pour couvrir le territoire en termes d'offre d'inclusion numérique et mettre en commun les idées, les actions menées. Participer, coanimer à des actions d'inclusion numérique de son territoire.</p>  |                               |                  |   |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité   | Grade                                 | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---------------------------------------|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260605000817001<br><b>CTRE DEP GESTION<br/>FONCTION PUB TERRITOR</b>   | Attaché de conservation du patrimoine | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 01/07/2026          |
| <p><b>Archiviste itinérant</b><br/>Rattaché(e) à l'équipe des archivistes (8 archivistes) du Pôle RH et appuis spécifiques, vos missions, sous la responsabilité de la directrice du pôle, seront les suivantes : accompagnement des collectivités territoriales et établissements publics du département dans l'organisation et la gestion de leurs archives physiques et électroniques. Intervention en collectivités et établissements publics du département sur des missions de traitement et de maintenance de conservation des archives (mise en oeuvre des conditions physiques, techniques et juridiques de la conservation, conseil sur l'aménagement des espaces de stockage et la gestion des fonds, traitement des documents (tri, classement, cotation, élaboration des instruments de recherche et de tableaux de gestion, gestion des éliminations, réalisation et mise à jour de plan de classement des archives courantes, gestion des locaux et conseil en organisation de l'espace)). Sensibilisation des agents des collectivités aux différentes règles d'archivage. Etablissement de diagnostics (visites sur place pour estimation du temps de traitements des archives et apport de conseils et d'expertise). Participation et implication dans les réunions de service et contribution aux travaux et réflexions de l'équipe et aux temps d'information et d'échange proposés aux agents du CDG 74. Réflexion, avec l'équipe des archivistes et la direction, sur le développement de la prestation d'archivage électronique. Relation avec les Archives départementales au titre du contrôle scientifique technique. Conditions d'exercice : travail dans les locaux des collectivités demandeuses.</p> |                                       |   |                  |  |                      |                     |
| V074260605000817002<br><b>CTRE DEP GESTION<br/>FONCTION PUB TERRITOR</b>   | Attaché de conservation du patrimoine | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 01/07/2026          |



| N° de déclaration/Collectivité            | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V07426063000006001                        | <b>Archiviste itinérant</b><br>Rattaché(e) à l'équipe des archivistes (8 archivistes) du Pôle RH et appuis spécifiques, vos missions, sous la responsabilité de la directrice du pôle, seront les suivantes : accompagnement des collectivités territoriales et établissements publics du département dans l'organisation et la gestion de leurs archives physiques et électroniques. Intervention en collectivités et établissements publics du département sur des missions de traitement et de maintenance de conservation des archives (mise en oeuvre des conditions physiques, techniques et juridiques de la conservation, conseil sur l'aménagement des espaces de stockage et la gestion des fonds, traitement des documents (tri, classement, cotation, élaboration des instruments de recherche et de tableaux de gestion, gestion des éliminations, réalisation et mise à jour de plan de classement des archives courantes, gestion des locaux et conseil en organisation de l'espace)). Sensibilisation des agents des collectivités aux différentes règles d'archivage. Etablissement de diagnostics (visites sur place pour estimation du temps de traitements des archives et apport de conseils et d'expertise). Participation et implication dans les réunions de service et contribution aux travaux et réflexions de l'équipe et aux temps d'information et d'échange proposés aux agents du CDG 74. Réflexion, avec l'équipe des archivistes et la direction, sur le développement de la prestation d'archivage électronique. Relation avec les Archives départementales au titre du contrôle scientifique et technique. Conditions d'exercice : travail dans les locaux des collectivités demandeuses. | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 24/08/2026          |
| <b>Communauté de Communes du GENEVOIS</b> | <b>Accompagnant éducatif petite enfance H/F</b><br>Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille. Accompagner l'enfant dans son quotidien et assurer les conditions nécessaires à sa sécurité, son hygiène, son épanouissement, son développement et son autonomie. Etablir une relation de confiance avec le parent : maintenir la continuité domicile/structure entre les parents et l'équipe. Contribuer au travail en équipe et à la mise en place de projets. Participer à la mise en oeuvre du projet d'itinérance ludique (ou libre circulation des enfants). Collaborer à la mise en oeuvre du projet pédagogique (coordination des activités, à la gestion du matériel éducatif et à l'aménagement de l'espace. Participer à des réunions d'équipe, de séminaires, d'analyse des pratiques professionnelles, aux journées pédagogiques, etc.  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 24/08/2026          |
| V07426063000057001                        | <b>Auxiliaire de puériculture de classe normale</b>   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 24/08/2026          |
| <b>Communauté de Communes du GENEVOIS</b> |   |  |                  |   |                      |                     |



| N° de déclaration/Collectivité                                      | Grade   | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels   | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|---|------------------|---|----------------------|---------------------|
| <p>V07426063000094001</p> <p>Communauté de Communes du GENEVOIS</p> | <p><b>Auxiliaire de Puériculture (H/F)</b></p> <p>Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille. Accompagner l'enfant dans son quotidien et assurer les conditions nécessaires à sa sécurité, son hygiène, son épanouissement, son développement et son autonomie. Etablir une relation de confiance avec le parent : maintenir la continuité domicile/structure entre les parents et l'équipe. Contribuer au travail en équipe et à la mise en place de projets. Participer à la mise en oeuvre du projet d'itinérance ludique (ou libre circulation des enfants). Collaborer à la mise en oeuvre du projet pédagogique, à la coordination des activités, à la gestion du matériel éducatif et à l'aménagement de l'espace. Participer à des réunions d'équipe, de service, d'analyse des pratiques professionnelles, aux journées pédagogiques, etc.</p>   | <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> | <p>35h00</p>     | <p>Oui<br/>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> | <p>03/06/2026</p>    | <p>24/08/2026</p>   |
|   | <p><b>Educateur de jeunes enfants (H/F) - 1436</b></p> <p>Le service petite enfance de la CCG gère 260 places d'accueil pour les enfants de moins de 3 ans, réparties sur 9 crèches. Chacune de nos crèches est animée par un binôme de direction : une directrice et une adjointe qui se répartissent les missions administratives, managériales, pédagogiques, de parentalité, etc., nécessaires au bon fonctionnement de chaque structure. La CCG souhaite encore renforcer l'accompagnement pédagogique de terrain et c'est pourquoi nous recherchons un ou une professionnel(le), idéalement de formation Educateur de Jeunes Enfants, qui : sera dans l'équipe auprès des enfants (à l'exception d'un jour de détachement pour travail avec binôme direction). Apportera ses compétences et connaissances au reste de l'équipe dans un soucis d'échange et de partage. Sera le relais et le soutien du binôme de direction en matière de pédagogie et d'accompagnement du jeune enfant. Missions principales : assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille. Accompagner l'enfant dans son quotidien et assurer les conditions nécessaires à sa sécurité physique et affective, son hygiène, son épanouissement, son développement et son autonomie. Etablir une relation de confiance avec le parent : maintenir la continuité domicile/structure entre les parents et l'équipe. Etre garant de la place donnée aux familles dans l'organisation de la crèche. Etre garant de la mise en oeuvre et du suivi du projet éducatif. Contrôle de son application. Favorisation de son évolution et respect des orientations du service. Ouverture à de nouvelles organisations et pédagogies (itinérance ludique, motricité libre par exemple). Aider à un accompagnement de qualité de l'enfant porteur de handicap. Contribuer au travail en équipe et à la mise en place de projets. Participer à la mise en oeuvre du projet d'itinérance ludique (ou libre circulation des enfants). En collaboration avec l'adjointe, soutenir l'équipe dans la mise en oeuvre du projet pédagogique, la coordination des activités, la gestion du matériel éducatif, l'aménagement de l'espace. Proposer et mener des actions d'accompagnement à la parentalité. Participer à des réunions d'équipe, de service, d'analyse des pratiques professionnelles, aux journées pédagogiques, etc. Etre force de proposition et moteur pour les petites enfance communs à l'ensemble des crèches du service.</p> |   |                  |   |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité  | Grade                 | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|-----------------------|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260603000111001<br><b>Communauté de Communes du GENEVOIS</b>  | Adjoint administratif | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent            | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Assistant de la Direction des Ressources Humaines</b><br>Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et au sein d'une équipe de 8 agents, vous participerez au dynamisme interne et au secrétariat du service RH. Vous interviendrez sur les missions suivantes : assurer le secrétariat des Ressources Humaines. Création, suivi et mise à jour des dossiers administratifs des agents. Mise à jour, traitement et classement de données Ressources Humaines. Rédaction de courriers simples. Assurer la gestion du courrier. Mise en place et suivi de tableaux de bord et d'indicateurs RH. Assurer le suivi des visites médicales. Assurer des missions transversales. Réalisation des bons de commande.                            |                       |   |                  |  |                      |                     |
| V074260603000808001<br><b>Communauté de Communes du GENEVOIS</b>  | Adjoint technique     | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 25h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 03/06/2026           | 24/08/2026          |
| <b>Agent de restauration H/F - 1116</b><br>Le service petite enfance de la CCG gère 260 places d'accueil pour les enfants de moins de 3 ans, réparties sur 9 crèches. Le travail en collaboration avec les collègues des autres crèches du service est une force, un soutien et permet des échanges constructifs dans la mise en oeuvre de projets innovants comme actuellement l'itinérance ludique. Vos missions : assurer la gestion de la restauration en liaison froide pour les repas de midi des enfants. Assurer le contrôle des températures. Assurer l'entretien de la cuisine. Participer à la gestion des stocks. Participer à des réunions d'équipe, de service, d'analyse des pratiques professionnelles, aux journées pédagogiques, etc. |                       |   |                  |  |                      |                     |
| V074260609001092001<br><b>Communauté de Communes du GENEVOIS</b>  | Adjoint technique     | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent            | 31h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 09/06/2026           | 24/08/2026          |
| <b>Agent d'entretien H/F - 1216</b><br>Assurer l'entretien des locaux. Participer à la gestion des stocks.  |                       |   |                  |  |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité   | Grade  | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260605000050001<br><b>Commune de Megève</b>  | Adjoint administratif                                      | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent            | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 04/08/2026          |
| <p><b>Agent de gestion comptable H/F</b><br/>Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Assurer le suivi de la consommation de crédits. Assurer le suivi des bons de commande et des factures. Intégrer les factures par la plateforme Chorus (contrôle des factures et pièces comptables ; vérification des imputations comptables ; ordonnancement des factures). Ordonnancer les titres de recette (redevances, droits de place, loyers...). Assurer le suivi des régies inhérentes au fonctionnement du service. Importer les éléments du logiciel Litteralis pour émission titres de recette. Procéder à déclaration de TVA mensuelle ou trimestrielle. Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p>   |  |   |                  |  |                      |                     |
| V074260603000869001<br><b>GRAND ANNECY</b>   | Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 01/07/2026          |
| <p><b>Chargé de missions foncières et gens du voyage H/F</b><br/>Vous contribuez à : - La mission foncière (40 % du temps) : contribuer à l'élaboration et la structuration de la nouvelle mission foncière. Suivre les mouvements fonciers, mettre en place des procédures. Rédiger les actes, courrier ou délibérations afférents à l'activité. Venir en appui des services de la collectivité sur la gestion du foncier. - La mission gens du voyage (60 % du temps), en lien avec l'autre chargé de mission gens du voyage : mettre en oeuvre et évaluer le schéma départemental d'accueil des gens du voyage (SDAGV). Piloter les équipements existants et les projets de création de nouveaux équipements. Organiser la logistique des grands passages, y compris la gestion administrative et financière pour l'intervention de prestataires. Coordonner l'action des partenaires et assurer le lien avec les riverains communes.</p> |  |   |                  |  |                      |                     |
| V0742606050000571001<br><b>GRAND ANNECY</b>  | Ingénieur, Ingénieur principal                             | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent            | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 01/07/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité                                   | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
|  | <b>Responsable de la sécurité des systèmes d'informations (RSSI) H/F</b><br>Développement de la politique de sécurité. Assurer une veille réglementaire et technologique notamment auprès de l'ANSSI. Définir et mettre en oeuvre la politique de Sécurité des Systèmes d'information et des systèmes d'informatique industrielle (PSSI). Décliner, mettre en oeuvre et maintenir les plans de gestion de crise et de reprise d'activités. Mener une campagne de sécurité informatique à destination des décideurs. Assurer la sensibilisation, la formation et le conseil des utilisateurs sur les enjeux de la sécurité informatique. Assurer une collaboration avec le Délégué à la Protection des données (DPO) de chacune des collectivités. Management des risques : identifier, analyser et évaluer les risques, les menaces et les conséquences (cartographie des risques). Détecter les incidents et préconiser les mesures techniques et/ou organisationnelles permettant le renforcement de la sécurité. Définir les normes, les outils, les procédures et les règles de sécurité pour chacune des collectivités. Garantir leur sécurité et leur disponibilité au travers de missions d'analyse des risques, d'audit et d'évaluation des solutions mises en oeuvre. Rendre compte régulièrement auprès de sa hiérarchie sur le niveau de couverture courante des risques de sécurité. |  |                  |  |                      |                     |
| V074260605001402001<br><b>GRAND ANNECY</b>                       | Adjoint technique  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 25h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 05/06/2026           | 01/08/2026          |
| V074260604001265001<br><b>MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)</b> | <b>Agent de cuisine satellite</b><br>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe<br><b>Jardinier F/H</b>   | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité    | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 06/07/2026          |
|  | Réaliser des travaux de création, d'aménagement et d'entretien des massifs (arbres, arbustes, rosiers, massifs fleuris saisonniers) et espaces verts (tonte, désherbage, débroussaillage, ramassage de feuilles...) gérés par la collectivité. Contrôler et maintenir la propreté des espaces verts, des aires de jeux (suppression des papiers, affichettes), réaliser des petits travaux de maintenance des équipements publics (système d'arrosage automatisé, mobilier urbain...). Nettoyer, laver, entretenir les outils de travail et le matériel. Animer des activités ludiques et/ou éducatives. Participer à des groupes de travail sur des problématiques au sein de la Direction.   |  |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité   | Grade   | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260604001560001<br><b>MAIRIE D'ANNECY</b><br>(commune nouvelle)  | Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 01/10/2026          |
| <b>ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE PLANIFICATION (H/F)</b><br>Il/Elle est l'interlocuteur dédié des associations, établissements scolaires et structures privées pour toutes les questions liées à la planification des équipements sportifs (environ 200). Il/ Elle apporte un soutien administratif à la responsable de la Vie Associative et aux chefs de service / de secteur des installations sportives couvertes et extérieures.<br>Il/Elle assure la gestion du logiciel de planification".  |   |   |                  |  |                      |                     |
| V074260605000308001<br><b>MAIRIE D'ANNECY</b><br>(commune nouvelle)  | Educateur de jeunes enfants   | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 24/08/2026          |
| <b>Educateur de Jeunes Enfants H/F - Crèche Chat Botté</b><br>Rattaché(e) à la directrice de la structure, vous proposez et mettez en oeuvre les projets éducatifs et pédagogiques de l'établissement pour assurer le développement global et le bien-être du jeune enfant. A ce titre, vos missions principales sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille et instaurer une relation de confiance, de concevoir animer et encadrer des activités éducatives, d'accompagner et assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages et de participer à la formation des futurs professionnels de la petite enfance ainsi que d'accompagner la fonction parentale dans le respect des valeurs de chacun. |   |   |                  |  |                      |                     |
| V074260609000790001<br><b>MAIRIE D' ARACHES LA FRASSE</b>  | Assistant d'enseignement artistique   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent            | 1h00             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>professeur de clarinette</b><br>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne un instrument de musique . Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.   |   |   |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité  | Grade                               | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|-------------------------------------|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260609000829001<br>MAIRIE D' ARACHES LA<br>FRASSE   | Assistant d'enseignement artistique | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 8h30             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Professeur de piano</b><br>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne un instrument de musique. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.            |                                     |  |                  |  |                      |                     |
| V074260609000877001<br>MAIRIE D' ARACHES LA<br>FRASSE   | Assistant d'enseignement artistique | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 7h00             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Professeur de batterie</b><br>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne un instrument de musique. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.         |                                     |  |                  |  |                      |                     |
| V074260609000939001<br>MAIRIE D' ARACHES LA<br>FRASSE   | Assistant d'enseignement artistique | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 7h30             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Professeur de MAO et Saxophone</b><br>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne un instrument de musique. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. |                                     |  |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité  | Grade                               | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|-------------------------------------|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260609000947001<br><b>MAIRIE D' ARACHES LA FRASSE</b>   | Assistant d'enseignement artistique | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 6h45             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Professeur de guitare</b><br>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne un instrument de musique. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.        |                                     |  |                  |  |                      |                     |
| V074260609000976001<br><b>MAIRIE D' ARACHES LA FRASSE</b>   | Assistant d'enseignement artistique | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 4h15             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>professeur de trompette</b><br>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne un instrument de musique. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.      |                                     |  |                  |  |                      |                     |
| V074260609000980001<br><b>MAIRIE D' ARACHES LA FRASSE</b>   | Assistant d'enseignement artistique | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 1h00             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Professeur de cor d'harmonie</b><br>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne un instrument de musique. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. |                                     |  |                  |  |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité   | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260521001940001<br>MAIRIE D'ARENTHON   | 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 | 10h22            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 21/05/2026           | 28/08/2026          |
| <b>Agent de plongée</b><br>Agent de plongée et de préparation des repas de la restauration scolaire. Travail sur 4 jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi hors vacances scolaires.  |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260609000748001<br>MAIRIE D'ARENTHON   | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 21h37            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 24/08/2026          |
| <b>Animateur enfance jeunesse et portage repas</b><br>Agent en charge de l'animation sur le temps de la restauration scolaire ainsi que du portage repas des personnes à domicile. L'agent aura également en charge la gestion des salles.   |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260609000778001<br>MAIRIE D'ARENTHON   | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 15h35            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 24/08/2026          |
| <b>Agent de restauration scolaire</b><br>Préparation du restaurant scolaire et des repas avant le service, dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. travaillerez sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi) jusqu'au 28 février. Ce contrat peut être prolongé jusqu'à la fin de l'année scolaire 2026/2027, avec des missions d'entretien des locaux en complément. |   |  |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité                                | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260609000816001<br><b>MAIRIE D'ARENTHON</b>               | Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe<br><br><b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Venez intégrer l'équipe du service Enfance Jeunesse et Sport d'Arenthon. Arenthon est une Commune en pleine expansion comptant plus de 2 000 habitants. En tant qu'agent de restauration dans une école élémentaire, vous serez acteur auprès des enfants avec : encadrement des enfants durant le temps de la restauration scolaire. Animation durant le temps de la restauration scolaire. Participation aux différentes réunions d'équipe. Animation durant le temps périscolaire du soir. Animation durant le temps périscolaire du matin à compter du 1er mars 2027. Entretien des locaux. Participation à deux événements dans l'année ayant lieu un mercredi. Travail uniquement sur 4 jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi. Horaires de travail : 11h15-13h30 / 14h-18h30. Réunions le matin selon un planning prédéfini. Vaccins à jour DT-polio et ROR indispensables. | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 23h09            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 24/08/2026          |
| V074260609000832001<br><b>MAIRIE D'ARENTHON</b>               | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe<br><br><b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Venez intégrer l'équipe du service Enfance Jeunesse et Sport d'Arenthon. Arenthon est une Commune en pleine expansion comptant plus de 2 000 habitants. En tant qu'agent d'animation dans une école élémentaire, vous serez acteur auprès des enfants avec : encadrement des enfants durant le temps de la restauration scolaire. Animation durant le temps de la restauration scolaire. Participation aux différentes réunions d'équipe. Animation durant le temps périscolaire du soir. Entretien des locaux. Animation durant les activités du mercredi dans l'année et 2 événements). Travail sur 4 jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi. Horaires de travail : 11h15-13h30 / 14h-18h30. Réunions le matin selon un planning prédéfini. Vaccins à jour DT-polio et ROR indispensables.   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 24h09            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 24/08/2026          |
| V074260604001105001<br><b>MAIRIE D'ARTHAZ PONT NOTRE DAME</b> | Adjoint d'animation<br><br><b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Venez intégrer l'équipe du service Enfance Jeunesse et Sport d'Arenthon. Arenthon est une Commune en pleine expansion comptant plus de 2 000 habitants. En tant qu'agent d'animation dans une école élémentaire, vous serez acteur auprès des enfants avec : encadrement des enfants durant le temps de la restauration scolaire. Animation durant le temps de la restauration scolaire. Participation aux différentes réunions d'équipe. Animation durant le temps périscolaire du soir. Entretien des locaux. Animation durant les activités du mercredi dans l'année et 2 événements). Travail sur 4 jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi. Horaires de travail : 11h15-13h30 / 14h-18h30. Réunions le matin selon un planning prédéfini. Vaccins à jour DT-polio et ROR indispensables.   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 24/08/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité                             | Grade   | Motif  | Temps de travail   | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission   | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|--|--|--|---------------------|
| V074260604001105002<br>MAIRIE D' ARTHAZ PONT<br>NOTRE DAME | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Temps périscolaires, méridiens, mercredis et vacances. Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarche pédagogique. Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation. Accompagner les enfants sur les différents temps de la journée. | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00  | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026   | 24/08/2026          |
|  | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Temps périscolaires, méridiens, mercredis et vacances. Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarche pédagogique. Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation. Accompagner les enfants sur les différents temps de la journée. | Adjoint d'animation  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00  | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026          |
| V074260604001209001<br>MAIRIE D' ARTHAZ PONT<br>NOTRE DAME | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Temps périscolaires, méridiens, mercredis et vacances. Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarche pédagogique. Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation. Accompagner les enfants sur les différents temps de la journée. | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00  | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026   | 04/07/2026          |
|  | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Temps périscolaires, méridiens, mercredis et vacances. Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarche pédagogique. Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation. Accompagner les enfants sur les différents temps de la journée. | Adjoint d'animation  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00  | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026          |
| V074260604001209002<br>MAIRIE D' ARTHAZ PONT<br>NOTRE DAME | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Temps périscolaires, méridiens, mercredis et vacances. Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarche pédagogique. Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation. Accompagner les enfants sur les différents temps de la journée. | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00  | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026   | 04/07/2026          |
|  | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Temps périscolaires, méridiens, mercredis et vacances. Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarche pédagogique. Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation. Accompagner les enfants sur les différents temps de la journée. | Adjoint d'animation  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00  | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026          |



| N° de déclaration/Collectivité   | Grade   | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260609001847001<br><b>MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY</b>  | 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 | 28h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 09/06/2026           | 01/08/2026          |
| <b>AGENT PÉRISCOLAIRE (H/F)</b>  |   |   |                  |  |                      |                     |
| V074260609001850001<br><b>MAIRIE D' ETEAUX</b>   | Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une disponibilité                    | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 24/08/2026          |
| <b>Coordinateur Enfance-Jeunesse (H/F)</b>   |   |   |                  |  |                      |                     |
| <p>Sous l'autorité du DGS et en lien avec les élus, le/la coordinateur(trice) enfance-jeunesse pilote et met en œuvre les dispositifs éducatifs de la commune. Il/elle veille à la qualité et à la cohérence des actions destinées aux enfants et aux jeunes, dans le cadre du Projet Éducatif Territorial (PEDT) et de la Convention Territoriale Globale (CTG). Le poste implique l'animation du temps périscolaire, des activités extrascolaires, la gestion administrative et financière des accueils de loisirs, ainsi que le suivi réglementaire auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) pour garantir la conformité des activités périscolaires et extrascolaires avec les normes légales et sécuritaires.</p>  |   |   |                  |  |                      |                     |
| V074260605000898001<br><b>MAIRIE DE BONNEVILLE</b>   | Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché   | Poste créé suite à un nouveau besoin                      | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 05/06/2026           | 05/07/2026          |
| <b>Chargé-e de subventions et suivi des financements</b>   |   |   |                  |  |                      |                     |
| <p>En lien avec la direction générale et les gestionnaires de projets (recherche de subventions), vous êtes en charge de : identifier les subventions adéquates pour optimiser le financement externe des projets. Mener une recherche large des différents appels à projets financés (mécénat, fonds européens, dispositifs nationaux, crowdfunding) en amont des projets avec les partenaires de la commune. Diffuser auprès des services. Elaborer des plans de financement et produire une note synthétique par projet sur les dispositifs financés. Mobiliser, construire des solutions de financement sur mesure en tenant compte des délais, des coûts, de l'éligibilité à la TVA, des financeurs et des risques inhérents aux projets, en collaboration étroite avec les services opérationnels. Collecter l'ensemble des utiles, rédiger et envoyer le dossier de demande de subvention, en veillant au respect des calendriers en matière de préparation et de des demandes de subventions. Effectuer le suivi de la demande de financement, comprenant notamment la transmission de</p> |   |   |                  |  |                      |                     |



| N° de déclaration/Collectivité                              | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels   | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260608001008001<br><b>MAIRIE DE CERCIER</b>             | Adjoint d'animation, Adjoint technique<br><br><b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Participer à l'animation des temps de garderie des élèves de maternelle et de primaire. Participer aux missions de distribution, de service, d'accompagnement des enfants pendant le repas et d'entretien des locaux de la cantine. 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 et de démarches pédagogiques. Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation.   | Poste créé suite à un nouveau besoin                         | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/09/2026          |
| V074260604001612001<br><b>MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC</b> | Adjoint technique<br><br><b>Agent d'entretien polyvalent</b><br>Contrôle de l'état de propreté des locaux. Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés. Tri et évacuation des déchets courants. Décapage des revêtements de sol au mouillé ou au sec. Protection des revêtements de sol par application d'émulsion. Protection des revêtements textiles. Nettoyage de surfaces vitrées. Travaux spécifiques de nettoyage (cristalliser les marbres, dégraisser, remettre en état les sols). Nettoyage des meubles et des accessoires. Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits. 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 d'entretien. | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique                   | 04/06/2026           | 03/08/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité   | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260608000410001<br><b>MAIRIE DE CHAMONIX<br/>MONT BLANC</b>  | Adjoint technique  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 23h30            | Non  | 08/06/2026           | 01/09/2026          |
| <p><b>Agent de restauration H/F à temps non complet</b><br/>           Avant le repas : remplir la fiche de suivi de menus. Avertir le référent salle en cas de problème sur les quantités et les températures. Mettre en place la salle selon les effectifs. Effectuer les diverses préparations selon le menu en respectant les procédures d'hygiène.<br/>           Pendant le repas : vérifier les températures des plats avant le service (les noter sur la fiche de suivi). Aider au bon déroulement du repas en collaboration avec les animateurs selon les besoins définis par les référents. Débarasser, nettoyer et dresser les tables pour le service suivant. Après le repas : nettoyer la vaisselle et la salle selon les procédures mises en oeuvre. Les agents doivent attendre la sortie des enfants du restaurant scolaire (la priorité étant, l'accueil et l'accompagnement des enfants). Viser les protocoles de nettoyage et désinfection.</p> |  |  |                  |  |                      |                     |
| V074260603001104001<br><b>MAIRIE DE CHATEL</b>   | Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Auxiliaire de puériculture de classe normale   | Poste créé suite à un nouveau besoin                         | 27h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 03/06/2026           | 01/07/2026          |
| <p><b>Agent de crèche</b><br/>           Date souhaitée début de contrat : Juillet 2026. Temps non complet (27/35eme). Travail les week-ends et jours fériés en saison. Emploi permanent : Oui. Catégorie d'emploi : B ou C selon équivalence de diplôme. Lieu de travail : Pôle Enfance. Pour qui : Titulaire de la Fonction Publique, ou Contractuel de 1 an (renouvelable).</p>   |  |  |                  |  |                      |                     |
| V0742606080001692001<br><b>MAIRIE DE CHOISY</b>  | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste créé suite à un nouveau besoin                         | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 24/08/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                 | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260608001692002<br><b>MAIRIE DE CHOISY</b> | <b>AGENT POLYVALENT DES ECOLES</b><br>Garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants et des agents. Responsable du groupe d'enfants, il est le meneur des projets d'animations et/ou des démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet éducatif et pédagogique. Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient. Accompagnateur du projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets. Assure complètement et pleinement les remplacements sur demande de la hiérarchie. Accueillir les enfants et les parents dans une posture professionnelle. Assistance de l'enseignant. Accompagnement des enfants. Gestion du matériel scolaire. Entretien des locaux. Participation à la sécurité. | Poste créé suite à un nouveau besoin                         | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 24/08/2026          |
|  | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe  |  |                  |  |                      |                     |
| V074260608001927001<br><b>MAIRIE DE CHOISY</b> | <b>AGENT POLYVALENT DES ECOLES</b><br>Garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants et des agents. Responsable du groupe d'enfants, il est le meneur des projets d'animations et/ou des démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet éducatif et pédagogique. Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient. Accompagnateur du projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets. Assure complètement et pleinement les remplacements sur demande de la hiérarchie. Accueillir les enfants et les parents dans une posture professionnelle. Assistance de l'enseignant. Accompagnement des enfants. Gestion du matériel scolaire. Entretien des locaux. Participation à la sécurité. | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 33h30            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 24/08/2026          |
|  | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe   |  |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité                 | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260608000737001<br><b>MAIRIE DE CLUSES</b> | <b>AGENT POLYVALENT DES ECOLES - POSTE N° 1552</b><br>Garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants et des agents. Responsable du groupe d'enfants, il est le meneur des projets d'animations et/ou des démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet éducatif et pédagogique. Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient. Accompagnateur du projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets. Assure complètement et pleinement les remplacements sur demande de la hiérarchie. Accueillir les enfants et les parents dans une posture professionnelle.<br>Technicien principal de 1ère classe  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/09/2026          |
| V074260608000833001<br><b>MAIRIE DE CLUSES</b> | <b>Chargé d'opérations bâtiments</b><br>Réalisation d'études et conception : réalise des diagnostics sur le patrimoine bâti de la collectivité en analysant la structure du bâtiment existant et en tenant compte des avis des différents services spécialisés. Informe les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix. Maîtrise les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipements de construction. Calcule l'enveloppe financière d'un projet de construction ou de réhabilitation. Réalise les dessins techniques. Participe à la programmation technique des projets, au choix des maîtres d'œuvre. Elabore les cahiers des charges et les clauses techniques en vue de la passation des marchés de travaux. Suivi des travaux : suit l'exécution des contrats de maintenance et assure leur mise à niveau. Prépare la conformité du patrimoine avant les commissions périodiques. Vérifie la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés. Veille à la bonne application des règles techniques et des normes lors de la réalisation des bâtiments, dans le cadre éventuel d'une démarche qualité ou d'une certification. Contrôle la conformité des documents administratifs ainsi que la gestion et l'engagement des dépenses. Suit les travaux en coordination avec les représentants de la maîtrise d'ouvrage ou en régie. | Poste créé suite à un nouveau besoin                         | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/07/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le



ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR

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

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

| N° de déclaration/Collectivité | Grade  | Motif | Temps de travail | Ouvert aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--------------------------------|--|-------|------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
|                                | <p><b>Gestionnaire paies-carières et Chargé de recrutement</b></p> <p>1 : Gestionnaires Paies-Carières : sous la responsabilité de la Responsable Paie et Carrière et en lien avec les 3 collaborateurs de l'entité Paie – Carières, il sera notamment attendu : 1. Gestion administrative et suivi de carrière : constituer et actualiser les dossiers individuels des agents (statut, affectation, contrats, quotité de travail, situation familiale, etc.). Gérer les carrières des titulaires : nominations, avancements, promotions, reclassements, positions statutaires, cessations de fonctions. Assurer la gestion complète des contractuels : rédaction des contrats et avenants, suivi des renouvellements et cessations. Rédiger les actes administratifs : arrêtés, courriers, attestations, certificats de travail, documents France Travail. Monter les dossiers de retraite et assurer les procédures de radiation des cadres. Assurer les missions du poste en binôme afin de garantir la continuité de service, la fiabilité des processus et le partage des compétences (surtout en cas d'absence). 2. Gestion et contrôle de la paie : préparer, saisir et contrôler les éléments de rémunération pour l'ensemble des statuts. Vérifier la cohérence des bulletins de paie et des incidences statutaires (temps partiel, congés, absences, changements de grade, etc.). Assurer le mandatement, les transferts et le classement des pièces justificatives. Gérer les opérations post-paie : déclarations sociales, mutuelles, titres-restaurant, cotisations diverses. Produire et fiabiliser la Déclaration Sociale Nominative (DSN). Contribuer au suivi des tableaux de bord RH : mouvements, effectifs, entrées/sorties, disponibilités.</p> <p>2 : Chargé de recrutement : sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines et en lien avec une autre collègue, il sera notamment attendu : Processus de recrutement : définit les caractéristiques de l'annonce d'emploi à établir en lien avec le profil des postes à pourvoir et les responsables de service (fonction, formation, niveau d'expérience, compétences, statut et mode de recrutement). Maîtrise des différents éléments réglementaires en lien avec le processus de recrutement (délais réglementaires de publication, déclaration de vacance de poste en lien avec le tableau des effectifs de la collectivité). Identifie les canaux de diffusion les plus adaptés aux postes à pourvoir (sites France travail, emploi territorial, Indeed, écoles, réseaux sociaux). Développe des partenariats avec les différents interlocuteurs du secteur (France Travail, Mission locale, Centre de Gestion) et assure la promotion des métiers de la collectivité. Gérer la logistique des entretiens : transmet les candidatures aux responsables de service, aide à la présélection, convoque les candidats aux entretiens, traite des réponses négatives. Participe aux entretiens de recrutement. Fait le lien avec le candidat retenu (simulation de paie, courriers d'embauche et élaboration du contrat ou arrêtés correspondants). Synthétise les recrutements en cours dans le tableau de bord. Participer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux agents (élaboration des dossiers d'embauche, suivi de la période d'essai). Contribuer aux missions transversales du service RH : participer à l'accueil et à l'information des agents (en relais de l'accueil principal RH). Collaborer ponctuellement aux activités de gestion des emplois et des stages. Collaborer ponctuellement aux activités des référentes protection sociale et formation afin d'assurer la continuité de service en cas d'absence. Participer activement aux projets transversaux du service (dématisation, modernisation des outils, fiabilisation des processus). Contribuer au classement et à l'archivage dématérialisés des dossiers RH.</p> |       |                  |                         |                      |                     |



| N° de déclaration/Collectivité  | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260608001214001<br><b>MAIRIE DE CLUSES</b>  | Adjoint technique principal de 1ère classe  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent                                   | 28h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Agent de restauration scolaire</b><br>Assure la restauration des enfants en garantissant une bonne sécurité alimentaire dans un climat de sécurité physique et affective. Réalise les préparations et la mise en température des repas en respectant les consignes données par l'unité de production. Respecte le protocole HACCP et les protocoles d'hygiène au sein de la cuisine. Participe au nettoyage de la cuisine et des équipements. Participe à l'entretien et au gros entretien des structures du service enfance-jeunesse. |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260609000686001<br><b>MAIRIE DE CLUSES</b>  | Adjoint technique   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent                                   | 28h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Agent de restauration scolaire</b><br>Assure la restauration des enfants en garantissant une bonne sécurité alimentaire dans un climat de sécurité physique et affective. Réalise les préparations et la mise en température des repas en respectant les consignes données par l'unité de production. Respecte le protocole HACCP et les protocoles d'hygiène au sein de la cuisine. Participe au nettoyage de la cuisine et des équipements. Participe à l'entretien et au gros entretien des structures du service enfance-jeunesse. |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260603000798001<br><b>MAIRIE DE COMBLOUX</b>  | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe | Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...) | 28h00            | Oui<br>Art. L332-13 du code général de la fonction publique              | 03/06/2026           | 03/07/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                        | Grade  | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260609000153001<br><b>MAIRIE DE COPPONEX</b>      | <b>Assistant éducatif petite enfance (h/f)</b><br>Dans le cadre du remplacement d'un agent en congé maternité, vous serez chargé(e) de : accompagner le développement global des enfants (social, moteur, affectif, cognitif) en mettant en œuvre le projet pédagogique de la crèche. Animer des activités éducatives adaptées aux besoins des enfants (jeux, éveil, socialisation). Observer et évaluer les comportements et besoins des enfants pour ajuster les pratiques professionnelles. Soutenir la parentalité : accueil des familles, échanges réguliers, participation aux réunions d'équipe. Participer à la vie de la structure : réunions pédagogiques, transmissions, respect des protocoles (hygiène, sécurité, etc.).  | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité    | 22h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 01/09/2026          |
|   | <b>Animateur/trice périscolaire</b><br>Animation périscolaire matin et soir : accueil des familles, des enfants 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 loisirs (8 semaines par an vacances scolaires) : 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 de travail et horaire : Lundi : 11h45/14h - 16h30-18h30 ; Mardi : 7h15/8h30 - 11h45/14h - 16h30-18h ; Jeudi : 7h30-8h30 - 11h45/14h - 16h30-18h ; Vendredi : 7h15/8h30 - 11h45/14h - 16h30-18h30. |   |                  |  |                      |                     |
| V074260605000609001<br><b>MAIRIE DE CRANVES SALES</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<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 05/06/2026           | 06/07/2026          |
| <b>Responsable du service culture / communication</b> |  |   |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité   | Grade             | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|-------------------|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260603001034001<br><b>MAIRIE DE CRUSEILLES</b>   | Adjoint technique | Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITS...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-13 du code général de la fonction publique              | 03/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Agent technique polyvalent</b><br>Entretien des espaces verts. Entretien de la voirie. Entretien des bâtiments.   |                   |   |                  |  |                      |                     |
| V074260604000891001<br><b>MAIRIE DE CRUSEILLES</b>   | Adjoint technique | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité                                     | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 13/06/2026          |
| <b>Agent technique polyvalent</b><br>Entretien des espaces verts. Entretien de la voirie. Entretien des bâtiments.   |                   |   |                  |  |                      |                     |
| V074260609001489001<br><b>MAIRIE DE DOUVAINE</b>   | Adjoint technique | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité                          | 30h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>agent entretien</b><br>Effectue l'enchaînement des travaux d'entretien nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la crèche. Nettoyage des locaux sols/vitres avec contrôle de l'état de propreté : aspirer, balayer, laver, dépoüssier. Nettoyage des jeux et divers mobiliers contrôle de l'état de propreté : laver. Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Tri et évacuation des déchets. Lavage du matériel de rangement du linge. Aide aux repas. |                   |   |                  |  |                      |                     |
| V074260609001612001<br><b>MAIRIE DE DOUVAINE</b>   | Agent social      | Poste vacant suite à une disponibilité  | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 09/06/2026           | 24/08/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                             | Grade   | Motif                                  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260609001696001<br><b>MAIRIE DE DOUVAINE</b>           | <b>Assistant éducatif petite enfance</b><br>Au sein d'une équipe, l'agent est responsable d'un groupe de maximum 6 enfants et les accompagne dans leurs apprentissages de la vie quotidienne. L'agent guide l'enfant vers l'autonomie et la socialisation en respectant ses propres rythmes. Il accueille l'enfant et sa famille dès l'arrivée dans la structure. Il joue un rôle important car il prend le relais des parents. Ainsi, il les accompagne et les soutient dans leur projet parental en valorisant leurs compétences. Il organise des activités d'éveil et de loisir en veillant à leur sécurité et à leur bonne santé. Il contribue à la mise en oeuvre du projet pédagogique de la crèche et participe à la cohésion d'équipe et au développement des relations harmonieuses au sein de la structure.   | Poste vacant suite à une disponibilité | 35h00            | Non   | 09/06/2026           | 01/08/2026          |
|  | <b>Assistant éducatif petite enfance (h/f)</b><br>Au sein d'une équipe, l'agent est responsable d'un groupe de maximum 6 enfants et les accompagne dans leurs apprentissages de la vie quotidienne. L'agent guide l'enfant vers l'autonomie et la socialisation en respectant ses propres rythmes. Il accueille l'enfant et sa famille dès l'arrivée dans la structure. Il joue un rôle important car il prend le relais des parents. Ainsi, il les accompagne et les soutient dans leur projet parental en valorisant leurs compétences. Il organise des activités d'éveil et de loisir en veillant à leur sécurité et à leur bonne santé. Il contribue à la mise en oeuvre du projet pédagogique de la crèche et participe à la cohésion d'équipe et au développement des relations harmonieuses au sein de la structure.   |  |                  |   |                      |                     |
| V074260605001233001<br><b>MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX</b> | <b>ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DU SECRETARIAT GENERAL H/F</b><br>Gérer le secrétariat du maire, des élus et du DGS. Assurer le secrétariat du Maire (agenda, accueil physique et téléphonique, préparati<br>réunions, courriers, mails, classement et archivage), des adjoint(e)s et du DGS (prise de rendez-vous), relais d'information auprès des<br>Renseigner les interlocuteurs : recevoir, filtrer, transmettre les messages, relayer si nécessaire vers le service ou l' élu compétent. Rédig<br>mettre en forme tous types de documents. Traiter le courrier et la boîte mail de la mairie. Trier et enregistrer le courrier. Diffuser aux<br>services et élus concernés les messages reçus sur la messagerie électronique. Participer aux missions du secrétariat général. Participer à la<br>gestion du conseil municipal et des commissions : de la préparation à la tenue de la séance, au traitement des délibérations. Rédig<br>exécutoire les divers arrêtés, décisions en procédant aux diverses mesures d'affichage et/ou de transmission au contrôle de lég<br>Participer à la cellule de crise municipale. Suppléer la responsable du secrétariat général en son absence. | Poste vacant suite à une disponibilité | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 19/06/2026          |
|  |   |  |                  |   |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité  | Grade   | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels   | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|---|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260608000174001<br><b>MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX</b>  | Technicien  | Poste vacant suite à une disponibilité                    | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique                   | 08/06/2026           | 08/07/2026          |
| <b>Technicien(ne) coordinateur des équipes techniques</b><br>Placé(e) sous l'autorité de la Direction Générale des Services Techniques, vous coordonnerez et suivrez les travaux et les projets de la collectivité. Vous assurerez le suivi des chantiers et des dossiers spécifiques à la Direction. Vous assurerez la suppléance de la DST en cas d'absence.  |   |   |                  |   |                      |                     |
| V074260609001100001<br><b>MAIRIE DE FILLIERE</b>  | Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe       | Poste vacant suite à une disponibilité                    | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique      | 09/06/2026           | 10/06/2026          |
| <b>assistant.e administratif.ve des services techniques</b><br>Sous l'autorité de la directrice du pôle cadre de vie services techniques, vous assurez l'assistance administrative du pôle technique, le suivi et la préparation budgétaire, l'appui comptable, l'organisation et le suivi des commissions patrimoine et cadre de vie, et diverses missions pour le pôle. Vous constituez un binôme avec la seconde assistante administrative.  |   |   |                  |   |                      |                     |
| V074260604001101001<br><b>MAIRIE DE LA CHAPELLE D'ABONDANCE</b>   | Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>AGENT TECHNIQUE POLYVALENT DU SERVICE PERISCOLAIRE, CANTINE et MENAGE</b><br>Service périscolaire : assurer l'accueil et la surveillance des enfants durant les temps périscolaires (7h/8h30 et 16h30/18h30). Proposer et animer des activités adaptées à l'âge des enfants. Veiller à la sécurité physique, affective et morale des enfants. Participer à la surveillance des tables et à l'accompagnement des temps de restauration scolaire : participer au dressage et au nettoyage des tables. Encadrer les enfants au repas. Prendre en charge les enfants avant, pendant et après le repas. Assister les plus jeunes dans les gestes de la vie quotidienne (habillage). Assurer la surveillance de la récréation. Participer à l'entretien des locaux et du matériel de restauration. Service mé participer au nettoyage complet du périscolaire, espace de restauration et pièces annexes. |   |   |                  |   |                      |                     |
| V074260603001313001<br><b>MAIRIE DE MONNETIER</b>   | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal          | Poste vacant suite à une fin de contrat sur               | 28h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique                   | 06/06/2026           | 15/08/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                       | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| MORNEX   | de 1ère classe  | emploi permanent   |                  | publique  |                      |                     |
| V074260603001313002<br>MAIRIE DE MONNETIER<br>MORNEX | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Vous participerez à l'animation et l'organisation des temps périscolaires (temps méridien + temps périscolaire matin et après-midi). Vous contribuerez à l'éveil des enfants par la mise en oeuvre des projets d'animation et des démarches pédagogiques. Vous garantissez la sécurité physique, morale et affective des enfants.<br>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 | 28h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 06/06/2026           | 15/08/2026          |
| V074260603001313003<br>MAIRIE DE MONNETIER<br>MORNEX | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Vous participerez à l'animation et l'organisation des temps périscolaires (temps méridien + temps périscolaire matin et après-midi). Vous contribuerez à l'éveil des enfants par la mise en oeuvre des projets d'animation et des démarches pédagogiques. Vous garantissez la sécurité physique, morale et affective des enfants.<br>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 | 28h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 06/06/2026           | 15/08/2026          |
| V074260603001313004                                  | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Vous participerez à l'animation et l'organisation des temps périscolaires (temps méridien + temps périscolaire matin et après-midi). Vous contribuerez à l'éveil des enfants par la mise en oeuvre des projets d'animation et des démarches pédagogiques. Vous garantissez la sécurité physique, morale et affective des enfants.<br>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 28h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code                                 | 06/06/2026           | 15/08/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité   | Grade   | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| <b>MAIRIE DE MONNETIER MORNEX</b>  | classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe  | de contrat sur emploi permanent                           |                  | général de la fonction publique  |                      |                     |
| <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Vous participerez à l'animation et l'organisation des temps périscolaires (temps méridien + temps périscolaire matin et après-midi). Vous contribuerez à l'éveil des enfants par la mise en oeuvre des projets d'animation et des démarches pédagogiques. Vous garantissez la sécurité physique, morale et affective des enfants. |   |   |                  |  |                      |                     |
| V074260609001017001  | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe   | Poste vacant suite à une disponibilité                    | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 09/07/2026          |
| <b>MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)</b>  | <b>Agent d'exploitation du réseau d'eau potable</b><br>Sous l'autorité du responsable du service de l'eau et assainissement, vous aurez en charge des travaux d'entretien sur les réseaux d'eaux usées et d'eau potable ainsi que sur les installations de comptage des abonnés. Vous interviendrez également sur le réseau de collecte des eaux usées et participerez aux contrôles d'assainissement collectif.  |   |                  |  |                      |                     |
| V074260609001018001  | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe   | Poste vacant suite à une disponibilité                    | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 09/07/2026          |
| <b>MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)</b>  | <b>Agent d'exploitation du réseau d'eau potable</b><br>Sous l'autorité du responsable du service de l'eau et assainissement, vous aurez en charge des travaux d'entretien sur les réseaux d'eaux usées et d'eau potable ainsi que sur les installations de comptage des abonnés. Vous interviendrez également sur le réseau de collecte des eaux usées et participerez aux contrôles d'assainissement collectif.  |   |                  |  |                      |                     |
| V074260608000513001  | Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe   | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 08/06/2026           | 01/08/2026          |
| <b>MAIRIE DE PASSY</b>   | <b>Gestionnaire ressources humaines en charge du recrutement et du développement des compétences (H/F) - PT 372</b><br>Au sein du pôle Recrutement et Développement des compétences du service ressources humaines, vous pilotez et assurez le suivi des recrutements de la collectivité, de l'expression du besoin jusqu'à l'intégration des agents. Vous coordonnez les actions de formation et participez aux démarches de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC). |   |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité   | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260608001893001<br>MAIRIE DE PASSY   | 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         | 24h35            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 08/07/2026          |
| <b>Agent de restauration - PT 149</b>  |   |  |                  |   |                      |                     |
| 1) Agent d'Office au restaurant scolaire : mise en place de la salle de restauration. Accueil des convives et distribution et service des repas. Nettoyage et désinfection des locaux et du matériel. Assistance au 1er d'Office (pour remplacement si besoin). Assistance dans la réception et la préparation des repas si nécessaire. Évacuation des déchets (compostage / tri des déchets). |   |  |                  |   |                      |                     |
| 2) Entretien des locaux de la commune (école ou bâtiments communaux) : nettoyage journalier du mobilier, sanitaire, sol, réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène (papier toilette, essuie-mains, savon) selon le protocole d'entretien défini. Gestion du stock des produits et matériel d'entretien et transmission des commandes au Service.                                    |   |  |                  |   |                      |                     |
| V074260608001931001<br>MAIRIE DE PASSY   | 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         | 19h09            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 08/07/2026          |
| <b>Agent d'entretien polyvalent - PT 00118</b>   |   |  |                  |   |                      |                     |
| Entretien des locaux scolaires et de l'accueil de loisir. Assure l'approvisionnement en matériels et produits utilisés dans le cadre de ses missions. Animation pause méridienne : encadrement des enfants pour le repas et le temps d'animation.  |   |  |                  |   |                      |                     |
| V074260608001950001<br>MAIRIE DE PASSY   | Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe                    | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Un responsable d'office - PT 80</b>   |   |  |                  |   |                      |                     |
| Rattaché(e) au Responsable du Pôle Entretien et Restauration Scolaire, vous travaillez au sein du service Education Jeunesse. travaillerez les : lundis, mardis, jeudis, vendredis de 8h à 16h30, Mercredis de 10h30 à 15h. Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'accueil et la préparation des repas de l'accueil de loisirs Graine de Malice au Plateau d'Assy de 10h à 15h.      |   |  |                  |   |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité  | Grade  | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|---|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260603000205001<br><b>MAIRIE DE POISY</b>   | Auxiliaire de puériculture de classe normale   | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité               | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 24/08/2026          |
| <b>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b>   |  |   |                  |   |                      |                     |
| V074260603000205002<br><b>MAIRIE DE POISY</b>   | Auxiliaire de puériculture de classe normale   | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité               | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 24/08/2026          |
| <b>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b>   |  |   |                  |   |                      |                     |
| V074260603000247001<br><b>MAIRIE DE POISY</b>   | Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 24/08/2026          |
| <b>AGENT SOCIAL</b>   |  |   |                  |   |                      |                     |
| <p>Sous la responsabilité des directrices de structures au sein d'équipe de 30 personnes composée de 2 infirmières, 3 éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, d'agents sociaux et d'agents techniques. Participation aux réunions d'équipe et analyse de la pratique. Congés : 6 semaines de fermeture de la structure (congés annuels + jours de fractionnement sur une période définie). 2 Multi-accueils : 48 places et 33 places (inter-âge).</p> |  |   |                  |   |                      |                     |
| V074260603000247002<br><b>MAIRIE DE POISY</b>   | Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 24/08/2026          |
| <b>AGENT SOCIAL</b>   |  |   |                  |   |                      |                     |
| <p>Sous la responsabilité des directrices de structures au sein d'équipe de 30 personnes composée de 2 infirmières, 3 éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, d'agents sociaux et d'agents techniques. Participation aux réunions d'équipe et analyse de la pratique. Congés : 6 semaines de fermeture de la structure (congés annuels + jours de fractionnement sur une période définie). 2 Multi-accueils : 48 places et 33 places (inter-âge).</p> |  |   |                  |   |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité                  | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260602001864001<br>MAIRIE DE PRESILLY       | Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe  | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité            | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 03/08/2026          |
| V074260603000230001<br>MAIRIE DE REIGNIER ESERY | <b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b><br>Sous la directive des élus, la/le secrétaire général.e de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.<br>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe   | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 03/06/2026           | 01/09/2026          |
| V074260608001530001<br>MAIRIE DE RUMILLY        | <b>GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES</b><br>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent         | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/09/2026          |
| V074260609000550001<br>MAIRIE DE RUMILLY        | <b>Plombier / Chauffagiste</b><br>Dépanne, met en place des installations (ECS, plomberie) et chauffage (têtes thermostatiques, radiateurs, pompes circulations, purgeurs, ETC...). Vérifie leur bon fonctionnement. Met en route et effectue le suivi de la piscine municipale (5 mois). Participe à la remise en conformité ADAP. Réalise des installations sanitaires (toilettes, lavabos, douches, mitigeurs, robinetterie). Réceptionne les matériaux commandés. Vérifie et relève les compteurs eau froide et eau chaude. Participe à l'élaboration du budget fonctionnement en remonte besoins à son N+1.<br>Gardien brigadier, Brigadier-chef principal | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité            | 35h00            | Non  | 10/06/2026           | 02/11/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                                       | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260603000909001<br><b>MAIRIE DE SAINT GERVAIS<br/>LES BAINS</b>  | <b>Un(e) Chef(fe) d'équipe de Police Municipale (F/H)</b><br>•Commander et coordonner : organiser les patrouilles, transmettre les consignes à la prise de service, affecter les missions, assurer la liaison dans la chaîne de commandement et établir les bilans d'intervention.<br>•Assurer la veille et la prévention : maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques ; application des arrêtés de police du Maire.<br>•Rechercher et relever les infractions : recueil de renseignements, analyse de la situation, qualification des infractions, intervention en flagrant délit.<br>•Rédiger et superviser les écrits professionnels : rapports d'activité, comptes rendus de missions, procès-verbaux, registres de suivi des affaires.<br>•Relation avec la population : missions d'îlotage, assistance aux personnes, dialogue avec la population et orientation vers les services compétents. •Assurer la permanence opérationnelle du service de police municipale.   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 02/08/2026          |
| V074260603000575001<br><b>MAIRIE DE SAINT JULIEN EN<br/>GENEVOIS</b> | <b>Agent polyvalent aux services des espaces verts</b><br>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. 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 saisonniers. Entretien le mobilier urbain destiné aux espaces verts. Activités et tâches secondaires du poste : assurer la maintenance niveau du petit matériel.<br>Assistant d'enseignement artistique,<br>Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 14h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 01/09/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité                            | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir |
|---|--|--|------------------|--|----------------------|------------------|
| V074260604001025001<br>MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS | <b>Professeur de percussions</b><br>Sous l'autorité du Directeur Ecole Musique et Danse, vous aurez pour missions principales de : enseigner les percussions. Fortes connaissances en écriture musicale. Accompagnement au piano de la classe de percussion pour les élèves de tous niveaux. Privilégier les apprentissages sous formes collectives. Animer et produire l'atelier percussion. Préparer et participer aux différentes évaluations. Gérer les représentations des élèves. Participer aux événements de l'EMMD.   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 13h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 01/09/2026       |
|   | <b>Professeur de chant</b><br>Sous l'autorité du Directeur Ecole Musique et Danse, vous aurez pour missions principales de : enseigner le chant à des enfants par groupes de 2 ou 3 élèves en fonction des âges/niveaux. Enseigner le chant à des adultes en cours collectifs. Créer un schéma pédagogique pour l'enseignement du chant. Accompagner le cheminement musical : évaluations individuelles et collectives de la classe ; gestion des représentations des élèves ; participation aux événements de l'EMMD. Contribuer à encadrer des cours de modules de formation musicale (1ère et 2è année de 1er cycle) spécialement destinés aux élèves de chant, en cohérence avec le règlement des études élaboré en 2022. Ces cours sont assurés par une équipe de 2 ou 3 enseignants, dont un.e professeur.e spécialisé.e en FM. Préparer les élèves aux échéances entrant dans le cadre pédagogique de l'EMMD. |  |                  |  |                      |                  |
| V074260604001120001<br>MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS | <b>Professeur de flûte traversière</b><br>Sous l'autorité du Directeur Ecole Musique et Danse, vous aurez pour missions principales de : enseigner la flûte traversière en privilégiant les cours semi-collectifs. Contribuer à encadrer des cours de modules de formation musicale (1ère et 2è année de 1er cycle) pour instruments d'orchestre, en cohérence avec le règlement des études élaboré en 2022. Ces cours sont assurés par une équipe de 2 enseignants, dont un.e professeur.e spécialisé.e en FM. Enseigner dans le cadre du dispositif « orchestre de découverte ». Préparer et participer aux différentes évaluations et examens. Gérer les représentations des élèves. Participer aux événements de l'EMMD.   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 12h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 01/09/2026       |
|   |  |  |                  |  |                      |                  |

| N° de déclaration/Collectivité                                   | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260604001161001<br><b>MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS</b> | Assistant d'enseignement artistique, Assistant principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe<br><b>Professeur de danse classique</b><br>Sous l'autorité du Directeur Ecole Musique et Danse, vous aurez pour missions principales de : enseigner la danse classique à un public d'enfants et adolescents (classes pouvant aller jusqu'à 15élèves) dans le respect du SNOP et dans le cadre du règlement des études élaborées en 2022. Assurer et encadrer les cours d'éveil et d'initiation à la danse. Participer au développement du pôle de danse de l'Ecole en collaboration avec l'enseignante de Modern'Jazz. Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'encadrement d'actions s'inscrivant dans l'éducation artistique en lien avec les écoles de la Commune (« les parcours culturels ») et la vie culturelle locale. S'inscrire dans une dynamique de projet collectif au sein de l'équipe pédagogique de l'EMMD, aussi bien au sein du Département danse qu'en lien avec le Département musique. | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 13h45            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 01/09/2026          |
| V074260604001255001<br><b>MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS</b> | Assistant d'enseignement artistique, Assistant principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe<br><b>Professeur de violon</b><br>Sous l'autorité du Directeur Ecole Musique et Danse, vous aurez pour missions principales de : enseigner le violon en privilégiant les cours semi-collectifs. Contribuer à encadrer des cours de modules de formation musicale (1ère et 2è année de 1er cycle) pour les instruments d'orchestre, en cohérence avec le règlement des études élaboré en 2022. Ces cours sont assurés par une équipe de 2 ou 3 enseignantes, dont un.e professeur.e spécialisé.e en FM. Contribuer à l'encadrement de l'orchestre symphonique2. Préparer et participer aux diffé évaluations et examens (notamment le BEM). Gérer les représentations des élèves. Participer aux événements de l'EMMD.  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 14h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 01/09/2026          |
| V074260604001416001<br><b>MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS</b> | Gardien brigadier  | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité    | 35h00            | Non  | 04/06/2026           | 05/06/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité                                       | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260605001148001<br><br><b>MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS</b> | <b>Policier municipal</b><br><br>Dans un service dynamique composé de 10 policiers, 2 ASVP et 1 assistante administrative. Le poste est doté de caméras de vidéo-protection, de 3 véhicules et de VTT en plus des équipements de sécurité individuels (armes de catégorie B et D) et caméras piéton GVE, vous exercerez toutes les missions de police de proximité. Vous aurez pour missions de : veiller au respect de l'ordre public et réaliser des actions de prévention, d'assistance à la population en assurant une relation de proximité avec la population. Assurer des missions de patrouille et d'ilotage en véhicule, VTT, pédestre. Faire respecter ou relever les infractions aux règles d'urbanisme, de bruit, d'hygiène, d'environnement, du code de la route (circulation et stationnement). Assurer la police funéraire. Réaliser une surveillance particulière au niveau des écoles, marchés, occupations du domaine public... Rédiger des rapports administratifs et des PV. Assister, dans le respect des compétences respectives, les forces de l'ordre étatiques. Réaliser des instructions de la Prévention routière au sein des établissements scolaires.  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 17/08/2026          |
|  | <b>Agent en charge des assemblées</b><br><br>Sous la responsabilité de la Responsable du secrétariat général, vous aurez pour missions principales de : organiser et suivre les instances de la Collectivité. Préparer l'ordre du jour, rédiger et diffuser les convocations, les notes de synthèse, les projets de délibérations ainsi que l'ensemble des dossiers soumis au vote, en lien avec la responsable du service. Assurer la logistique matérielle et assister aux séances du Conseil municipal. Assurer le suivi post-séance : rédiger les procès-verbaux. Rédiger les comptes-rendus. Mettre à jour les outils de pilotage, calendrier et tableaux de suivi. Veiller à la conformité administrative et à la sécurité juridique : contrôler la conformité des projets d'actes (délibérations ; arrêtés ; décisions) et garantir le respect des délais réglementaires. Sécuriser juridiquement l'ensemble des procédures aux assemblées de la collectivité. Assurer une veille juridique sur les domaines du secrétariat général. Gérer les relations institutionnelles et assurer un rôle d'interface entre les élus, la direction générale et l'ensemble des services de la Collectivité. Participer à la gestion administrative du secrétariat général : prendre en charge la rédaction et la mise en forme de l'ensemble des courriers. Traiter le flux de courriers et mails du service. Assurer l'accueil téléphonique et physique du secrétariat général. Assurer l'organisation des manifestations patriotiques ou relevant du secrétariat général. Participer et contribuer à la bonne exécution de l'ensemble des missions et projets du secrétariat général. |  |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité   | Grade   | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260609000955001<br><b>MAIRIE DE SALES</b>  | Agent social, Agent social principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent            | 34h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 09/06/2026           | 01/08/2026          |
| <b>Agent social à crèche</b><br>Sous la responsabilité de la directrice, de l'infirmière puéricultrice, de l'EJE ou de l'auxiliaire de puériculture (3 jours auprès des enfants et 2 jours en cuisine) : assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfants (3 jours). Réceptionner, servir les repas avec contrôle des températures en respectant les normes HACCP et les protocoles d'hygiène de la structure (2 jours). Assurer le nettoyage, l'entretien du linge et des machines. Participer aux tâches courantes de l'établissement. Mettre en œuvre le projet éducatif en cohérence avec le projet d'établissement. Gestion des couches lavables (lessive-montage-rangement). |   |   |                  |  |                      |                     |
| V074260609000966001<br><b>MAIRIE DE SALES</b>  | ATSEM principal de 1ère classe,<br>ATSEM principal de 2ème classe                   | Poste créé suite à un changement de temps de travail                    | 30h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 26/08/2026          |
| <b>ATSEM</b><br>Sur le temps scolaire : assister l'enseignant. Accompagner, assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages. Aménager et entretenir les locaux, les espaces de vie des enfants, ainsi que les matériels qui leur sont destinés. Sur le temps périscolaire : encadrer les enfants avant, pendant et après le repas. Participer à la surveillance de la cour. Prendre en charge les enfants sur le temps périscolaire du soir en participant à la mise en œuvre d'activités ludiques, éducatives.   |   |   |                  |  |                      |                     |
| V074260604001666001<br><b>MAIRIE DE THONON LES BAINS</b>   | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe   | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 03/08/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité                   | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260512001287001<br><b>MAIRIE DE VALLEIRY</b> | <b>Chargé de communication numérique</b><br>Au sein du service Communication et sous l'autorité de son directeur, le/la chargée de communication numérique conçoit et met en œuvre les plans, actions et supports de communication numériques propres à informer sur les services de la Ville et du CCAS de Thonon-les-Bains, valoriser l'actualité des deux entités, leurs projets et réalisations, et l'actualité du territoire. Il/elle travaille en transversalité avec l'ensemble des agents qui composent le service, en lien direct avec les services et élus référents. Son périmètre opérationnel regroupe le site web institutionnel de la collectivité, son extranet, ses réseaux sociaux, son appli citoyenne, et dans l'absolu, toute autre solution numérique qui viendrait à être développée. Il/elle participe également à la production multimédia de la communication : photographie, vidéo (pré-production et post-production, publication). | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 17h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 31/08/2026          |
|  | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Assurer l'organisation et l'encadrement des activités et des jeux durant : la pause méridienne (11h30 - 13h30) et le temps d'accueil périscolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi : 4 midis (11h30 - 13h30) + 2 matins (7h00-8h30) + 1 matin (7h30-8h30) + 2 soirs (16h30-18h45) + 2 soirs (16h30-18h00). Assurer le rangement quotidien des locaux et l'entretien durant les vacances scolaires (6h x 2 périodes).  |  |                  |  |                      |                     |
| V074260512001395001<br><b>MAIRIE DE VALLEIRY</b> | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Assurer l'organisation et l'encadrement des activités et des jeux durant : la pause méridienne (11h30 - 13h30) et le temps d'accueil périscolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi : 4 midis (11h30 - 13h30) + 1 matin (7h00-8h30) + 1 matin (7h30-8h30) + 2 soirs (16h30-18h45) + 2 soirs (16h30-18h00). Assurer le rangement quotidien des locaux et l'entretien durant les vacances scolaires (82h).   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 18h45            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 09/06/2026           | 31/08/2026          |
|  | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Assurer l'organisation et l'encadrement des activités et des jeux durant : la pause méridienne (11h30 - 13h30) et le temps d'accueil périscolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi : 4 midis (11h30 - 13h30) + 1 matin (7h00-8h30) + 1 matin (7h30-8h30) + 2 soirs (16h30-18h45) + 2 soirs (16h30-18h00). Assurer le rangement quotidien des locaux et l'entretien durant les vacances scolaires (82h).   |  |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité   | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260512001441001<br><b>MAIRIE DE VALLEIRY</b>   | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 14h30            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 31/08/2026          |
| <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Assurer l'organisation et l'encadrement des activités et des jeux durant : la pause méridienne 4 midis : lundi, mardi, jeudi et vendredi (11h30 - 13h30), le temps d'accueil périscolaire : 3 après-midis : (16h30 - 18h45), 1 après -midi : (16h30 - 18h00). Assurer le rangement quotidien des locaux et l'entretien durant les vacances scolaires (40h). |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260512001455001<br><b>MAIRIE DE VALLEIRY</b>   | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 7h00             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 31/08/2026          |
| <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Assurer l'organisation et l'encadrement des activités et des jeux durant la pause méridienne : lundi, mardi, jeudi et vendredi(11h30 - 13h30).  |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260512001455002<br><b>MAIRIE DE VALLEIRY</b>   | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 7h00             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 31/08/2026          |
| <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Assurer l'organisation et l'encadrement des activités et des jeux durant la pause méridienne : lundi, mardi, jeudi et vendredi(11h30 - 13h30).  |   |  |                  |  |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité   | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260512001485001<br>MAIRIE DE VALLEIRY  | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 9h00             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 31/08/2026          |
| <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Entretien des locaux : assurer l'organisation et l'encadrement des activités et des jeux durant la pause méridienne : lundi, mardi, jeudi et vendredi (11h30 - 13h30). Entretien des locaux 30 minutes par jour (lundi, mardi, jeudi et vendredi) (16h40 -17h10).   |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260512001534001<br>MAIRIE DE VALLEIRY  | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 8h00             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 31/08/2026          |
| <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Assurer l'organisation et l'encadrement des activités et des jeux durant la pause méridienne : lundi, mardi, jeudi et vendredi(11h15 - 13h30).  |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260512001555001<br>MAIRIE DE VALLEIRY  | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 31/08/2026          |
| <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Assurer l'organisation et l'encadrement des activités et des jeux durant : la pause méridienne : lundi, mardi, jeudi et vendredi (11h30 - 13h30) et le temps d'accueil périscolaire : 2 matins : 7h30-8h30 et 2 matins : 7h00-8h30. Préparer, encadrer et animer des activités pendant les vacances scolaires (35h x 4 périodes). Assurer le rangement quotidien des locaux et l'entretien durant les vacances scolaires (40h). mini camps l'été. |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260512001607001<br>MAIRIE DE VALLEIRY  | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 17h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 31/08/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                         | Grade  | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260512001631001<br><b>MAIRIE DE VALLEIRY</b>       | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Assurer l'organisation et l'encadrement des activités et des jeux durant : la pause méridienne : lundi, mardi, jeudi et vendredi (11h30 - 13h30) et le temps d'accueil périscolaire : 2 soirs : 16h30-18h00 et 2 soirs : 16h30-18h45. Préparer, encadrer et animer des activités durant les vacances scolaires (35h x 4 périodes). Assurer le rangement quotidien des locaux et l'entretien durant les vacances scolaires (32h). Sortie mini camps l'été. |   |                  |  |                      |                     |
|  | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe  | Poste créé suite à un changement de temps de travail                    | 21h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 09/06/2026           | 31/08/2026          |
| V074260512001652001<br><b>MAIRIE DE VALLEIRY</b>       | <b>Agent de restauration scolaire</b><br>Participe aux activités de préparation, de distribution et de service des repas, d'entretien des locaux et matériels de restauration. Horaires :- Lundi, mardi de 10h00 à 16h30-Mercredi 11h30 à 14h15-Jeudi, vendredi de 11h30 à 16h30. Entretien des locaux pendant les petites vacances (20h) et grandes vacances (9h).  |   |                  |  |                      |                     |
|  | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent            | 14h30            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 09/06/2026           | 31/08/2026          |
| V074260604001884001<br><b>MAIRIE DE VEIGY FONCENEX</b> | <b>Agent de restauration scolaire</b><br>Aide au service du restaurant scolaire. Participe aux activités de préparation, de distribution et de service des repas, d'entretien des locaux et matériels de restauration : lundi, mardi, jeudi et vendredi (11h30 - 16h00).   |   |                  |  |                      |                     |
|  | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe  | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 18h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 04/06/2026           | 01/09/2026          |
|  | <b>Agent de restauration scolaire</b><br>Mise en place des salles et aide en cuisine en amont des services. Distribuer et servir les repas aux enfants des écoles maternelles et primaires. Effectuer quotidiennement l'entretien courant des locaux, du matériel et des équipements. Participer aux réunions d'équipe.  |   |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité   | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260604001944001<br><b>Mairie de VEIGY FONCENEX</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                                   | 18h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Agent de restauration scolaire</b>  |  |  |                  |   |                      |                     |
| Mise en place des salles et aide en cuisine en amont des services. Distribuer et servir les repas aux enfants des écoles maternelle et primaire. Effectuer quotidiennement l'entretien courant des locaux, du matériel et des équipements. Participer aux réunions d'équipe. |  |  |                  |   |                      |                     |
| V074260603000385001<br><b>Mairie de VETRAZ MONTHOUX</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                                   | 31h30            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 01/08/2026          |
| <b>Chargé.e d'Accueil</b>  |  |  |                  |   |                      |                     |
| Assurer l'accueil physique et téléphonique du public.  |  |  |                  |   |                      |                     |
| V074260604001407001<br><b>Mairie de VILLAZ</b>   | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité                                      | 32h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Coordinateur restauration scolaire et entretien des sites scolaires</b>   |  |  |                  |   |                      |                     |
| Organiser et gérer le fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que l'entretien des locaux scolaires. Coordonner l'activité des agents polyvalents et des ATSEM. Assurer le lien avec la Mairie.  |  |  |                  |   |                      |                     |
| V074260604001734001<br><b>Mairie de VILLE-LA-GRAND</b>   | Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure                                | Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-13 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 01/07/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026  
Reçu en préfecture le 11/06/2026  
Publié le  
ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité                         | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
|  | <b>Auxiliaire de puériculture</b><br>Assurer l'accueil et le bien-être de l'enfant dont elle a la charge. Mettre en œuvre les activités qui contribuent à son développement dans le cadre du projet éducatif de la structure.   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260604001822001<br><b>MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND</b> | Adjoint technique principal de 2ème classe  | Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-13 du code général de la fonction publique              | 04/06/2026           | 04/06/2026          |
|  | <b>Agent polyvalent de maintenance des bâtiments, référent manutention logistique manifestations</b><br>Maintien en état de fonctionnement et réalisation des travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps d'état de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques. Conception et supervision de la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle, d'un événement ou d'une manifestation. Gestion des équipements et du matériel d'évènementiel. |  |                  |  |                      |                     |
| V074260604001870001<br><b>MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND</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<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 01/07/2026          |
|  | <b>Agent de maintenance générale du patrimoine bâti</b><br>Gestion et maintenance des bâtiments communaux. Réalisation des travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps d'état de métiers du bâtiment, en suivant les directives ou d'après les documents techniques.   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260604001894001<br><b>MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND</b> | Adjoint technique   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent                                   | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 01/07/2026          |
|  | <b>Agent de Surveillance de la Voie Publique</b><br>Surveillance du stationnement des véhicules sur la voie publique. Protection aux entrées et sorties des établissements scolaires. Cours   |  |                  |  |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité   | Grade               | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---------------------|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260608000377001<br><b>MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND</b>   | Attaché             | Poste créé suite à un nouveau besoin                         | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 06/07/2026          |
| <b>Responsable administratif / coordinateur des services</b><br>Contribution à la définition des orientations de la collectivité et appui à l'élaboration, sous l'autorité du Maire et de l'équipe municipale, d'un projet partagé par les acteurs du territoire. Coordination de l'activité des services municipaux et contribution à l'organisation administrative de la collectivité, en cohérence avec les orientations définies par l'exécutif. |                     |  |                  |  |                      |                     |
| V074260608001366001<br><b>MAIRIE DE VULBENS</b>  | Adjoint d'animation | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité    | 26h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Agent polyvalent des services périscolaires</b><br>Assurer le service en cantine et la surveillance des enfants. Assurer l'animation de la garderie (matin et soir). Entretien des locaux le mercredi et pendant les vacances scolaires.  |                     |  |                  |  |                      |                     |
| V074260608001496001<br><b>MAIRIE DE VULBENS</b>  | Adjoint technique   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 8h00             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>agent polyvalent des services périscolaires</b><br>Assurer le service et la surveillance en cantine. Horaires : 11h45 - 13h45.  |                     |  |                  |  |                      |                     |
| V074260608001566001<br><b>MAIRIE DE VULBENS</b>  | Adjoint technique   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 8h00             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Agent d'entretien</b><br>Entretien des classes de l'école. Horaires de travail : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h30.  |                     |  |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité  | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260608001673001<br><b>MAIRIE DE VULBENS</b>   | Adjoint technique   | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité    | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Agent polyvalent des services techniques / maintenance des bâtiments communaux</b><br>Sous l'autorité de la DGS et du responsable technique, l'agent assure la maintenance des bâtiments communaux et intercommunaux, ainsi que l'entretien des espaces publics ( dont voirie) et espaces verts (équipe de 4 personnes). |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260608001898001<br><b>MAIRIE DE VULBENS</b>   | Adjoint administratif   | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité    | 18h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Agent chargé(e) de l'accueil et de l'agence postale communale</b><br>Sous l'autorité de la DGS, l'agent est en charge de l'accueil général et de l'agence postale communale, aux heures d'ouverture de la mairie.  |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260603000032001<br><b>MAIRIE DES CONTAMINES-MONTJOIE</b>  | Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 03/06/2026           | 16/06/2026          |
| <b>chargé(e) d'accueil en bibliothèque / médiateur (rice) culturel(le)</b><br>Le poste contient deux missions principales: chargé(e) d'accueil en bibliothèque et médiateur (rice) culturel(le).  |   |  |                  |  |                      |                     |
| V074260605000126001<br><b>Pôle Métropolitain du Genevois français</b>   | Ingénieur   | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité    | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/06/2026           | 06/06/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité  | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
|   | <b>Chef du service Infrastructures et Patrimoine au sein de la Direction des Mobilités</b>   |  |                  |   |                      |                     |
|   | Le ou la Chef du Service Infrastructures et Patrimoine au sein de la Direction des Mobilités encadre 7 agents. Il participe à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie mobilité pour l'AOM du Genevois français et les AOM membres du Pôle Métropolitain sur le volet Infrastructures et Patrimoine. Le ou la Chef du Service Infrastructures et Patrimoine entretient des relations étroites avec le Président et le Vice-président AOM du Pôle métropolitain, les membres des collèges Mobilité du Bureau et du Comité Syndical, les élus associés à la gouvernance des mobilités. Il ou elle travaille étroitement avec la Directrice des Mobilités et sa hiérarchie ainsi qu'avec l'équipe technique du Pôle métropolitain, les services mutualisés d'Annemasse Agglomération (AA) et de la Communauté de Communes du Genevois (CCG) et les partenaires extérieurs. |  |                  |   |                      |                     |
| V074260528001203001   | Auxiliaire de puériculture de classe normale   | Poste vacant temporairement suite à un temps partiel   | 35h00            | Oui<br>Art. L332-13 du code général de la fonction publique | 28/05/2026           | 17/08/2026          |
| <b>REGIE DE GESTION D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE LA GALIPETTE (R2G)</b> | <b>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b>  |  |                  |   |                      |                     |
|   | Intégrer une équipe multidisciplinaire afin d'assurer le bien-être de 43 berceaux.   |  |                  |   |                      |                     |
| V074260604000625001   | Adjoint d'animation  | Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-13 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 17/07/2026          |
| <b>REGIE DE GESTION D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE LA GALIPETTE (R2G)</b> | <b>Agent d'animation</b>   |  |                  |   |                      |                     |
|   | Intégrer un multi accueil de 43 berceaux composé d'une équipe pluridisciplinaire : veiller au bien-être physique et psychique de l'enfant et faire les transmissions aux familles. Accompagner l'enfant vers l'autonomie.  |  |                  |   |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



| N° de déclaration/Collectivité   | Grade  | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260604001383001<br>SDIS de Haute-Savoie  | Lieutenant de 2 <sup>nd</sup> e classe de SPP,<br>Lieutenant de 1 <sup>ère</sup> classe de SPP | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non  | 04/06/2026           | 01/09/2026          |
| <p><b>Un lieutenant 2e classe ou 1ère classe de SPP - Officier de centre - adjoint au chef de centre de Rumilly (H/F)</b></p> <p>Sous l'autorité du chef de centre, vos missions consisteront principalement à : assurer un rôle d'officier de centre aux côtés des sous-officiers du CIS. Participer à la continuité de commandement du CIS. Participer à la préparation et à la mise en œuvre locale des « directives » du SDIS. Participer aux astreintes de la chaîne de commandement en tant que chef de groupe et participer à l'activité fonctionnelle du centre (planification, formation, technique et prévision/ops). Participer à l'encadrement des entraînements formations techniques et exercices physiques de l'équipe de garde. Participer à la gestion des SPP et SPV du CIS. Représenter le chef de centre auprès des personnels de garde. Représenter le chef de centre, à sa demande, lors des manifestations officielles. Veiller à la remontée de l'information auprès du chef de centre. Réaliser l'ensemble des tâches administratives définies par le chef de centre.</p> |  |  |                  |  |                      |                     |
| V074260608002023001<br>SI DES ECOLES DE FESSY ET LULLY   | ATSEM principal de 2ème classe   | Poste créé suite à un nouveau besoin                                 | 29h07            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 31/08/2026          |
| <p><b>ATSEM (h/f)</b></p> <p>Au sein d'une petite équipe, sous l'autorité hiérarchique de la présidente du syndicat et sous l'autorité fonctionnelle de la directrice d'école, vous serez chargé(e) d'assurer l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Vos principales missions : accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents. Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie. Veiller à la sécurité et à l'hygiène des enfants. Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménager et entretenir les locaux et les matériaux destinés aux enfants. Participer aux projets éducatifs. Assurer la surveillance des enfants pendant le temps du midi. Assurer chaque soir et durant les vacances scolaires (en équipe) le nettoyage des classes, des sanitaires et des communes.</p>  |  |  |                  |  |                      |                     |
| V074260608002038001<br>SI DES ECOLES DE FESSY ET LULLY   | ATSEM principal de 2ème classe   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent         | 24h35            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 31/08/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité  | Grade   | Motif  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260608001172001<br><b>SILA - SI DU LAC D'ANNECY</b>                       | <b>ATSEM (h/f)</b><br>Au sein d'une petite équipe, sous l'autorité hiérarchique de la présidente du syndicat et sous l'autorité fonctionnelle de la directrice d'école, vous serez chargé(e) d'assurer l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Vos principales missions : accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents. Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie. Veiller à la sécurité et à l'hygiène des enfants. Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménager et entretenir les locaux et les matériaux destinés aux enfants. Participer aux projets éducatifs. Assurer la surveillance des enfants pendant le temps du midi. Assurer chaque soir et durant les vacances scolaires (en équipe) le nettoyage des classes, des sanitaires et des parties communes.<br>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal | Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, congé CITIS...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-13 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 22/06/2026          |
| V074260605001600001<br><b>SYNDICAT MIXTE DES EAUX DE BELLEFONTAINE SEMINE</b> | <b>Agent d'Exploitation des Réseaux d'Assainissement F/H - CDD 3 mois</b><br>En tant qu'Agent d'exploitation des réseaux d'assainissement H/F, vous intégrez la Direction Ouvrages et Process du SILA. Vos missions : signaler les anomalies constatées sur les réseaux et les ouvrages afin de permettre leur programmation en maintenance. Effectuer l'entretien préventif et curatif des collecteurs d'eaux usées et des autres ouvrages d'assainissement du SILA (postes de pompage, grands siphons, etc.). Assurer les opérations de débouchage et les interventions d'urgence sur le réseau public. Réaliser des travaux d'entretien courant et des petits travaux de génie civil sur les ouvrages. Participer aux reconnaissances de réseaux, aux recherches d'eaux parasites et des investigations liées aux pollutions.<br>Agent de maîtrise, 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<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 01/08/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR





| N° de déclaration/Collectivité  | Grade   | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260608000884001<br><b>Thonon Agglomeration</b>  | <b>Agent d'entretien du réseau d'eau</b><br>Sous l'autorité du responsable technique (technicien), vous intervenez sur : la gestion des réseaux d'eau potable, le relevé mensuel des compteurs de production et des compteurs communaux, la manoeuvre hebdomadaire des vannes à la station de pompage, la consultation journalière de la télégestion, la visite régulière des réservoirs syndicaux et communaux et de la station de pompage, la détection et la réparation de fuites sur les réseaux syndicaux et communaux et travaux d'entretien, la surveillance et l'accompagnement des travaux réalisés par les entreprises : suivi des travaux de renouvellement et extension des réseaux communaux et syndicaux, la gestion et le changement des compteurs des communes et appareils annexes, la gestion et le changement des compteurs des abonnés, la gestion du stock des pièces nécessaires aux réparations et branchements, les branchements : réalisation et contrôle, l'accompagnement des travaux de nettoyage des réservoirs, divers travaux d'entretien espaces verts. | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 13/07/2026          |
|   | <b>Technicien(ne) en gestion patrimoniale / topographe</b><br>Sous la direction du Responsable Equipe Instruction Urbanisme-SIG-DECI, le Technicien en gestion Patrimoniale et Topographe sera chargé de l'intégration des relevés topographiques des réseaux dans le SIG, de la mise à jour de l'architecture et des attributs. Pour les besoins des différents services, il devra effectuer des requêtes et calculs d'indicateurs destinés à améliorer la gestion patrimoniale des réseaux.   |   |                  |  |                      |                     |
| V074260608002047001<br><b>Thonon Agglomeration</b>  | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe   | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/06/2026           | 08/07/2026          |
| <b>Agent de collecte (h/f)</b><br>Sous la direction du Chef d'équipe Régie de Collecte, votre mission principale est d'effectuer la collecte des déchets ménagers et assimilés jusqu'à leur lieu de valorisation sur le territoire de Thonon les Bains. |   |   |                  |  |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité   | Grade   | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|---|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V074260601001920001<br>Ville d'ANNEMASSE   | Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 01/06/2026           | 06/07/2026          |
| <p><b>Un agent administratif et chargé d'accueil (h/f) Rattaché au service « état-civil »</b><br/>           Accueil et renseignement du public. Réception des déclarations et établissements des actes d'état civil. Tenue administrative des registres d'état civil. Etablissement des dossiers de mariage. Activités spécifiques : traitement des dossiers de mariages et procédures associées. Délivrance des autorisations funéraires. Mise en oeuvre des vérifications d'état-civil dématérialisées via le dispositif Comedec. Missions en lien avec les autres services de la direction : participation à l'organisation des scrutins politiques et à la tenue des bureaux de vote à l'occasion des échéances électorales. Dans le cadre de vos missions, vous travaillez en collaboration avec les services du Procureur, les opérateurs funéraires, l'Hôpital et l'Insee.</p>   |   |   |                  |   |                      |                     |
| V074260604000434001<br>Ville d'ANNEMASSE   | Brigadier-chef principal, Gardien brigadier   | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité               | 35h00            | Non   | 04/06/2026           | 15/07/2026          |
| <p><b>Un agent de Police Municipale Motocycliste (H/F) Equipe de jour</b><br/>           La surveillance générale de la voie publique et des espaces communaux. La prévention et la lutte contre les troubles à la tranquillité publique. La sécurisation des manifestations, événements et rassemblements organisés sur la commune. Les interventions liées aux nuisances sonores, conflits de voisinage et occupations illicites du domaine public. Le contrôle du respect des arrêtés municipaux et de la réglementation en vigueur. La surveillance des commerces, équipements publics et secteurs sensibles. Les missions de police de la route et de verbalisation. Le développement du lien de proximité avec les habitants et les acteurs locaux. La rédaction des écrits professionnels et procédures relevant des compétences de la Police Municipale. Missions spécifiques motocyclistes : patrouilles motorisées sur l'ensemble du territoire communal. Surveillance dynamique des axes routiers et zones sensibles. Contrôles routiers et opérations ciblées de sécurité routière. Interventions rapides nécessitant mobilité et réactivité. Participation à l'élaboration et au développement de la future brigade motorisée. Contribution à la définition des procédures et méthodes de travail de l'unité spécialisée.</p> |   |   |                  |   |                      |                     |
| V074260604000554001<br>Ville d'ANNEMASSE   | Brigadier-chef principal, Gardien brigadier   | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité               | 35h00            | Non   | 04/06/2026           | 15/07/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité           | Grade  | Motif   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|---|------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260604000554002<br>Ville d'ANNEMASSE | <b>Des agents de Police Municipale (H/F) Equipe de soirée</b><br>La surveillance générale de la voie publique et des espaces communaux. La prévention et la lutte contre les troubles à la tranquillité publique. La sécurisation des manifestations, événements et rassemblements organisés sur la commune. Les interventions liées aux nuisances sonores, conflits de voisinage et occupations illicites du domaine public. Le contrôle du respect des arrêtés municipaux et de la réglementation en vigueur. La surveillance des commerces, équipements publics et secteurs sensibles. Les missions de police de la route et de verbalisation. Le développement du lien de proximité avec les habitants et les acteurs locaux. La rédaction des écrits professionnels et procédures relevant des compétences de la Police Municipale. |   |                  |                         |                      |                     |
|  | Brigadier-chef principal, Gardien brigadier  | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00            | Non                     | 04/06/2026           | 15/07/2026          |
| V074260604000628001<br>Ville d'ANNEMASSE | <b>Des agents de Police Municipale (H/F) Equipe de soirée</b><br>La surveillance générale de la voie publique et des espaces communaux. La prévention et la lutte contre les troubles à la tranquillité publique. La sécurisation des manifestations, événements et rassemblements organisés sur la commune. Les interventions liées aux nuisances sonores, conflits de voisinage et occupations illicites du domaine public. Le contrôle du respect des arrêtés municipaux et de la réglementation en vigueur. La surveillance des commerces, équipements publics et secteurs sensibles. Les missions de police de la route et de verbalisation. Le développement du lien de proximité avec les habitants et les acteurs locaux. La rédaction des écrits professionnels et procédures relevant des compétences de la Police Municipale. |   |                  |                         |                      |                     |
|  | Brigadier-chef principal, Gardien brigadier  | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00            | Non                     | 04/06/2026           | 15/07/2026          |
| V074260604000628001<br>Ville d'ANNEMASSE | <b>Un agent de Police Municipale (H/F) Equipe de jour</b><br>La surveillance générale de la voie publique et des espaces communaux. La prévention et la lutte contre les troubles à la tranquillité publique. La sécurisation des manifestations, événements et rassemblements organisés sur la commune. Les interventions liées aux nuisances sonores, conflits de voisinage et occupations illicites du domaine public. Le contrôle du respect des arrêtés municipaux et de la réglementation en vigueur. La surveillance des commerces, équipements publics et secteurs sensibles. Les missions de police de la route et de verbalisation. Le développement du lien de proximité avec les habitants et les acteurs locaux. La rédaction des écrits professionnels et procédures relevant des compétences de la Police Municipale.     |   |                  |                         |                      |                     |
|  | Brigadier-chef principal, Gardien brigadier  | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00            | Non                     | 04/06/2026           | 15/07/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité           | Grade   | Motif                                | Temps de travail | Ouvert aux contractuels  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--------------------------------------|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V074260604001828001<br>Ville d'ANNEMASSE | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe<br><b>Animateur jeune</b> | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/06/2026           | 04/06/2026          |

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260611-2026\_CE\_023-AR



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