

## ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-024

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 181 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 : |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 20                                                    | 57                                                    | 132                                                   |

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

Télétransmis en Préfecture le 19/06/26

CENTRE  
DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE DE  
HAUTE SAVOIE

| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Grade                                                                                                                                            | Motif                                                                                          | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260610001125001<br><b>Annemasse Agglo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Educateur des APS                                                                                                                                | 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 | 10/06/2026           | 29/06/2026          |
| <b>MAÎTRE-NAGEUR SAUVETEUR - JUILLET AOÛT H/F</b><br>Sous la responsabilité du Chef de Bassin et du Directeur, vous assurez la surveillance, la sécurité et l'encadrement des activités aquatiques. Vos missions : veiller à la sécurité des usagers et intervenir en cas d'incident. Appliquer les réglementations en vigueur. Participer à l'animation des activités (aquagym, bébés nageurs, etc.). Contribuer à la satisfaction des usagers en proposant des idées d'amélioration. Assurer l'entretien et la propreté des installations.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                  |                                                                                                |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260616001987001<br><b>Annemasse Agglo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Adjoint administratif                                                                                                                            | 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 | 16/06/2026           | 22/06/2026          |
| <b>ASSISTANT ADMINISTRATIF AU CONSERVATOIRE DE MUSIQUE H/F</b><br>1. Missions administratives : accueil téléphonique et renseignement des usagers concernant les inscriptions et réinscriptions. Traitement administratif des dossiers d'inscription et de réinscription. Saisie et mise à jour des données dans le logiciel métier. Vérification de la complétude des dossiers administratifs. Suivi des listes d'attente et mise à jour des effectifs. Gestion des échanges avec les familles (courriels, relances, demandes de pièces complémentaires). Appui à l'organisation administrative de la campagne d'inscriptions.<br>2. Gestion budgétaire : traitement des bons de commande. Suivi administratif des engagements de dépenses. Gestion et traitement factures. Classement et suivi des pièces administratives et comptables. Appui administratif courant permettant de décharger l'assistant Conservatoire. |                                                                                                                                                  |                                                                                                |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260610000181001<br><b>CCAS DE SEYSEL - EHPAD LES JARDINS DE L'ILE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi                                             | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 10/06/2026           | 01/09/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                | de 1ère classe, Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | permanent                                                    |                  |                                                                          |                      |                     |
|                                | <b>AIDE-SOIGNANT (h/f)</b><br>Accompagnement du résident dans les actes de la vie quotidienne (toilette, change, aide au repas). Transmission des observations par oral et par écrit (Net Soins) pour maintenir la continuité des soins. Participation aux différentes activités.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260610000181002            | Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 10/06/2026           | 01/09/2026          |
|                                | <b>AIDE-SOIGNANT (h/f)</b><br>Accompagnement du résident dans les actes de la vie quotidienne (toilette, change, aide au repas). Transmission des observations par oral et par écrit (Net Soins) pour maintenir la continuité des soins. Participation aux différentes activités.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260615000145001            | 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 | 15/06/2026           | 01/09/2026          |
|                                | <b>Un/Une Agent(e) polyvalent des services techniques</b><br>Voirie : réaliser des opérations de terrassement et notamment lors de mise en place de conteneurs semi-enterrés. Réaliser des opérations de maintenance sur les voiries intercommunales, communales. Réaliser des opérations d'entretien d'abords de voirie, abords de intercommunal... Réaliser des travaux d'entretien de bâtiments. Réaliser l'entretien des engins, matériels et conteneurs destinés à la collecte des déchets ménagers et assimilés. Activités secondaires.<br>Ordures ménagères : respecter les tournées et le planning de collecte. Respecter les consignes de sécurité et notamment celles liées à la circulation des véhicules. Guider systématiquement les chauffeurs lors de manœuvres dangereuses. Collecter les déchets ménagers et assimilés. Vérifier la conformité des déchets collectés. Entretenir et nettoyer le matériel de collecte.<br>Déchetterie : procéder à l'ouverture et fermeture du site conformément au règlement intérieur. Accueillir, informer, sensibiliser et orienter les utilisateurs, aider si nécessaire à décharger. Rappeler aux usagers les consignes de sécurité. Réceptionner les déchets et vérifier la conformité. |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le 19/06/2026  
ID : 074-287412019-20260619-2026 CE\_024-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 |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260616000877001<br><b>CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC</b> | bonne affectation dans les contenants. Procéder au conditionnement et tassage des bennes. Gérer et suivre les rotations de bennes. Missions ponctuelles : astreinte collecte. Prendre exceptionnellement des astreintes collecte.<br>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent         | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 16/06/2026           | 15/08/2026          |
| V074260617000013001<br><b>CDC DES VALLEES DE THONES</b>               | <b>Assistant de gestion administrative (H/F)-Aménagement et transitions</b><br>Placé.e sous la responsabilité de la Directrice adjointe en charge des Transitions, et en interface directe avec les élus et les agents, vous aurez pour missions :<br>Accueil téléphonique et physique au secrétariat.<br>Gestion administrative des aides financières à la transition (Prime Énergie Habitat, Fonds Air Véhicule) : réception, vérification et archivage des dossiers, rédaction des courriers d'attribution et de versement, en lien avec le prestataire instructeur des aides, le service finances et les usagers.<br>Gestion administrative, logistique et comptable pour les agents de la Direction Adjointe Transitions : organisation des réunions, rédaction et diffusion des comptes rendus, transmission et suivi des courriers (physiques et électroniques), archivage des documents. Suivi et saisie des bons de commande, suivi de la facturation, création de tableaux de suivi spécifiques (RH, recensement des besoins, etc.), commande et gestion des fournitures administratives. Organisation des déplacements professionnels (ordre de mission, réservation de véhicules, covoiturage).<br>Intérim de l'agent de gestion administrative DAT/Aménagement : prise en charge des missions de l'agent de gestion administrative en son absence, garantissant la continuité de service. Gestion des instances communautaires et communales : mise en forme et saisie des projets de décisions/de délibérations pour les conseils, suivi des décisions prises et archivage des documents associés. | 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 | 17/06/2026           | 01/08/2026          |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026  
Reçu en préfecture le 19/06/2026  
Publié le  
ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de<br>déclaration/Collectivité                 | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Motif                                                                 | Temps de<br>travail | Ouvert aux contractuels | Date de<br>transmission | Poste à pourvoir<br>le |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|
|                                                   | <b>ENCADRANT TECHNIQUE CHANTIER INSERTION</b><br>L'encadrant(e) technique polyvalent du Chantier d'Insertion est garant de la bonne organisation, de la qualité et de la sécurité des chantiers confiés. Il encadre, forme et contribue à l'élaboration et au suivi des parcours d'insertion des salariés en CDDI (contrat à durée déterminée d'insertion). Il participe à toutes les actions et relations liées à la mise en œuvre et au développement du Projet de Service et de ses valeurs. Il s'implique et est force de proposition pour l'optimisation et l'amélioration du service. Il contribue à la représentation et la bonne image du Chantier auprès des partenaires opérationnels et clients. Il veille à une bonne collaboration avec les services de la CCVT.<br>Missions principales : préparation et mise en œuvre des chantiers : participer à l'élaboration des devis, à la rédaction des réponses aux appels d'offres/appels à projets. Veiller à l'approvisionnement des chantiers (préparation des commandes). Préparer les chantiers et prestations. Veiller à l'hygiène et à la sécurité du chantier. S'assurer de la bonne tenue des ateliers, locaux techniques et véhicules. Définir, organiser et répartir les postes et la charge de travail de chaque membre de son équipe, en tenant compte des aptitudes et du parcours individuel de chacun. Donner les consignes techniques et vérifier leur compréhension, montrer les gestes techniques attendus et s'assurer de leur bonne mise en œuvre. Adapter les consignes et les objectifs. Participer avec son équipe à la réalisation des travaux et prestations. Vérifier systématiquement l'ensemble des travaux réalisés et être garant de leur bonne réalisation. Rendre compte au Responsable, de manière continue et fidèle des avancements des travaux et prestations réalisés et des difficultés rencontrées. Liste non exhaustive des travaux à réaliser : entretien des espaces verts et broyage des végétaux chez les particuliers, renfort en entretien des sentiers de randonnée, travaux de second œuvre du bâtiment, manutention diverses (déneigement, déménagement), entretien des locaux.<br>Management des équipes : accueillir les salariés nouvellement recrutés et contribuer activement à mettre en place les conditions favorables à leur intégration. Encadrer au quotidien l'équipe de salariés placés sous sa responsabilité. Respecter et faire respecter le Règlement Intérieur. Gérer les relations interpersonnelles et les conflits. Accompagner les salariés dans le respect de leurs obligations professionnelles. Leur enseigner les usages professionnels indispensables en termes de comportement et de relation à l'autre. Accompagner et suivre les salariés durant leur parcours d'insertion dans le respect des orientations décidées en équipe. Contribuer à la mise en place d'actions de formation pré-qualifiantes, animer des séances pédagogiques en lien avec les situations de travail et les travaux et prestations réalisés. Effectuer l'évaluation de leurs acquis tout au long du parcours d'insertion. |                                                                       |                     |                         |                         |                        |
| V074260611000719001<br><b>CDC DU PAYS ROCHOIS</b> | ATSEM principal de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00               | Non                     | 11/06/2026              | 01/07/2026             |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>ATSEM (h/f)</b><br>Agent de la direction du service enfance, sous l'autorité de la coordinatrice scolaire et au sein d'une équipe, vous êtes affecté annuellement à une école maternelle. Sur le temps scolaire, vous assistez l'enseignant pour l'accueil, la mise en œuvre d'activités pédagogiques et l'hygiène des enfants. Vous encadrez la pause méridienne et assurez l'entretien et la propreté du matériel et des équipements pédagogiques. |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260612000829001<br><b>CDC FAUCIGNY GLIERES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Attaché                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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 | 12/06/2026           | 12/07/2026          |
| <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 2031-Modes actifs : rechercher des subventions et répondre à des appels à des projets modes actifs. Actualiser les applications SIG dédiées 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 sur les enjeux forts concernant : o l'axe foncier/urbanisme : accompagner les communes dans la mise en œuvre du PLH sur le 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 qualité des opérations de construction (programme de formation interne techniciens/élus, élaboration d'une charte, intégrer les enjeux</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026 CE\_024-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 |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                                                   | résilience à l'échelle de l'opération/du quartier, etc.) ; o l'axe rénovation : mettre en œuvre et suivre les dispositifs opérationnels en faveur de la rénovation du parc privé ; appuyer les communes dans la réhabilitation de leur parc de logements (recherche de financement, montage juridique en faveur de logements aidés/urgence/temporaire, etc.) ; o l'axe observation : suivre les autorisations d'urbanisme et des 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, et la révision des Plan Partenarial de Gestion de la Demande de logement social et d'information du demandeur, et de la Convention Intercommunale d'Attribution. Animer la Conférence intercommunale du Logement. Piloter la politique de l'habitat/logement : suivre les démarches de plan et schéma pilotées par les acteurs locaux de l'habitat dans le domaine de l'habitat et du logement. Assurer une veille sur les thématiques habitat/logement. Rechercher activement des financements pour permettre la réalisation du PLH. Assurer la gestion administrative et budgétaire du service habitat/logement (préparation budget, marchés, actes et les procédures administratives, etc.). |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260615001786001<br><b>CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE</b> | Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe<br><b>Électromécanicien.ne</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Poste créé suite à un nouveau besoin                         | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 15/06/2026           | 20/07/2026          |
|                                                                   | Sous l'autorité directe du chef d'équipe STEP, vous assurez en lien avec les agents d'exploitation, la maintenance préventive et curative, le renouvellement et l'amélioration des équipements électromécaniques dédiés à la collecte et au traitement des eaux usées sur l'ensemble des ouvrages du territoire de la CCPEVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260611000209001<br><b>CIAS ANNEMASSE AGGLO</b>                | Médecin hors-classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 18h15            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 11/06/2026           | 01/07/2026          |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de déclaration/Collectivité | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Motif                                  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                | <b>Médecin coordonnateur</b><br>Sous la responsabilité et l'autorité administrative de la direction de l'établissement et du président du CIAS d'Annemasse Agglo, le médecin coordonnateur a pour missions conformément à l'article D-312-155-3 du code de l'action sociale et des familles de : élaborer avec l'équipe soignante et suivre la mise en œuvre du projet global de soins. Contribuer à la qualité de la prise en charge gériatrique en veillant à la qualité des soins, afin d'améliorer le séjour des résidents en EHPAD dans le respect de leurs droits et libertés. Organiser la coordination des professionnels de santé salariés et libéraux.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260609001925001            | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Poste issu d'un transfert de personnel | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 11/06/2026           | 20/07/2026          |
| COMMUNE DE CHAVANOD            | <b>AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES</b><br>Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, l'agent technique polyvalent participe à l'entretien du patrimoine communal, des espaces publics et des équipements de la commune. Il travaille au sein d'une équipe de terrain composée de 4 agents. Missions principales : Propreté urbaine : nettoyage urbain et entretien général du domaine public. Soufflage et ramassage des feuilles à l'automne. Ramassage des papiers, détritus et déchets divers. Nettoyage des voiries sous toutes ses formes. Balayage des abords des arrêts de bus et vidage des corbeilles. Entretien des panneaux d'affichage libre et de leurs abords. Entretien des points d'apport volontaire et des poubelles de ville. Sortie, remisage, lavage et désinfection des conteneurs à déchets des bâtiments communaux. Vérification et entretien des aires de jeux et de leurs abords. Réalisation de toutes activités relevant du service Propreté urbaine.<br>Espaces verts : entretien des bacs à fleurs, jardinières et massifs floraux. Plantation, arrosage, désherbage et binage. Entretien des haies. Tonte et débroussaillage des espaces verts communaux. Tonte du terrain d'honneur du stade. Taille, élagage et abattage. Ramassage des feuilles mortes. Entretien du terrain synthétique (brossage et griffage). Réalisation de toutes activités relevant du service Espaces verts.<br>Voirie et espaces publics : entretien courant des voiries, chemins ruraux et aires de jeux. Réalisation de petits travaux de voirie (signalisation, réparations courantes, regards, petit goudronnage). Curage des fossés, grilles et réseaux superficiels. Entretien des fossés de route. Déneigement et salage des voiries, trottoirs, cours d'école et espaces publics. Participation à l'astreinte hivernale.<br>Maintenance des bâtiments et équipements communaux : surveillance et contrôle régulier des bâtiments et équipements communaux.<br>Signalement des anomalies et rendu compte à la hiérarchie. Réalisation des travaux d'entretien courant selon les compétences détenues : plomberie ; électricité ; menuiserie ; peinture ; petite maçonnerie. Intervention à la demande des élus et des services municipaux.<br>Participation aux manutentions et déménagements de mobilier.<br>Manifestations, logistique et activités diverses : mise en place des manifestations communales, cérémonies et animations. Installation, rangement du matériel communal. Gestion de l'affichage municipal et électoral. Courses et livraisons pour les services municipaux.<br>Participation au maintien en ordre du Centre Technique Municipal. Entretien courant du parc automobile communal. Auditorium de |                                        |                  |                                                                          |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026 CE\_024-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<br>déclaration/Collectivité                 | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Motif                                                                    | Temps de<br>travail | Ouvert aux contractuels                                                        | Date de<br>transmission | Poste à pourvoir<br>le |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
|                                                   | (selon les besoins du service) : préparation et organisation des manifestations. Accueil et accompagnement technique des utilisateurs. Installation des équipements nécessaires aux spectacles et événements. Participation aux activités de régie son, lumière, vidéo et plateau. Polyvalence : se joindre aux équipes pour tous les travaux réalisés par les services techniques nécessitant sa présence. Participer à toute intervention nécessaire au bon fonctionnement des services techniques.                                             |                                                                          |                     |                                                                                |                         |                        |
| V074260611000249001<br><b>COMMUNE DE CHAVANOD</b> | Emploi contractuel de cat. C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de contrat sur<br>emploi<br>permanent | 27h00               | Oui<br>Art. L332-8 disposition 1 du<br>code général de la fonction<br>publique | 11/06/2026              | 01/09/2026             |
|                                                   | <b>AGENT DE SERVICE POLYVALENT</b><br>La Commune de Chavanod recrute un(e) Agent(e) de Service Polyvalent(e) chargé(e) d'assurer des missions variées dans les domaines de la restauration scolaire, de la garderie périscolaire et de l'entretien des locaux.L'agent(e) est responsable de la surveillance des élèves, du nettoyage des locaux et de l'encadrement des activités périscolaires, tout en garantissant un environnement propre, sécurisé et bienveillant.                                                                          |                                                                          |                     |                                                                                |                         |                        |
| V074260611000450001<br><b>COMMUNE DE CHAVANOD</b> | Emploi contractuel de cat. C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de contrat sur<br>emploi<br>permanent | 24h30               | Oui<br>Art. L332-8 disposition 1 du<br>code général de la fonction<br>publique | 11/06/2026              | 01/09/2026             |
|                                                   | <b>AGENT DE SERVICE POLYVALENT</b><br>La Commune de Chavanod recrute un(e) Agent(e) de Service Polyvalent(e) chargé(e) d'assurer des missions variées dans les domaines de la restauration scolaire, de la garderie périscolaire et de l'entretien des locaux.L'agent(e) est responsable de la surveillance des élèves, du nettoyage des locaux et la réalisation des gros ménage pendant les vacances scolaires, ainsi que de l'encadrement des activités périscolaires, tout en garantissant un environnement propre, sécurisé et bienveillant. |                                                                          |                     |                                                                                |                         |                        |
| V074260611000487001<br><b>COMMUNE DE CHAVANOD</b> | Emploi contractuel de cat. C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de contrat sur<br>emploi<br>permanent | 17h50               | Oui<br>Art. L332-8 disposition 1 du<br>code général de la fonction<br>publique | 11/06/2026              | 01/09/2026             |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de déclaration/Collectivité                        | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260611000487002<br><br><b>COMMUNE DE CHAVANOD</b> | <b>AGENT DE SERVICE POLYVALENT</b><br>La Commune de Chavanod recrute un(e) Agent(e) de Service Polyvalent(e) chargé(e) d'assurer des missions variées dans les domaines de la restauration scolaire et de l'entretien des locaux. L'agent(e) est responsable de l'accompagnement des enfants pendant le temps méridien et du nettoyage des locaux scolaires et communaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
|                                                       | Emploi contractuel de cat. C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 17h50            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique | 11/06/2026           | 01/09/2026          |
|                                                       | <b>AGENT DE SERVICE POLYVALENT</b><br>La Commune de Chavanod recrute un(e) Agent(e) de Service Polyvalent(e) chargé(e) d'assurer des missions variées dans les domaines de la restauration scolaire et de l'entretien des locaux. L'agent(e) est responsable de l'accompagnement des enfants pendant le temps méridien et du nettoyage des locaux scolaires et communaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260611001225001<br><br><b>COMMUNE DE CUVAT</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 | 15h25            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 11/06/2026           | 01/09/2026          |
|                                                       | <b>Agent des Services Périscolaires (Poste n° SP5)</b><br>Assurer l'accueil et la prise en charge des temps de garderie et de restauration des enfants. Assurer le service des repas et accompagner les enfants pendant ce temps. Proposer des activités. Participer à l'entretien des locaux.                                                                                                                                |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
|                                                       | 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 | 19h20            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 11/06/2026           | 01/09/2026          |
| V074260611001318001<br><br><b>COMMUNE DE CUVAT</b>    | <b>Agent des Services Périscolaires (Poste n° SP6)</b><br>Assurer l'accueil et la prise en charge des temps de garderie et de restauration des enfants. Assurer le service des repas et accompagner les enfants pendant ce temps. Proposer des activités. Participer à l'entretien des locaux.                                                                                                                                |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-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<br>déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                              | Grade                                                                                                     | Motif                                                                   | Temps de<br>travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de<br>transmission | Poste à pourvoir<br>le |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| V074260611001432001<br><b>COMMUNE DE CUVAT</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            | 16h12               | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 11/06/2026              | 01/09/2026             |
| <b>Agent des Services Périscolaires (Poste n° SP7)</b><br>Assurer l'accueil et la prise en charge des temps de garderie et de restauration des enfants. Assurer le service des repas et accompagner les enfants pendant ce temps. Proposer des activités. Participer à l'entretien des locaux. |                                                                                                           |                                                                         |                     |                                                             |                         |                        |
| V074260611001473001<br><b>COMMUNE DE CUVAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 13h51               | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 11/06/2026              | 01/09/2026             |
| <b>Agent des Services Périscolaires (Poste n° SP9)</b><br>Assurer l'accueil et la prise en charge des temps de garderie et de restauration des enfants. Assurer le service des repas et accompagner les enfants pendant ce temps. Proposer des activités. Participer à l'entretien des locaux. |                                                                                                           |                                                                         |                     |                                                             |                         |                        |
| V074260615000134001<br><b>COMMUNE DE CUVAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | Adjoint technique                                                                                         | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent            | 14h38               | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 15/06/2026              | 01/09/2026             |
| <b>Agent des Services Périscolaires (Poste n° SP8)</b><br>Assurer l'accueil et la prise en charge des temps de garderie et de restauration des enfants. Assurer le service des repas et accompagner les enfants pendant ce temps. Proposer des activités. Participer à l'entretien des locaux. |                                                                                                           |                                                                         |                     |                                                             |                         |                        |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                      | Motif                                                                   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260611000667001<br><br>COMMUNE DE GAILLARD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Attaché, Attaché 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 | 11/06/2026           | 01/07/2026          |
| <p><b>Directeur des finances h/f</b></p> <p>Dans un objectif affirmé de performance organisationnelle, de modernité de service public, vos missions sont les suivantes : participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité et, à ce titre, être force de propositions : réaliser un diagnostic financier des services, analyser les évolutions (juridiques, politiques) et leurs incidences sur la politique financière. Assurer la programmation, la mise en œuvre et le suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité : élaborer les budgets primitif, supplémentaire, décisions modificatives et le CFU (Ville, CCAS). Garantir la fiabilité et la sécurité des procédures budgétaires, de la préparation, de l'exécution et du contrôle du budget, proposer à la DGS et à l'élu en charge des finances des outils de suivi (tableaux de bord, indicateurs de gestion...) et assurer leur mise en œuvre avec les services. Apporter du conseil auprès des élus et de la DGS dans la prise de décision et alerter sur les risques financiers. Réaliser les analyses financières rétrospectives et prospectives : définir les ratios prudentiels partagés et les seuils d'alerte, adopter une démarche de benchmarking. Encadrer et suivre la politique tarifaire : analyser les éléments financiers intervenants dans le coût et la tarification des services, définir une stratégie et accompagner les services en matière de tarif. Gérer la dette et la trésorerie communale : emprunts, lignes de trésorerie, suivi de l'endettement et de la capacité d'endettement. Suivre la fiscalité directe locale, optimiser la matière imposable et identifier les leviers. Suivre la concession d'aménagement en lien avec l'AMO (suivi financier vs budget) et superviser l'inventaire comptable et le patrimoine communal. Encadrer et fédérer une équipe composée d'un responsable adjoint en charge de l'exécution budgétaire et de deux gestionnaires comptables, en veillant à la qualité du service rendu et au développement d'une culture financière partagée. Manager les RH de la direction : définir les besoins et les compétences associées, responsabiliser les collaborateurs et favoriser les prises d'initiatives.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                         |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260615001897001<br><br>COMMUNE DE SILLINGY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 30h10            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 15/06/2026           | 31/08/2026          |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR





| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Grade                                                                                                                                                                   | Motif                                                                                          | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260610000801001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien principal de 1ère classe, Technicien, Technicien 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 | 10/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Chargé.e de gestion administrative dans le domaine des bâtiments</b><br>Accompagner les services dans leurs démarches administratives. Mettre en œuvre les procédures d'instruction et de suivi des dossiers pour permettre la prise de décision de l'autorité. Assister plusieurs cadres afin d'optimiser la gestion de leur activité. Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'événements spécifiques.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |                                                                                                |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260611000750001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Rédacteur                                                                                                                                                               | 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              | 11/06/2026           | 24/08/2026          |
| <b>ASSISTANT DE COMMUNICATION VISIBILITÉ - H/F</b><br>Contribuer à la visibilité du Département lors des manifestations et projets. Participer à la conception et à la rédaction de supports de communication. Participer à l'organisation d'événements organisés par le Conseil départemental et gérer l'aspect logistique : repérage, installation de l'événement. Participer à la conception et à la rédaction de supports, à la préparation des briefs créa, au suivi de fabrication en fonction des événements. Assurer la bonne réalisation d'événements organisés par le Conseil départemental : accueil des invités, installation du matériel (sonorisation, ruban inaugural, etc.). Assurer la bonne coordination des services qui interviennent lors des événements organisés par le Conseil départemental (service restauration, service bâtiments, etc.). S'assurer de la visibilité du Département lors des événements, inauguration, ou à l'occasion de projets, sur les bâtiments, les chantiers. S'assurer de la valorisation de la communication événementielle du Département avec la mise en œuvre de plans de visibilité de la collectivité sur les événements spécifiques, soutenus ou organisés par le Département (mise en place de visuels, montage et suivi d'opérations spécifiques). Gérer la conception, la diffusion et la tenue des stocks d'objets promotionnels. Participer à des actions de communication dans le cadre de projets de communication non spécifiquement événementiels ou en support de l'équipe. Achat et gestion du stock des cadeaux protocoles Possibilité de travail en soirée, week-ends et jours fériés en fonction des besoins. |                                                                                                                                                                         |                                                                                                |                  |                                                                          |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-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<br>déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Grade                                                                                                                                                                                                                                                             | Motif                                                                               | Temps de<br>travail | Ouvert aux contractuels                                                        | Date de<br>transmission | Poste à pourvoir<br>le |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| V074260612001683001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL<br/>DE HAUTE-SAVOIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Adjoint administratif, Adjoint adm.<br>principal de 2ème classe, Adjoint<br>adm. principal de 1ère classe                                                                                                                                                         | Poste vacant<br>suite à une<br>mobilité interne<br>au sein de la<br>collectivité    | 35h00               | Non                                                                            | 12/06/2026              | 15/06/2026             |
| <b>Assistante administrative</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                     |                                                                                |                         |                        |
| V074260616000819001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL<br/>DE HAUTE-SAVOIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Rédacteur, Rédacteur principal de<br>2ème classe, Rédacteur principal de<br>1ère classe                                                                                                                                                                           | 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 | 16/06/2026              | 01/09/2026             |
| <b>RÉFÉRENT MARCHÉS PUBLICS H/F</b><br>Le/la référent(e) marchés publics est en charge de la mise en oeuvre des procédures relatives aux marchés publics pour répondre à un projet d'achat et conseiller les acheteurs et les prescripteurs sur les risques et les bénéfices des procédures engagées et de la rédaction des contrats et du contrôle de la procédure de passation. Instruction et gestion des procédures de marchés publics : participer à la définition de la stratégie d'achat avec l'équipe projet et au choix de la procédure. Garantir la bonne application des règles de passation des marchés publics et le bon fonctionnement de l'achat public. Elaborer les dossiers de consultation en lien avec les services opérationnels concernés. Assurer le suivi de la procédure, du lancement de la consultation jusqu'à la notification du marché : rédaction de l'ensemble des documents de procédures (avis de publicité, pièces administratives, procès-verbaux, décisions, courriers, délibérations). Assister les services opérationnels pour l'analyse des offres. Gérer les actes modificatifs. |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                     |                                                                                |                         |                        |
| V074260616001114001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL<br/>DE HAUTE-SAVOIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Technicien, Technicien principal de<br>2ème classe, Technicien principal de<br>1ère classe, Agent de maîtrise, Agent<br>de maîtrise principal, Adjoint<br>technique, Adjoint technique<br>principal de 2ème classe, Adjoint<br>technique principal de 1ère classe | Poste vacant<br>suite à une<br>radiation des<br>cadres (retraite,<br>démission,...) | 35h00               | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du<br>code général de la fonction<br>publique | 16/06/2026              | 01/08/2026             |

| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260611000709001<br><br>CTRE DEP GESTION<br>FONCTION PUB TERRITOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CHEF DE CUISINE ITINERANT H/F</b><br>La Direction Education Jeunesse recherche pour son Service Restauration, Hygiène et Propreté un Chef de cuisine itinérant H/F. Placé sous l'autorité du Chef de service Restauration, Hygiène et Propreté, il assure la continuité du service de restauration dans les collèges du bassin Annécien et Genevois. Il intervient en cas d'absence et garantit la qualité des menus en restauration collective. Un véhicule de service est mis à disposition avec remisage à domicile. Cette mission représente une belle opportunité pour un professionnel passionné par la cuisine collective et engagé dans l'amélioration continue de la qualité du service. A ce titre les missions sont : réception et contrôle des produits. Gestion du stock et passage des commandes via le logiciel Webgerest. Proposition et conception des menus avec l'aide du Second de cuisine. Gestion d'équipe. Etre le garant du respect des normes d'hygiène et de sécurité. Accompagner la montée en compétence du personnel de cuisine. Rendre-compte après chaque mission. Poste en itinérance, les déplacements sont principalement situés dans le bassin Annécien et Genevois, mais l'ensemble du Département peut être concerné ponctuellement. |                                                              |                  |                                                             |                      |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Psychologue de classe normale,<br>Psychologue hors-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 | 11/06/2026           | 11/07/2026          |
| <b>Psychologue du travail</b><br>Sous la responsabilité du Directeur administratif du pôle Santé au travail et du médecin coordonnateur, vous aurez pour missions principales : participer à la politique générale de prévention des risques professionnels au sein de l'établissement. Veiller à la préservation de la santé psychique des agents des collectivités affiliées, au maintien et à l'amélioration de leurs conditions de travail, en lien avec les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail. Assurer des missions de conseil, de diagnostic et de sensibilisation des collectivités, au niveau organisationnel et collectif, dans le cadre de la prévention des risques professionnels, en particulier des risques psychosociaux. Accompagnement collectif des services/équipes dans la recherche de solutions. Mener des actions d'ingénierie psychosociale en milieu du travail, à la demande des collectivités, de la direction ou des autres pôles du CDG 74, ainsi que de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail dans le cadre du tiers temps. Etudier et analyser les aspects psychosociaux-organisationnelles situations de travail en vue d'en repérer les dysfonctionnements susceptibles d'être à l'origine de troubles. Recenser les besoins collectifs, les qualifier et les quantifier. Assurer l'analyse des demandes des collectivités, définir le type d'intervention, élaborer choisir les outils et méthodes adaptés à la problématique. Participer à la politique de maintien dans l'emploi des personnels en situation maladie, de handicap ou de restrictions d'aptitudes, en participant notamment à la cellule de pré-reclassement et à la cellule de maintien dans l'emploi. Etre force de proposition et aider à la prise de décision de la direction administrative du pôle Santé au travail dans le domaine d'intervention. Partager et restituer son activité auprès de l'équipe médicale en assurant des points d'échanges réguliers et tenue de tableaux de bord. Restituer son activité à la direction administrative du pôle Santé au travail dans le cadre déontologique. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                              |                  |                                                             |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité                                | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260616000807001<br><br>Communauté de Communes du GENEVOIS | 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 | 16/06/2026           | 01/09/2026          |
|                                                               | <b>Assistant de gestion comptable et budgétaire</b><br>En intégrant le service finances, vous rejoindrez une collectivité dynamique portant des projets de grande envergure. Sous l'autorité du responsable finances et au sein d'une équipe de 5 agents, vous participerez à l'élaboration du budget, assurez l'exécution budgétaire et le suivi comptable tout en accompagnant les services internes. Vous interviendrez sur les missions suivantes : participer à l'élaboration du budget général et des budgets annexes, assurer le suivi budgétaire et la tenue de la comptabilité. Procéder aux engagements et aux mandats des dépenses, des recettes et des marchés. Assurer la gestion financière et comptable des marchés publics gérés. Assurer la relation avec les fournisseurs, la trésorerie et les services, suivre les délais de paiement. Accompagner les services dans le suivi budgétaire et comptable de leur activité et projets. Gérer le patrimoine et la dette. Participer aux travaux de clôture comptable. Assurer la continuité du service public en l'absence ou surcharge de travail de ses collègues. |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260616000828001<br><br>Communauté de Communes du GENEVOIS | 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 | 16/06/2026           | 01/10/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                  | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                                 | <b>Assistant de gestion comptable et budgétaire</b><br>En intégrant le service finances, vous rejoindrez une collectivité dynamique portant des projets de grande envergure. Sous l'autorité du responsable finances et au sein d'une équipe de 5 agents, vous participerez à l'élaboration du budget, assurez l'exécution budgétaire et le suivi comptable tout en accompagnant les services internes. Vous interviendrez sur les missions suivantes : participer à l'élaboration du budget général et des budgets annexes, assurer le suivi budgétaire et la tenue de la comptabilité. Procéder aux engagements et aux mandaterments des dépenses, des recettes et des marchés. Assurer la gestion financière et comptable des marchés publics gérés. Assurer la relation avec les fournisseurs, la trésorerie et les services, suivre les délais de paiement. Accompagner les services dans le suivi budgétaire et comptable de leur activité et projets. Gérer le patrimoine et la dette. Participer aux travaux de clôture comptable. Assurer la continuité du service public en l'absence ou surcharge de travail de ses collègues. |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260611000377001<br><b>Commune de Megève</b> | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Auxiliaire de puériculture de classe normale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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 | 11/06/2026           | 01/09/2026          |
|                                                 | <b>Auxiliaire de puériculture ou animateur petite enfance (H/F)</b><br>En tant que membre du service petite enfance (en cours de labellisation Ecolo crèche 'Label Vie'), vous contribuerez à offrir un accueil chaleureux et bienveillant aux enfants dans un territoire d'exception. Notre multi accueil, ouvert toute l'année du lundi au vendredi, est organisé en quatre groupes : Les Fripouilles et Les Boutons pour les petits de 2,5 mois à 18 mois, et Les Filous et Les Malins pour les grands de 18 mois à la rentrée scolaire. Nous disposons également d'une micro crèche pour les enfants locaux et vacanciers, ainsi qu'un Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) ouvert au printemps et à l'automne. Vous prendrez en charge les enfants dès leur arrivée, en collaboration avec vos collègues, pour les accompagner tout au long de la journée lors des activités, repas, sorties, siestes et temps d'observation. Vous travaillerez dans un cadre sécurisant, avec des locaux entièrement rénovés, plusieurs espaces de jeux extérieurs et une salle de motricité, le tout en accord avec le projet de service.         |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260611000569001<br><b>Commune de Megève</b> | Attaché 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 | 11/06/2026           | 17/07/2026          |
|                                                 | <b>Directeur(rice) Office du tourisme</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité                  | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260611000613001<br><b>Commune de Megève</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 | 11/06/2026           | 01/07/2026          |
| V074260612000940001<br><b>GRAND ANNECY</b>      | <b>Agent polyvalent cadre de vie</b><br>En charge de la propreté de la ville.<br>Attaché, Attaché 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 | 12/06/2026           | 01/12/2026          |
| V074260612001050001<br><b>GRAND ANNECY</b>      | <b>Juriste H/F</b><br>Expertise et rédaction d'actes administratifs et contrats complexes. Assure la gestion et le suivi des contentieux, et l'actualisation des indicateurs. Participation, le cas échéant, à la résolution des dossiers liés aux polices d'assurances du Grand Annecy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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 | 12/06/2026           | 01/10/2026          |
|                                                 | <b>Aide-soignant H/F - Réf 1500/1508</b><br>Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...). Accueillir, former et informer les nouveaux personnels. Aider l'équipe infirmière pour la réalisation de certains soins. Entretien l'environnement immédiat du résident et refaire les lits. Entretenir, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité. Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident. Observer le fonctionnement des appareils et dispositifs médicaux. Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et aide aux résidents. Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins. | 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 | 12/06/2026           | 01/10/2026          |
| V074260612001050002<br><b>GRAND ANNECY</b>      | Agent social, Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi           | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 01/10/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité             | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Motif                                                                   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                            | <b>Aide-soignant H/F - Réf 1500/1508</b><br>Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...). Accueillir, former et informer les nouveaux personnels. Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins. Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits. Entretenir, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité. Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident. Observer le bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux. Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et aide aux repas. Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins. | permanent                                                               |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260615000273001<br><b>GRAND ANNECY</b> | Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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 | 15/06/2026           | 01/07/2026          |
|                                            | <b>Aide- Soignant H/F - Réf.1515</b><br>Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...). Accueillir, former et informer les nouveaux personnels. Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins. Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits. Entretenir, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité. Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident. Observer le bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux. Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et aide aux repas. Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.     |                                                                         |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260615001084001<br><b>GRAND ANNECY</b> | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00            | Non                                                                      | 15/06/2026           | 16/06/2026          |
| V074260615001664001<br><b>GRAND ANNECY</b> | <b>Auxiliaire de vie H/F - Réf.1445</b><br>Attaché, Attaché principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Poste vacant suite à une fin de contrat sur                             | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction          | 15/06/2026           | 01/07/2026          |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-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 |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260616001753001<br><b>GRAND ANNECY</b> | <b>Chargé(e) de mission qualité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
|                                            | Médecin de 1ère classe, Médecin de 2ème classe, Médecin hors-classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 7h35             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 16/06/2026           | 03/08/2026          |
|                                            | <b>Médecin conseil H/F</b><br>Conduire des actions en qualité de médecin conseil pour accompagner les équipes de direction du CIAS : participer au développement d'une culture commune des soins dans les structures. Initier et animer les échanges au sein de l'équipe de médecins coordonnateurs afin de fédérer l'équipe. Organiser et suivre le circuit des protocoles de soins en lien avec le médecin coordonnateur et l'infirmier coordonnateur. Instruire des demandes d'admission au sein de la commission d'admission. S'impliquer et participer aux réunions internes de coordination ou de projets transversaux, apporter un soutien ponctuel aux équipes du domicile sur les situations complexes. Favoriser la coopération avec le réseau médical et les équipes externes. Participer en qualité d'expert à l'élaboration de projets de création d'établissement le cas échéant.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260616001754001<br><b>GRAND ANNECY</b> | Médecin de 1ère classe, Médecin de 2ème classe, Médecin hors-classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 21h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 16/06/2026           | 03/08/2026          |
|                                            | <b>Médecin coordonnateur H/F</b><br>Exercer les fonctions de médecin coordonnateur au sein d'établissements (Dans le cadre de l'article D312-158 du code de l'action sociale des familles) : élaborer et mettre en oeuvre le projet de soins avec le concours de l'équipe soignante. Coordonner l'admission des résidents au sein de l'établissement en lien avec le directeur d'établissement et l'IDEC. Évaluer et valider l'état de santé, la charge en soins et le degré de dépendance des résidents. Effectuer les coupes PATHOS. Organiser la coordination des intervenants salariés et libéraux de l'établissement. Contrôler la qualité des soins et veiller à l'application des bonnes pratiques gériatriques. Contribuer auprès des professionnels de santé exerçant dans l'établissement à la bonne adaptation des prescriptions de médicaments et à l'utilisation du médicament. Inciter les médecins libéraux à saisir les prescriptions dans le DSI. Former, informer et sensibiliser les professionnels de santé. Gérer les crises sanitaires dans l'établissement. Travailler en lien avec l'équipe mobile hygiène du CHANGE (Centre Hospitalier Annecy Genevois). |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026 CE\_024-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 |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260611000820001<br><br>MAIRIE D' ALLINGES                 | Organiser la commission annuelle de coordination gériatrique. Rédiger le rapport d'activité médicale annuel selon réglementation (RAMA). Participer aux groupes de travail (CPOM, projet d'établissement, évaluation, circuit du médicament, nutrition, plan bleu, etc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
|                                                               | Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 31h30            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 11/06/2026           | 01/07/2026          |
|                                                               | <b>Assistant affaires générales</b><br>Secrétaire général, secrétariat du Maire et des Elus : organiser et planifier les séances du conseil municipal/ordre du jour, convocation, note de synthèse, procès-verbal, affichage légal. Rédiger les délibérations et les décisions du Maire et assurer leur suivi. Constitution des registres des délibérations et arrêtés municipaux. Organiser l'agenda du Maire. Préparation et suivi des dossiers relevant de la responsabilité du Maire. Appui à la Directrice générale des services (rédaction de courriers aux administrés, partenaires institutionnels...). Programmation de réunions. Gestion des convocations des commissions municipales. Gestion des commémorations et cérémonies protocolaires. Gestion des contrats et sinistres assurances. Gestion des fournitures : état des stocks, commandes. |                                                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260610001312001<br><br>MAIRIE D' AMBILLY                  | 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 | 10/06/2026           | 17/08/2026          |
| V074260610001457001<br><br>MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle) | <b>Chargé de communication</b><br>Au cœur de la communication municipale, vous participez à la valorisation de l'action publique et au renforcement du lien avec les habitants. De la stratégie à la création de contenus, en passant par les outils numériques et la communication interne, vous contribuez activement au rayonnement et à l'attractivité de la collectivité.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
|                                                               | 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 10/06/2026           | 01/08/2026          |
|                                                               | <b>Opérateur PC Parkings H/F</b><br>Rattaché(e) au responsable, vous contribuez à la sécurisation préventive et curative à distance des parkings et de leurs usagers.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                      |                  |                                                                          |                      |                     |

| N° de<br>déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grade                                                                                                     | Motif                                                                               | Temps de<br>travail | Ouvert aux contractuels                                                        | Date de<br>transmission | Poste à pourvoir<br>le |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| V074260610001653001<br><b>MAIRIE D'ANNECY</b><br>(commune nouvelle)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Adjoint administratif                                                                                     | 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 | 10/06/2026              | 01/07/2026             |
| <b>Assistant(e) Administratif et comptable Ressources Humaines</b><br>À ce titre, vos principales missions consistent à assurer la gestion administrative, comptable et budgétaire de la DRH. Cela inclut notamment le traitement et le suivi des dossiers financiers (bons de commande, factures, documents comptables), la mise à jour des données financières ainsi que le rôle d'interlocuteur financier pour la direction. Le poste comporte également une dimension de pilotage budgétaire, comprenant le recueil des besoins des services, le suivi régulier du budget (dépenses et recettes) et la diffusion des informations budgétaires après validation. Vous assurez également des missions d'organisation et de support pour la direction : gestion du SharePoint et du courrier du service, ainsi que le rôle de référent achats pour la DRH. Enfin, vous apportez un appui ponctuel à la gestion des temps, notamment sur des dossiers spécifiques (télétravail, arrivées et départs d'agents, campagnes diverses) ou sur le traitement de la boîte mail générique de la direction. Dans le cadre de l'organisation de la direction, vous pourrez également être amené(e) à effectuer des remplacements ponctuels à l'accueil de la DRH, ce poste faisant partie du pool de remplacement des agents permanents dédiés à l'accueil. |                                                                                                           |                                                                                     |                     |                                                                                |                         |                        |
| V074260612000093001<br><b>MAIRIE D'ANNECY</b><br>(commune nouvelle)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe | Poste vacant<br>suite à une<br>radiation des<br>cadres (retraite,<br>démission,...) | 35h00               | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du<br>code général de la fonction<br>publique | 12/06/2026              | 01/09/2026             |
| <b>Agent de distribution_ Restaurant VAUGELAS</b><br>Rattaché(e) au responsable, vous assurez le service des repas des restaurants scolaires. A ce titre, vos missions principales seront la mise en place des salles de restauration, la distribution des repas, et la réalisation du nettoyage des équipements et locaux.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                           |                                                                                     |                     |                                                                                |                         |                        |
| V0742606120000565001<br><b>MAIRIE D'ANNECY</b><br>(commune nouvelle)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique | 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 | 12/06/2026              | 15/07/2026             |
| <b>Agent monteur logistique polyvalent</b><br>Il/Elle contribue aux réalisations techniques permettant le bon déroulement des manifestations et événements de la collectivité, en veillant à la sécurité des personnes et des biens.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                           |                                                                                     |                     |                                                                                |                         |                        |

| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grade                                                                                         | Motif                                                                | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260617000163001<br><b>MAIRIE D'ANNECY</b><br>(commune nouvelle)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure | 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 | 17/06/2026           | 01/08/2026          |
| <b>Auxiliaire de puériculture H/F - Crèche Renoir</b><br>Rattaché(e) au directeur(trice) de la structure, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement, à la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique du service. Vous assurez le rôle de référent(e) auprès des assistants éducatifs en l'absence de responsable. A ce titre, vos missions principales sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille et installer une relation de confiance, accompagner, assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages et proposer des activités ludiques, effectuer les soins d'hygiène et de confort pour assurer le bien être des enfants et assurer la surveillance sanitaire des enfants et alerter en cas de besoin. |                                                                                               |                                                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260617000213001<br><b>MAIRIE D'ANNECY</b><br>(commune nouvelle)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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 | 17/06/2026           | 22/08/2026          |
| <b>Assistant éducatif petite enfance H/F - Crèche Les Bambis</b><br>Rattaché (e) au directeur (trice), vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement, à la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique du service. A ce titre, vos missions sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille en instaurant une relation de confiance, d'accompagner et assister les enfants dans leurs gestes quotidiens dans leurs différents apprentissages et proposer des activités ludiques, d'effectuer les soins d'hygiène et de confort pour assurer le bien être des enfants et assurer la surveillance sanitaire des enfants et alerter en cas de besoin.                                                                                                      |                                                                                               |                                                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260617000320001<br><b>MAIRIE D'ANNECY</b><br>(commune nouvelle)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Auxiliaire de puériculture de classe normale                                                  | Poste vacant suite à une disponibilité                               | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 17/06/2026           | 24/08/2026          |
| V074260617000337001<br><b>MAIRIE D'ANNECY</b><br>(commune nouvelle)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Adjoint technique                                                                             | Poste vacant suite à une fin de contrat sur                          | 25h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 17/06/2026           | 24/08/2026          |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-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<br>(commune nouvelle)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Grade                                                                                                           | Motif                                                                 | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| <b>Agent d'entretien H/F - Crèche Les lucioles</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                       |                  |                                                                          |                      |                     |
| Rattaché(e) au directeur(trice) de la crèche, vous assurez la préparation des repas en crèche ainsi que la propreté des locaux et/ou des équipements confiés, le tout dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité sanitaire de la petite enfance. A ce titre, vos missions sont de réaliser l'entretien courant des locaux et/ou des équipements et de réaliser l'approvisionnement en consommables et/ou matériels. |                                                                                                                 |                                                                       |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260611000864001<br><b>MAIRIE D' ARENTHON</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent          | 24h21            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 11/06/2026           | 24/08/2026          |
| <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                 |                                                                       |                  |                                                                          |                      |                     |
| Animation sur l'accueil périscolaire du matin, de la restauration scolaire et du périscolaire du soir (uniquement les mardis et jeudis). Travail sur 4 jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi durant les périodes scolaires.BAFA ou diplôme équivalent requis et vaccins à jour.                                                                                                                                            |                                                                                                                 |                                                                       |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260611001387001<br><b>MAIRIE D' ARENTHON</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent          | 26h49            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 11/06/2026           | 24/08/2026          |
| <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                 |                                                                       |                  |                                                                          |                      |                     |
| Animateur durant le temps périscolaire du matin, de la restauration scolaire et du soir (jeudis et vendredis de janvier à février). Le poste est à pourvoir jusqu'au 28 février 2027. Un planning de réunions le matin est établi à l'année est donné en amont.                                                                                                                                                              |                                                                                                                 |                                                                       |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260610000748001<br><b>MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Adjoint d'animation                                                                                             | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 32h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 10/06/2026           | 10/07/2026          |
| <b>Agent d'animation périscolaire (h/f)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                 |                                                                       |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260610000870001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint                                          | Poste vacant suite à une                                              | 21h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code                                              | 10/06/2026           | 01/08/2026          |

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

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

| N° de<br>déclaration/Collectivité | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Motif                                                                             | Temps de<br>travail | Ouvvert aux contractuels                                          | Date de<br>transmission | Poste à pourvoir<br>le |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| MAIRIE D'EPAGNY METZ-<br>TESSY    | technique principal de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | disponibilité                                                                     |                     | général de la fonction<br>publique                                |                         |                        |
| V074260611001832001               | <b>Agent d'entretien polyvalent (h/f)</b><br>Auxiliaire de puériculture de classe<br>normale, Auxiliaire de puériculture<br>de classe supérieure                                                                                                                                                                                     | Poste créé suite<br>à un nouveau<br>besoin                                        | 35h00               | Oui<br>Art. L332-14 du code<br>général de la fonction<br>publique | 11/06/2026              | 24/08/2026             |
| MAIRIE D'EPAGNY METZ-<br>TESSY    | <b>Auxiliaire de puériculture (h/f)</b><br>La commune d'Épagny Metz-Tessy, collectivité dynamique de Haute-Savoie située à proximité du bassin annécien, recrute son/sa Auxiliaire<br>de puériculture afin de contribuer à l'accueil, à l'accompagnement et au bien-être des jeunes enfants au sein de ses structures multi-accueil. |                                                                                   |                     |                                                                   |                         |                        |
| V074260612001412001               | Adjoint d'animation, Adjoint<br>d'animation principal de 2ème<br>classe, Adjoint d'animation principal<br>de 1ère classe                                                                                                                                                                                                             | Poste vacant<br>suite à une<br>disponibilité                                      | 28h00               | Oui<br>Art. L332-14 du code<br>général de la fonction<br>publique | 12/06/2026              | 01/08/2026             |
| MAIRIE D'EPAGNY METZ-<br>TESSY    | <b>Agent d'animation périscolaire (h/f)</b><br>Adjoint technique, Adjoint technique<br>principal de 1ère classe, Adjoint<br>technique principal de 2ème classe                                                                                                                                                                       | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de contrat sur<br>emploi<br>permanent          | 25h00               | Oui<br>Art. L332-14 du code<br>général de la fonction<br>publique | 16/06/2026              | 24/08/2026             |
| V074260616000794001               | <b>Agent(e) de restauration</b><br>Adjoint technique                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                     |                                                                   |                         |                        |
| MAIRIE D'EPAGNY METZ-<br>TESSY    | <b>Agent d'entretien polyvalent (h/f)</b><br>Adjoint administratif, Adjoint adm.<br>principal de 1ère classe, Adjoint<br>adm. principal de 2ème classe                                                                                                                                                                               | Poste vacant<br>suite à une<br>promotion<br>interne au sein<br>de la collectivité | 17h50               | Oui<br>Art. L332-14 du code<br>général de la fonction<br>publique | 16/06/2026              | 15/08/2026             |
| V074260610001250001               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |                     |                                                                   |                         |                        |
| MAIRIE D'ETREMBIERES              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Poste vacant<br>suite à une<br>mobilité interne                                   | 35h00               | Oui<br>Art. L332-14 du code<br>général de la fonction             | 10/06/2026              | 03/08/2026             |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026 CE\_024-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 |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260605001192001<br><br>MAIRIE DE CHAMONIX<br>MONT BLANC | <b>Agent administratif en charge de l'état-civil et de l'accueil</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |                  |                                                             |                      |                     |
|                                                             | Chargé de l'accueil du public ainsi que de la gestion des missions liées à l'état civil, aux affaires générales et à la tenue de la liste électorale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                  |                                                             |                      |                     |
|                                                             | Educateur de jeunes enfants                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent                | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 16/06/2026           | 05/07/2026          |
| V074260615002030001<br><br>MAIRIE DE CHAMONIX<br>MONT BLANC | <b>Educateur de jeunes enfants (h/f)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                             |                  |                                                             |                      |                     |
|                                                             | Assurer et participer au bon fonctionnement du multi accueil. Accueillir et accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur, affectif, cognitif, sensoriel et artistique en lui offrant des activités adaptées à son âge et à ses besoins dans un environnement sécurisant. Participer à sa socialisation en proposant un accompagnement personnalisé basé sur l'observation des capacités de l'enfant. Encourager les initiatives de l'enfant en posant sur lui un regard enveloppant et bienveillant pour le laisser progresser vers son autonomie. Faire émerger chez chaque parent sa propre solution éducative afin qu'il puisse prendre confiance en ses compétences parentales. Stimuler et coordonner au quotidien l'action éducative de l'équipe. Dynamiser l'équipe dans la proposition et la mise en place de nouveaux projets en lien avec la direction. Coordonner des actions de travail entre EJE des différentes structures de la communes pour travailler des thématiques et en faire un retour par service. |                                                                             |                  |                                                             |                      |                     |
|                                                             | Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 15/06/2026           | 01/09/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Motif                                                                | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260616001672001<br><br>MAIRIE DE CHAMONIX<br>MONT BLANC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Gestionnaire Ressources Humaines</b><br>Au sein d'une équipe de 5 personnes et en collaboration avec la Responsable des Ressources Humaines de la Mairie, vous aurez pour missions :<br>Gestion administrative du personnel : veiller à la tenue et la mise à jour du dossier individuel de l'agent. Rédiger les actes administratifs, et les contrats. Assurer la gestion administrative du temps de travail. Elaboration des attestations France-Travail et des certificats de travail. Renseigner, informer et accompagner les agents. Assurer des tâches administratives : tenue de tableaux de bord, rédaction de courriers divers. Archivage des dossiers des agents sortis et des différents documents administratifs.<br>Recrutement : assurer la gestion du recrutement : annonce, réception et analyse des candidatures, mettre en place les entretiens, préparer l'intégration des nouveaux arrivants. Participer aux entretiens. Rédaction de courriers suite à recrutement ou mutation. Assurer le suivi administratif des demandes de stages et des candidatures spontanées.<br>Elaboration des paies : assurer le traitement de la paie des agents et des élus : saisie, contrôle, validation, du mandatement à la déclaration des charges sociales, gestion de la DSN, mise sous pli des bulletins, en binôme avec la responsable RH.<br>Visites médicales : suivi des visites médicales obligatoires.<br>Action sociale : suivre les aides sociales pour les agents. Référente du CNAS : assurer un relais auprès des agents. |                                                                      |                  |                                                             |                      |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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 | 16/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Chargée des affaires administratives</b><br>Régie et gestion administrative budgétaire : en charge de la régie scolaire, périscolaire et sport loisir. Traitement des réclamations liées à la facturation, en veillant à apporter des réponses claires et précises. Validation et saisie des attestations CAF et des avis d'imposition. Ouverture des droits à la restauration scolaire et aux activités périscolaires. Paramétrage des attestations de paiement. Saisie et validation des e-CESU reçus par mail (relais par la direction en l'absence de la chargée des affaires administratives). Coordination des opérations administratives, financières et comptables en lien avec la régie, le Trésor Public et le service financier de la collectivité. Préparation de la facturation mensuelle des activités de restauration, périscolaire et ALSH. Suivi des encaissements des recettes, y compris les frais bancaires, commissions sur cartes bancaires, et paiements par CESU (papier et dématérialisé) et mise à jour des tableaux de bord. Tenue de la comptabilité de la régie conformément aux arrêtés de création et de nomination. Clôture des périodes de facturation et réalisation des rapprochements réguliers entre les comptes DFTN et la comptabilité de la régie. Lien avec le CCAS (aides octroyées aux familles). Mise à jour des tarifs sur le logiciel Mushroom en fonction des décisions de la collectivité. Préparation et mise à jour des tableaux de suivi budgétaires présenter lors des commissions, en incluant les devis et chiffrages obtenus auprès des fournisseurs. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                      |                  |                                                             |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité                     | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Motif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| V074260615000402001<br><br><b>MAIRIE DE CHATEL</b> | <p>Suivi des commandes en lien avec la direction : assure la gestion des bons de commandes (y compris celle de la communauté de communes), engagements et suivi budgétaire des écoles - hors école Chamonix centre, hors sport. Lien avec les fournisseurs/livres/réclamation et suivi. Suivi des commandes dans le cadre de marchés publics. Gestion des commandes du périscolaire (intervenant, fournitures et alimentation) ainsi que des fournitures scolaires des écoles suivantes : EAR, EBP, EBM, EBO. Conseil d'école, dérogations et projets particuliers en lien avec la direction du service : conseils écoles - participation au CE, transmission ODJ et compte rendu, lien avec la direction sur des dossiers ou projets particuliers. Gestion des dossiers dérogations scolaires. Collaboration avec la direction - évolution des naissances, mis à jour, veille sur ce sujet en lien avec les crèches. Suivi administratif des classes découvertes, en lien avec les équipes pédagogiques. Gestion du projet de subvention NEFLE en collaboration avec l'école Balmat et le service financier. Gestion administrative et accueil : inscription scolaire en l'absence de la chargée d'accueil. Mise à jour des dossiers/suivi (tout type demande, absence, changement payeur, demande de prélèvement, réclamation, grève...), en l'absence de la chargée d'accueil. La mise à jour administrative des dossiers ne nécessitant pas une tâche relevant de la régie est assurée par la chargée d'accueil.</p> <p>Gestion administrative des dossiers : traitement des réclamations liées à la facturation, en veillant à apporter des réponses claires et précises. Validation et saisie des attestations CAF et des avis d'imposition. Ouverture des droits à la restauration scolaire et aux activités périscolaires. Paramétrage des attestations de paiement. Saisie et validation des e-CESU reçus par mail.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                                             |                      |                  |
|                                                    | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Emploi contractuel de cat. C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Poste vacant temporairement suite à un congé pour invalidité temporaire imputable au service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 22h00            | Oui<br>Art. L332-13 du code général de la fonction publique | 15/06/2026           | 22/06/2026       |
|                                                    | <b>Cuisinier</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>En toutes périodes : accompagner et assister les enfants dans leurs gestes quotidiens. Transmettre et faire appliquer les règles d'hygiène de sécurité et de vie de l'établissement. Transmettre et faire appliquer les règles de vie en collectivité (respect d'autrui et de ses différences, respect de l'environnement et du matériel). Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice). Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur. Gérer les conflits entre les enfants. Alertes les services compétents en cas d'accidents et dresser un rapport.</p> <p>ACTIVITES PERIODES SCOLAIRES : surveiller les enfants pendant l'interclasse de midi. Surveiller les enfants qui déjeunent à la cantine dans la cour, soit dans le réfectoire, selon le planning établi par le responsable du service. Mettre en place des activités adaptées au de midi. Aider les plus petits pendant le repas. Encadrer les activités périscolaires. Assurer la surveillance et l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires du matin et du soir. Proposer, mettre en place et animer des activités diverses adaptées au</p> |                  |                                                             |                      |                  |

| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Motif                                                     | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>périscolaire. Préparer et distribuer le goûter et nettoyage. Nettoyer et ranger les locaux et le matériel à la fin de chaque séance. Entretenir les locaux et le matériel destiné aux enfants. Préparer et aménager les locaux de façon fonctionnelle. Ranger le matériel et les locaux. Entretenir, nettoyer et désinfecter tous les locaux et matériels dédiés aux jeunes enfants (salles de classe, sanitaires, dortoir, salle de motricité, etc.). Appliquer le/les protocoles d'entretien. Gérer les matériels et le stock de fournitures et de produits d'entretien. ACTIVITES VACANCES SCOLAIRES : animer et encadrer les groupes d'enfants. Participer à la mise en œuvre et à l'organisation du projet pédagogique élaboré par le Directeur. Animer et encadrer les activités de loisirs et les adapter aux différents publics. Respecter les capacités, l'expression et la créativité de chaque enfant. Etre à l'écoute et savoir dialoguer avec le public. Impulser et animer la dynamique de groupe. Sensibiliser les enfants au respect de l'environnement. Participation aux mini camps. Mettre en place les locaux, et effectuer le rangement et le nettoyage. Préparer les locaux et le matériel préalablement à chaque période d'ouverture du centre. Maintenir la structure et les locaux en bon état (locaux utilisés en temps scolaire par l'école maternelle de CHATEL). Nettoyer et entretenir chaque soir le matériel éducatif, pédagogique, les jouets et les locaux destinés aux enfants. Remettre en état et nettoyer les locaux dès la fermeture de la structure pour permettre leur utilisation par les scolaires.</p> <p>Cantine : assurer quotidiennement le nettoyage et l'entretien des locaux (cuisine et réfectoire). Assurer quotidiennement le nettoyage des équipements et appareils de cuisine, ainsi que de la vaisselle et autres ustensiles, dans les règles d'hygiène et de sécurité. Effectuer l'entretien quotidien et la désinfection des locaux de l'école primaire (salles de classe, toilettes, couloirs et autres locaux rattachés à l'enfance). Appliquer le/les protocoles d'entretien. Cuisiner et préparer les plats dans le respect des règles de l'art culinaire, en intégrant en priorité des produits de proximité et produits frais.</p> |                                                           |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260611001916001<br><b>MAIRIE DE CHENS SUR LEMAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, 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 | 11/06/2026           | 11/07/2026          |
| <p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b></p> <p>Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels : arroser les espaces verts et fleuris. Tondre les surfaces en herbe. Effectuer plantations. Tailler et entretenir des haies et des arbres. Débroussailler les espaces publics (sentiers, cimetière, talus). Evacuer et valoriser les déchets verts. Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces sportifs. Assurer l'entretien et l'abattage des arbres (selon la réglementation et les normes de sécurité en vigueur). Dégager et nettoyer les voies et les espaces (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale). Propreté dans le village : vider les poubelles, ramasser les déchets à côté des containers. Nettoyer les toilettes publiques. Nettoyer le cimetière (approfondi à la fin octobre). Préparation d'événements et de manifestations diverses. Nettoyer les locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel. Installer des chapiteaux. Installer les illuminations de Noël. Dé</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                           |                  |                                                             |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026 CE\_024-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<br>déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                      | Motif                                                                                          | Temps de<br>travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de<br>transmission | Poste à pourvoir<br>le |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | classe, Adjoint technique principal<br>de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                |                     |                                                                          |                         |                        |
| <b>AGENT POLYVALENT DES ECOLES - POSTE N° 2048</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. Accueille les enfants et les parents dans une posture professionnelle.                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                |                     |                                                                          |                         |                        |
| V074260611000269001<br><b>MAIRIE DE CHOISY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent                                   | 26h00               | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 11/06/2026              | 24/08/2026             |
| <b>AGENT POLYVALENT DES ECOLES - POSTE 2057</b><br>Garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants et des agents. Membre de l'équipe, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe à laquelle il appartient. Assure complètement et pleinement les remplacements sur demande de la hiérarchie. Entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail. Veiller à ne pas endommager tout objet meublant, matériel et support pendant le processus de nettoyage. Veiller à la bonne utilisation et l'entretien du matériel et des produits mis à disposition. Participation à la sécurité. Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie. |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                |                     |                                                                          |                         |                        |
| V074260611000859001<br><b>MAIRIE DE COMBLOUX</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Adjoint technique                                                                                                                                                                                                                                                          | 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              | 11/06/2026              | 22/06/2026             |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de déclaration/Collectivité                   | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Motif                                                                                          | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260612001262001<br><b>MAIRIE DE COPPONEX</b> | <b>Agent Technique Polyvalent</b><br>Sous l'autorité directe du Responsable du Centre Technique Municipal de Combloux et en son absence, sous l'autorité directe du Responsable Adjoint des Services Techniques, l'agent sera affecté au pôle bâtiments en tant qu'Agent Technique Territorial Polyvalent. Selon les besoins de fonctionnement, il pourra être affecté à différents services.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                |                  |                                                             |                      |                     |
|                                                  | 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...) | 35h00            | Oui<br>Art. L332-13 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 01/09/2026          |
| V074260615001768001<br><b>MAIRIE DE COPPONEX</b> | <b>Animateur/trice périscolaire</b><br>Animation périscolaire matin et soir : accueil des familles et gestion du goûter. Organiser et animer des activités ludiques, sportives et éducatives (thèmes définis en équipe et selon les objectifs du PEDT). Liaison avec l'école.<br>Animation de la pause méridienne : service du repas et gestion des changements de service. Animations et liaison avec l'école. Animations du mercredi : organiser et animer des activités ludiques, sportives et éducatives (thèmes définis en équipe et selon les objectifs du PEDT).<br>Gestion des différents temps de vie : animations loisirs (8 semaines par an) : organiser et animer des activités ludiques, sportives et éducatives (thèmes définis en équipe et selon les objectifs du PEDT). Gestion des différents temps de vie. Entretien du bâtiment périscolaire, nettoyage des sols et sanitaires (en équipe). Entretien de la salle des fêtes et de la bibliothèque (5h/semaine). |                                                                                                |                  |                                                             |                      |                     |
|                                                  | 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...) | 22h30            | Oui<br>Art. L332-13 du code général de la fonction publique | 15/06/2026           | 01/09/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                        | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Motif                                                                | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260616000825001<br><b>MAIRIE DE COPPONEX</b>      | <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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
|                                                       | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique | 16/06/2026           | 16/07/2026          |
| V074260611000956001<br><b>MAIRIE DE CRANVES SALES</b> | <b>Animateur service périscolaire</b><br>Animation périscolaire matin et soir : accueil des familles et gestion du goûter. Organiser et animer des activités ludiques, sportives et éducatives (thèmes définis en équipe et selon les objectifs du PEDT). Liaison avec l'école. Animation de la pause méridienne : service du repas et gestion des changements de service. Animations et liaison avec l'école. Animations du mercredi : organiser et animer des activités ludiques, sportives et éducatives (thèmes définis en équipe et selon les objectifs du PEDT). Gestion des différents temps de vie. Animations loisirs (8 semaines par an) : organiser et animer des activités ludiques, sportives et éducatives (thèmes définis en équipe et selon les objectifs du PEDT). Gestion des différents temps de vie. Entretien des bâtiments : entretien du bâtiment périscolaire, nettoyage des sols et sanitaires (en équipe). Entretien de l'accueil de la mairie (3h/semaine). |                                                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
|                                                       | 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              | 11/06/2026           | 01/09/2026          |
| V074260611000956002<br><b>MAIRIE DE CRANVES SALES</b> | <b>Animateurs d'activités périscolaire et de loisirs</b><br>Encadrement des enfants sur les différents temps d'accueil (matin, midi et soir). Définition, préparation et mise en œuvre des programmes d'activités. Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités. Accueil des parents. Préparation des goûters. Participations réunions de service.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
|                                                       | 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                          | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 11/06/2026           | 01/09/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                        | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Motif                                  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                                       | de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | emploi permanent                       |                  | publique                                                                 |                      |                     |
|                                                       | <b>Animateurs d'activités périscolaire et de loisirs</b><br>Encadrement des enfants sur les différents temps d'accueil (matin, midi et soir). Définition, préparation et mise en œuvre des programmes d'activités. Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités. Accueil des parents. Préparation des goûters. Participation aux réunions de service. |                                        |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260616001311001<br><b>MAIRIE DE CRANVES SALES</b> | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                                                                  | Poste vacant suite à une disponibilité | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 16/06/2026           | 01/09/2026          |
|                                                       | <b>Agent des espaces verts</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260616001015001<br><b>MAIRIE DE CUSY</b>          | Adjoint d'animation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Poste créé suite à un nouveau besoin   | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique | 16/06/2026           | 31/08/2026          |
|                                                       | <b>Adjoint d'animation</b><br>Sous l'autorité de la directrice du centre de loisirs, l'adjoint d'animation participe à la mise en oeuvre des activités éducatives, culturelles, sportives et de loisirs destinées aux enfants de l'accueil de loisirs.                                                                                                                     |                                        |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260616001015002<br><b>MAIRIE DE CUSY</b>          | Adjoint d'animation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Poste créé suite à un nouveau besoin   | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique | 16/06/2026           | 31/08/2026          |
|                                                       | <b>Adjoint d'animation</b><br>Sous l'autorité de la directrice du centre de loisirs, l'adjoint d'animation participe à la mise en oeuvre des activités éducatives, culturelles, sportives et de loisirs destinées aux enfants de l'accueil de loisirs.                                                                                                                     |                                        |                  |                                                                          |                      |                     |

| N° de<br>déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Grade                                                                                                     | Motif                                                                               | Temps de<br>travail | Ouvert aux contractuels                                                             | Date de<br>transmission | Poste à pourvoir<br>le |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| V074260610000056001<br><b>MAIRIE DE DESINGY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ATSEM principal de 1ère classe,<br>ATSEM principal de 2ème classe                                         | Poste vacant<br>suite à une<br>radiation des<br>cadres (retraite,<br>démission,...) | 35h00               | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou<br>4 du code général de la<br>fonction publique | 10/06/2026              | 27/08/2026             |
| <b>ATSEM (h/f)</b><br>Surveillance des enfants à la garderie périscolaire le soir. Possibilité de compléter le temps de travail par un poste d'ATSEM au Syndicat Intercommunal de l'école maternelle de Desingy-Clermont-Droisy : 30.30/35ème annualisé.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                           |                                                                                     |                     |                                                                                     |                         |                        |
| V074260610001340001<br><b>MAIRIE DE DRAILLANT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Adjoint technique                                                                                         | Poste vacant<br>suite à une<br>mutation vers<br>autre collectivité                  | 35h00               | Non                                                                                 | 17/06/2026              | 18/06/2026             |
| <b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f)</b><br>Agent en charge de l'entretien des espaces verts et de toutes missions relevant du service technique (entretien locaux, route, bâtiments publics...).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                           |                                                                                     |                     |                                                                                     |                         |                        |
| V074260612000746001<br><b>MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de détachement                                   | 28h00               | Oui<br>Art. L332-14 du code<br>général de la fonction<br>publique                   | 12/06/2026              | 01/09/2026             |
| <b>éducateur territorial des activités physiques et sportives</b><br>Aider à la conception et à l'animation des manifestations sportives communales (fête de loisirs, Olympiades des écoles...). Participer à l'élaboration et à l'animation du dispositif des « rencontres de la forme ». Préparer et encadrer le sport scolaire, notamment les activités nécessitant un taux d'encadrement renforcé (escalade, natation, vélo, ski de piste et de fond...) en collaboration avec le responsable service des sports et les enseignants, pour les 3 écoles primaires de la commune. Animer des activités sportives sur la pause méridienne dans les 3 écoles de la Commune. Prendre en charge des groupes de 10 à 18 enfants dans le cadre des mercredis matin « sans cartable » sur des activités sportives diversifiées. Suivre et entretenir le matériel sportif. Aider ponctuellement les autres services de la commune (culture, animation, périscolaire). |                                                                                                           |                                                                                     |                     |                                                                                     |                         |                        |
| V074260616000407001<br><b>MAIRIE DE FILLIERE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe       | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de contrat sur<br>emploi                         | 35h00               | Oui<br>Art. L332-14 du code<br>général de la fonction<br>publique                   | 16/06/2026              | 25/08/2026             |

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

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026 CE\_024-AR



| N° de déclaration/Collectivité                    | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Motif                                                                   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                                   | <b>chargé.e d'état civil et d'accueil (P218)</b><br>Sous l'autorité du responsable du pôle citoyenneté et vie quotidienne, au sein de l'équipe des agents chargés d'accueil, vous assurez l'accueil physique et téléphonique de la commune et gérez l'état civil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | permanent                                                               |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260611001038001<br><b>MAIRIE DE FILLINGES</b> | Directeur gal. des services [A]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité               | 35h00            | Non                                                                      | 11/06/2026           | 01/09/2026          |
|                                                   | <b>Directeur général des services</b><br>Commune de Haute-Savoie, Fillinges prend place au pied de la Vallée verte, au sein de la Communauté de Communes des Quatre Rivières. Elle se situe à une quarantaine de kilomètres d'Annecy, dans l'agglomération du Grand Genève. En 2020, date du dernier recensement, sa population était de 3525 habitants. Territoire en pleine expansion, Fillinges vit une croissance démographique importante qui lui confère un dynamisme certain qui peut s'appuyer sur des équipements publics structurants (école, médiathèque, halle sportive, bureau de poste, bowl, centre de loisirs, espace ados, terrains de foot, ...) et de nombreux commerces. Étendue sur plus de 11km2, le territoire communal laisse une large place à la forêt, et les amateurs de vie en extérieur et d'air pur apprécieront certainement les nombreux sentiers de randonnée balisés permettant de profiter du charme de Fillinges et de ses environs. Un peu plus loin, les différents massifs offrent de nombreux atouts. Avec environ 50 agents permanents la commune de FILLINGES offre au futur DGS un terrain d'action particulièrement riche, stimulant et concret. |                                                                         |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260617000334001<br><b>MAIRIE DE FRANGY</b>    | ATSEM principal de 2ème classe,<br>ATSEM principal de 1ère classe,<br>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 28h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 17/06/2026           | 01/11/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                                   | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Motif                                                                   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                                                  | <b>ATSEM (h/f)</b><br>Sous l'autorité du responsable du service scolaire, l'ATSEM intervient sur le temps scolaire et sur le temps de restauration scolaire. Il est ainsi un acteur de la continuité éducative. Sur le temps scolaire, en tant que membre de la communauté éducative, l'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de deux ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants en tenant compte du règlement intérieur. Procède à la remise en état de propreté des locaux pendant les congés scolaires. Sur le temps de pause méridienne, l'ATSEM est en responsabilité de l'accueil, de l'animation et de la sécurité des enfants. Son action participe à leur bien-être, à leur éveil et à leur acquisition de l'autonomie pour les gestes de la vie quotidienne.  |                                                                         |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260617000379001<br><br><b>MAIRIE DE FRANGY</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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Poste vacant suite à une disponibilité                                  | 28h00            | Non                                                         | 17/06/2026           | 01/09/2026          |
|                                                                  | <b>ATSEM (h/f)</b><br>Sous l'autorité du responsable du service scolaire, l'ATSEM intervient sur le temps scolaire et sur le temps de restauration scolaire ; il est ainsi un acteur de la continuité éducative. Sur le temps scolaire, en tant que membre de la communauté éducative, l'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de deux ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants en tenant compte du règlement intérieur. Procède à la remise en état de propreté des locaux pendant les congés scolaires. Sur le temps de pause méridienne, l'ATSEM est en responsabilité de l'accueil, de l'animation et de la sécurité des enfants. Son action participe à leur bien-être, à leur éveil et à leur acquisition de l'autonomie pour les gestes de la vie quotidienne. |                                                                         |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260611000132001<br><br><b>MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY</b> | Adjoint administratif, Adjoint principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, 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. L332-14 du code général de la fonction publique | 11/06/2026           | 24/08/2026          |
|                                                                  | <b>Gestionnaire Finances</b><br>La commune de la Balme de Sillingy recrute au sein du service Finances-Marchés Publics-Foncier, un(e) gestionnaire comptable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |                  |                                                             |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026  
 Reçu en préfecture le 19/06/2026  
 Publié le  
 ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Grade                               | Motif                                                                | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260527000655001<br>MAIRIE DE LA CLUSAZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Rédacteur                           | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00            | Non                                                                      | 27/05/2026           | 01/06/2026          |
| <b>Chargé de l'urbanisme (h/f)</b><br>Urbanisme - ADS - planification                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260617000051001<br>MAIRIE DE LA CLUSAZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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 | 17/06/2026           | 04/09/2026          |
| <b>Responsable de paie et de carrière</b><br>Rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines et au sein d'une équipe de cinq collaborateurs, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers relatifs aux ressources humaines, à la paie et aux carrières, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires en vigueur. Vous encadrez et supervisez les gestionnaires de paie et carrière. |                                     |                                                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260610001093001<br>MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Assistant d'enseignement artistique | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent         | 6h30             | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 10/06/2026           | 10/06/2026          |
| <b>DUMISTE H-F</b><br>Sous la responsabilité du Directeur de l'école de musique et en tant qu'intervenant (e) en milieu scolaire, votre rôle est d'intervenir à des écoles. Vous contribuez au développement de l'éducation artistique des jeunes enfants et aidez au développement de leur écoute que de leur jugement esthétique personnel.                                                                         |                                     |                                                                      |                  |                                                                          |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                           | Grade                                                                                                                                                                                  | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                       | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260610001071001<br><b>MAIRIE DE MONTAGNY LES LANCHES</b>                                                                                                                                                                                                                             | Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique                                                                                                                          | Poste créé suite à un changement de temps de travail         | 22h30            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 10/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>ADJOINT TECHNIQUE RESTAURATION</b><br>Préparation et mise en place du service de restauration scolaire - entretien de la cuisine.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |                                                              |                  |                                                                               |                      |                     |
| V074260610001124001<br><b>MAIRIE DE MONTAGNY LES LANCHES</b>                                                                                                                                                                                                                             | Adjoint technique                                                                                                                                                                      | Poste créé suite à un nouveau besoin                         | 24h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 10/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>ADJOINT TECHNIQUE et PERISCOLAIRE</b><br>Agent technique entretien locaux restauration et garderie périscolaire.                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |                                                              |                  |                                                                               |                      |                     |
| V074260615000982001<br><b>MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)</b>                                                                                                                                                                                                                 | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique                   | 15/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Gestionnaire RH</b><br>Au sein du service ressources humaines sous la responsabilité hiérarchique de la directrice générale des services, vous assurez la gestion de missions RH telles que la gestion des absences, le suivi de carrière, la paie, l'action sociale et la formation. |                                                                                                                                                                                        |                                                              |                  |                                                                               |                      |                     |
| V074260615000999001<br><b>MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)</b>                                                                                                                                                                                                                 | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique                   | 15/06/2026           | 08/09/2026          |
| <b>Gestionnaire RH</b><br>Au sein du service ressources humaines sous la responsabilité hiérarchique de la directrice générale des services, vous assurez la gestion de missions RH telles que la gestion des absences, le suivi de carrière, la paie, l'action sociale et la formation. |                                                                                                                                                                                        |                                                              |                  |                                                                               |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de<br>déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Grade                                                                                                     | Motif                                                                | Temps de<br>travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de<br>transmission | Poste à pourvoir<br>le |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| V074260615001513001<br><b>MAIRIE DE MORZINE (surcl.<br/>40- 80 000 hbts)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Adjoint technique, 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 | 15/06/2026              | 01/08/2026             |
| <b>Régisseur de salle</b><br>Sous l'autorité de la Direction du Palais des Sports de Morzine, vous assurez la gestion technique, logistique et opérationnelle des équipements et des manifestations accueillies au sein de la structure. Vous garantissez le bon déroulement des événements sportifs, culturels et associatifs dans le respect des règles de sécurité, d'hygiène et de qualité de service.                                     |                                                                                                           |                                                                      |                     |                                                             |                         |                        |
| V074260615001631001<br><b>MAIRIE DE MORZINE (surcl.<br/>40- 80 000 hbts)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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 | 15/06/2026              | 01/09/2026             |
| <b>Technicien informatique</b><br>Rattaché à la direction générale des services, en lien avec le maire et en transversalité avec l'ensemble des services de la collectivité pour assurer un fonctionnement optimal des équipements.                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                           |                                                                      |                     |                                                             |                         |                        |
| V0742606170000047001<br><b>MAIRIE DE MORZINE (surcl.<br/>40- 80 000 hbts)</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. L332-14 du code général de la fonction publique | 17/06/2026              | 31/08/2026             |
| <b>Agent de restauration</b><br>Sous l'autorité de votre responsable, vous assurez l'ensemble de la préparation liée au service de restauration scolaire ainsi que le nettoyage des locaux et du matériel destiné au service. À ce titre, vous devrez respecter les règles d'hygiène entourant la restauration scolaire : hygiène des locaux, du matériel, des aliments. Vous aurez également en charge l'entretien des locaux et du mobilier. |                                                                                                           |                                                                      |                     |                                                             |                         |                        |



| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260617000086001<br><b>MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)</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 | 17/06/2026           | 31/08/2026          |
| <b>Animateur.rice</b><br>Sous l'autorité hiérarchique du coordonnateur du service enfance - scolarité - solidarité - solidarités, l'agent assure l'accueil du périscolaire et du centre de loisirs. À ce titre, l'agent doit garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et participer à l'animation des temps de garderie des enfants. Il devra également entretenir un bon relationnel avec les familles.                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260611001806001<br><b>MAIRIE DE PASSY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe | Poste créé suite à un nouveau besoin                         | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 11/06/2026           | 01/08/2026          |
| <b>Directeur d'accueil de loisirs - PT 403</b><br>Ce poste est créé consécutivement à la reprise de cette activité par la municipalité. Le ou la directrice impulsera un projet nouveau en s'appuyant sur une équipe renouvelée. Intégrez un service investi autour d'un projet éducatif de territoire axé sur le bien-être de l'enfant, son développement physique et émotionnel, la coéducation entre les acteurs de la journée de l'enfant. La municipalité est attachée à la qualité du service public rendu aux familles, la qualité de vie au travail et la professionnalisation des équipes. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260612000271001<br><b>MAIRIE DE PASSY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe, Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Opérateur qualifié des APS, Opérateur principal                                                                 | Poste créé suite à un nouveau besoin                         | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 01/08/2026          |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de déclaration/Collectivité                | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Motif                                | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                               | des APS, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |                  |                                                             |                      |                     |
|                                               | <b>Animateur H/F - PT 404</b><br>Poste d'agent d'animation à temps complet en accueil de loisirs 3-10 ans sur l'école de Marlioz, une structure dynamique où l'enfant est acteur de ses apprentissages et où les émotions sont au cœur de l'éducation. Intégrez une équipe renouvelée investie autour d'un projet éducatif de territoire axé sur le bien-être de l'enfant, son développement physique et émotionnel, la coéducation entre les acteurs de la journée de l'enfant. La municipalité est attachée à la qualité du service public rendu aux familles, la qualité de vie au travail et la professionnalisation des équipes.        |                                      |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260612000384001<br><b>MAIRIE DE PASSY</b> | Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Opérateur qualifié des APS, Opérateur principal des APS, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Poste créé suite à un nouveau besoin | 23h30            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 01/08/2026          |
|                                               | <b>Animateur H/F - PT 405 et 406</b><br>Poste d'agent d'animation à temps complet en accueil de loisirs 3-10 ans sur l'école de Marlioz, une structure dynamique où l'enfant est acteur de ses apprentissages et où les émotions sont au cœur de l'éducation. Intégrez une équipe renouvelée investie autour d'un projet éducatif de territoire axé sur le bien-être de l'enfant, son développement physique et émotionnel, la coéducation entre les acteurs de la journée de l'enfant. La municipalité est attachée à la qualité du service public rendu aux familles, la qualité de vie au travail et la professionnalisation des équipes. |                                      |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260612000384002<br><b>MAIRIE DE PASSY</b> | Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Opérateur qualifié des APS, Opérateur principal des APS, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Poste créé suite à un nouveau besoin | 23h30            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 01/08/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Motif                                | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                               | classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe<br><b>Animateur H/F - PT 405 et 406</b><br>Poste d'agent d'animation à temps complet en accueil de loisirs 3-10 ans sur l'école de Marlioz, une structure dynamique où l'enfant est acteur de ses apprentissages et où les émotions sont au cœur de l'éducation. Intégrez une équipe renouvelée investie autour d'un projet éducatif de territoire axé sur le bien-être de l'enfant, son développement physique et émotionnel, la coéducation entre les acteurs de la journée de l'enfant. La municipalité est attachée à la qualité du service public rendu aux familles, la qualité de vie au travail et la professionnalisation des équipes. |                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260612000812001<br><b>MAIRIE DE PASSY</b> | Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe, Opérateur qualifié des APS, Opérateur principal des APS, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe<br><b>Animateur pause meridienne - PT 407 à 411</b><br>Encadrement des enfants durant le temps méridien.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Poste créé suite à un nouveau besoin | 8h10             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 25/08/2026          |
| V074260612000812002<br><b>MAIRIE DE PASSY</b> | Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe, Opérateur qualifié des APS, Opérateur principal des APS, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Poste créé suite à un nouveau besoin | 8h10             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 25/08/2026          |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                                                                                       | 2ème classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
| <b>Animateur pause meridienne - PT 407 à 411</b><br>Encadrement des enfants durant le temps méridien. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260612000812003<br><b>MAIRIE DE PASSY</b>                                                         | Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Educateur principal de 1ère classe, Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe, Opérateur qualifié des APS, Opérateur principal des APS, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe | Poste créé suite à un nouveau besoin | 8h10             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 25/08/2026          |
| <b>Animateur pause meridienne - PT 407 à 411</b><br>Encadrement des enfants durant le temps méridien. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260612000812004<br><b>MAIRIE DE PASSY</b>                                                         | Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe, Opérateur qualifié des APS, Opérateur principal des APS, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe | Poste créé suite à un nouveau besoin | 8h10             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 25/08/2026          |
| <b>Animateur pause meridienne - PT 407 à 411</b><br>Encadrement des enfants durant le temps méridien. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260612000812005                                                                                   | Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de                                                                                                                                                                                                                                                    | Poste créé suite à un nouveau besoin | 8h10             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du                                      | 12/06/2026           | 25/08/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité | Grade                                                                                                                                                                                                                                              | Motif                                | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| MAIRIE DE PASSY                | 1ère classe, Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe, Opérateur qualifié des APS, Opérateur principal des APS, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe | besoin                               |                  | code général de la fonction publique                        |                      |                     |
|                                | <b>Animateur pause meridienne - PT 407 à 411</b><br>Encadrement des enfants durant le temps méridien.                                                                                                                                              |                                      |                  |                                                             |                      |                     |
|                                | 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. L332-14 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 12/07/2026          |
| MAIRIE DE PASSY                | <b>Agent polyvalent au service Equipement Touristique - PT 412</b><br>Entretien et petites réparations sur le site de la Base de loisirs.                                                                                                          |                                      |                  |                                                             |                      |                     |
|                                | Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe                                                                                    | Poste créé suite à un nouveau besoin | 17h30            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 01/09/2026          |
|                                | <b>Enseignant artistique de danse (H/F) - PT 413</b><br>Assurer les cours de danse à l'école municipale de musique.                                                                                                                                |                                      |                  |                                                             |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-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<br>déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                     | Grade                                                                                                                                                                       | Motif                                      | Temps de<br>travail | Ouvert aux contractuels                                                        | Date de<br>transmission | Poste à pourvoir<br>le |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| V074260612001314001<br><b>MAIRIE DE PASSY</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | Assistant d'enseignement artistique,<br>Assistant d'enseignement artistique<br>principal de 2ème classe, Assistant<br>d'enseignement artistique principal<br>de 1ère classe | Poste créé suite<br>à un nouveau<br>besoin | 10h30               | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du<br>code général de la fonction<br>publique | 12/06/2026              | 01/09/2026             |
| <b>Enseignant artistique de piano (H/F) - PT 414</b><br>Exercice de l'activité à l'Ecole de Musique et de Danse (170 élèves, 15 enseignants) / « Classe Musique » avec aménagement d'horaires en<br>partenariat avec le collège / Ouverture de la nouvelle Ecole de Musique et de Danse le 20 avril.  |                                                                                                                                                                             |                                            |                     |                                                                                |                         |                        |
| V074260612001357001<br><b>MAIRIE DE PASSY</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | Assistant d'enseignement artistique,<br>Assistant d'enseignement artistique<br>principal de 2ème classe, Assistant<br>d'enseignement artistique principal<br>de 1ère classe | Poste créé suite<br>à un nouveau<br>besoin | 8h45                | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du<br>code général de la fonction<br>publique | 12/06/2026              | 01/09/2026             |
| <b>Enseignant artistique de violon (H/F) - PT 415</b><br>Exercice de l'activité à l'Ecole Municipale de Musique (170 élèves, 15 enseignants) / « Classe Musique » avec aménagement d'horaires en<br>partenariat avec le collège / Ouverture de la nouvelle Ecole de Musique et de Danse le 20 avril.  |                                                                                                                                                                             |                                            |                     |                                                                                |                         |                        |
| V074260612001389001<br><b>MAIRIE DE PASSY</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | Assistant d'enseignement artistique,<br>Assistant d'enseignement artistique<br>principal de 2ème classe, Assistant<br>d'enseignement artistique principal<br>de 1ère classe | Poste créé suite<br>à un nouveau<br>besoin | 5h15                | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du<br>code général de la fonction<br>publique | 12/06/2026              | 01/09/2026             |
| <b>Enseignant artistique de guitare (H/F) - PT 416</b><br>Exercice de l'activité à l'Ecole Municipale de Musique (170 élèves, 15 enseignants) / « Classe Musique » avec aménagement d'horaires en<br>partenariat avec le collège / Ouverture de la nouvelle Ecole de Musique et de Danse le 20 avril. |                                                                                                                                                                             |                                            |                     |                                                                                |                         |                        |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grade                                                                                                                                                                                     | Motif                                       | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260612001409001<br><b>MAIRIE DE PASSY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe                           | Poste créé suite à un nouveau besoin        | 5h15             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Enseignant artistique de trompette (H/F) - PT 417</b><br>Exercice de l'activité à l'Ecole de Musique et de Danse (170 élèves, 15 enseignants) / « Classe Musique » avec aménagement d'horaires en partenariat avec le collège / Ouverture de la nouvelle Ecole de Musique et de Danse le 20 avril.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                           |                                             |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260612001680001<br><b>MAIRIE DE PASSY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Educateur de jeunes enfants                                                                                                                                                               | Poste créé suite à un nouveau besoin        | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 12/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Educatrice de jeunes enfants - PT 418</b><br>Encadrement d'une équipe d'agent d'accueil à la Petite Enfance.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                           |                                             |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260615001082001<br><b>MAIRIE DE PASSY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure | Poste vacant suite à une disponibilité      | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 15/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Assistante d'accueil Petite Enfance</b><br>Le service Petite Enfance de la ville de Passy comprend : quatre micro-crèches, une crèche familiale, un Lieu d'Accueil Enfant Parent et un Relais Petite Enfance. Vous intégrerez l'équipe du Pool de remplaçants, pour assurer la continuité de service et le bon fonctionnement des crèches de Passy. Rattaché à la directrice du service Petite Enfance et à l'éducatrice de jeunes enfants du service, vous encadrerez dans son quotidien tout au long de la journée dans un climat de confiance avec sa famille et dans le cadre du projet d'établissement serez amené à travailler au sein des 4 crèches de la commune. Des temps de professionnalisation sur des journées pédagogiques, l'ensemble du service sur des thèmes de la petite enfance (transmissions, aménagement de l'espace, sommeil, la nature...) ainsi que réunions d'équipe et d'analyse de la pratique sont proposés à l'ensemble des professionnels. |                                                                                                                                                                                           |                                             |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260615001463001<br><b>MAIRIE DE PEILLONNEX</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Adjoint d'animation                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à une fin de contrat sur | 23h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique | 15/06/2026           | 28/08/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                  | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260615001463002<br><br>MAIRIE DE PEILLONNEX | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
|                                                 | Animation pendant les temps d'accueil périscolaire du matin et du soir et les temps de la restauration scolaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
|                                                 | Adjoint d'animation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 23h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique | 15/06/2026           | 28/08/2026          |
| V074260610000230001<br><br>MAIRIE DE POISY      | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
|                                                 | Animation pendant les temps d'accueil périscolaire du matin et du soir et les temps de la restauration scolaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
|                                                 | Attaché, Attaché principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 10/06/2026           | 01/09/2026          |
| V074260615001371001<br><br>MAIRIE DE POISY      | <b>Directeur du pôle culture et vie associative</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
|                                                 | Le pôle Culture et vie associative comprend la gestion des salles municipales et relations avec les associations (1 agent) ; la bibliothèque (2 agents) et le pilotage de la salle culturelle/événementielle le Podium (1 agent et un apprenti). Sous la responsabilité de la directrice générale des services, vous assurez le pilotage de ces services tout en assurant le développement culturel de la commune.      |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
|                                                 | 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 | 6h27             | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 15/06/2026           | 01/09/2026          |
|                                                 | <b>Adjoint d'animation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
|                                                 | Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires matin et soir. Garantit la qualité de l'accueil et l'accès aux activités proposées. Participe aux activités d'entretien et de mise en place des locaux de restauration. |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de<br>déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Grade                                                                                                     | Motif                                                                    | Temps de<br>travail | Ouvert aux contractuels                                           | Date de<br>transmission | Poste à pourvoir<br>le |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| V074260615001403001<br><b>MAIRIE DE POISY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Adjoint technique                                                                                         | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de contrat sur<br>emploi<br>permanent | 14h51               | Oui<br>Art. L332-14 du code<br>général de la fonction<br>publique | 15/06/2026              | 01/09/2026             |
| <b>Adjoint technique</b><br>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.                                                                                                                                                                       |                                                                                                           |                                                                          |                     |                                                                   |                         |                        |
| V074260611000829001<br><b>MAIRIE DE PUBLIER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de contrat sur<br>emploi<br>permanent | 35h00               | Oui<br>Art. L332-14 du code<br>général de la fonction<br>publique | 11/06/2026              | 01/09/2026             |
| <b>Maître nageur sauveteur</b><br>Surveillance et sécurité des différents publics du centre. Encadrement des séances scolaires et des activités de l'école de natation en période scolaire (activités de découverte, groupes d'apprentissage et d'initiation, natation pour adultes, aquagym...). Animations ponctuelles, manipulation et entretien du matériel (lignes d'eau, aquabike, planches...). |                                                                                                           |                                                                          |                     |                                                                   |                         |                        |
| V074260611000829002<br><b>MAIRIE DE PUBLIER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de contrat sur<br>emploi<br>permanent | 35h00               | Oui<br>Art. L332-14 du code<br>général de la fonction<br>publique | 11/06/2026              | 01/09/2026             |
| <b>Maître nageur sauveteur</b><br>Surveillance et sécurité des différents publics du centre. Encadrement des séances scolaires et des activités de l'école de natation en période scolaire (activités de découverte, groupes d'apprentissage et d'initiation, natation pour adultes, aquagym...). Animations ponctuelles, manipulation et entretien du matériel (lignes d'eau, aquabike, planches...). |                                                                                                           |                                                                          |                     |                                                                   |                         |                        |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le



ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260611000992001<br><b>MAIRIE DE PUBLIER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Assistant d'enseignement artistique, Assistant principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Prof. d'enseign. artist. cl. normale                | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 20h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 11/06/2026           | 01/08/2026          |
| <b>Musicien intervenant</b><br>Proposer, encadrer, accompagner les projets pédagogiques, artistiques et culturels. Concevoir et réaliser des dispositifs d'enseignement musical en concertation avec les équipes enseignantes. Conduire des activités musicales auprès des enfants. Participer aux réunions de préparation et aux spectacles des écoles. Participer aux commémorations de la ville.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                            |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260611001201001<br><b>MAIRIE DE REIGNIER ESERY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Assistant de conservation                                                                               | Poste créé suite à un nouveau besoin                         | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 11/06/2026           | 31/08/2026          |
| <b>Coordinatrice(teur) équipement culturel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260610001063001<br><b>MAIRIE DE RUMILLY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Adjoint technique, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise 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 | 10/06/2026           | 01/08/2026          |
| <b>Agent de Voirie</b><br>Vous intervenez pour l'entretien courant des voiries communales, des ouvrages d'eaux pluviales et des accotements. Vous procédez aux petits travaux de maçonnerie (nids de poule, trottoirs, murette, scelle de poteaux, de panneaux et de clôtures). Vous aidez à maintenir la Ville propre par le nettoyage des graffitis. Vous réalisez des travaux d'aménagement de l'espace public (mobiliers urbains, sportif, et d'enfants) et vous assurez leur entretien. Vous avez en charge l'entretien de l'ensemble de la signalisation routière (horizontale et verticale) et la pose de signalisation neuve. Vous effectuez une maintenance des fontaines de la Ville : entretien, traitement, vidange. Vous participez au bon entretien courant du matériel utilisé (véhicules, matériel...). Vous serez amené à conduire et manipuler les engins suivants : tracteurs, Manitou, tracteur, mini-pelle. Vous travaillez en solidarité avec les équipes de la régie technique sur des missions de déneigement hivernal et aurez des "astreintes neige" en hiver. En lien avec votre responsable, vous assurez des travaux demandés en régie par les autres services, les élus. |                                                                                                                                                                                            |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026 CE\_024-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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260616001409001<br><b>MAIRIE DE SAINT JEAN DE SIXT</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 | 8h00             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 16/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Agent de surveillance cantine scolaire (h/f)</b><br>Surveillance de la cantine et de la cour de récréation. Aides diverses aux repas. Animations ponctuelles. Nettoyage.                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260616001409002<br><b>MAIRIE DE SAINT JEAN DE SIXT</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 | 8h00             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 16/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Agent de surveillance cantine scolaire (h/f)</b><br>Surveillance de la cantine et de la cour de récréation. Aides diverses aux repas. Animations ponctuelles. Nettoyage.                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260616001451001<br><b>MAIRIE DE SAINT JEAN DE SIXT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe                                            | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique | 16/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>ATSEM (h/f)</b><br>Accueil des enfants en école maternelle. Accompagnement à l'autonomie (habillement, propreté, alimentation). Assistance à l'enseignant pendant les activités pédagogiques. Préparation et encadrement des temps de repas et de sieste. Entretien des locaux et du matériel pédagogique. Application des règles d'hygiène et de sécurité (notamment HACCP si restauration). Participation aux temps d'animation scolaire. |                                                                                                           |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260616001501001<br><b>MAIRIE DE SAINT JEAN DE SIXT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe                                            | Poste vacant temporairement suite à un temps partiel         | 17h50            | Oui<br>Art. L332-13 du code général de la fonction publique              | 16/06/2026           | 01/09/2026          |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de déclaration/Collectivité                                   | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                                                  | <b>ATSEM (H/F) 50%</b><br>Accueil des enfants en école maternelle. Accompagnement à l'autonomie (habillement, propreté, alimentation). Assistance à l'enseignant pendant les activités pédagogiques. Préparation et encadrement des temps de repas et de sieste. Entretien des locaux et du matériel pédagogique. Application des règles d'hygiène et de sécurité (notamment HACCP si restauration). Participation aux temps d'animation et vie scolaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260617000289001<br><b>MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS</b> | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 17/06/2026           | 01/07/2026          |
|                                                                  | <b>Agent polyvalent spécialisé plomberie chauffage</b><br>Au sein du Centre Technique Municipal (CTM), placé sous l'autorité du responsable du service bâtiments, vous aurez pour missions principales de : maintenir en état de fonctionnement le patrimoine bâti communal et intercommunal en suivant des directives ou d'après des documents techniques. Diagnostiquer et contrôler les équipements relevant de votre corps de métier. Procéder à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques différents (WC, Ballons d'eau chaude, lavabo...). Intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification). Être support occasionnel sur des manifestations. Intervenir sur les installations en matière de plomberie/chauffage : entretien des installations sanitaires, installation d'un poste d'eau, entretien courant d'une chaufferie, détections et réparations de pannes simples. Etre capable d'effectuer des travaux se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements dans d'autres spécialités pour venir en aide à l'équipe en place (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, chauffage, menuiserie, métallerie...). Maçonnerie : montage de murs ou de cloisons, exécution de raccords d'enduit ou de carrelage. Plâtrerie/peinture : raccords de plâtre, réalisation de saignées. Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers et organiser son chantier dans le respect des règles sanitaires et environnementales afin de limiter les nuisances, recycler les déchets, assurer l'information des usagers. |                                                              |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260616000369001<br><b>MAIRIE DE SALES</b>                    | ATSEM principal de 2ème classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Poste créé suite à un nouveau besoin                         | 30h00            | Non                                                         | 16/06/2026           | 01/08/2026          |
|                                                                  | <b>ATSE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260611000197001<br><b>MAIRIE DE THONON LES BAINS</b>         | Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi           | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 11/06/2026           | 26/06/2026          |

| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Grade                                                                                               | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| <b>Technicien informatique</b><br>L'Administrateur Système et Réseaux assure l'administration, le maintien en conditions opérationnelles et de sécurité, et la mise en place des systèmes et réseaux. Il est amené également à réaliser des opérations de support.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |                                                              |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260611001591001<br><b>MAIRIE DE THONON LES BAINS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 11/06/2026           | 26/06/2026          |
| <b>Gestionnaire achats, marchés, comptabilité, trésorerie</b><br>L'agent est chargé à titre principal d'assurer, en interface avec le service des Finances, et en binôme avec le second agent du pôle Financier du service Education-Jeunesse, la gestion comptable des achats et la comptabilité du service. Il a pour missions : a) la gestion des achats et des paiements ; b) la gestion des régies d'avance et de recettes ; c) le suivi budgétaire des différents pôles du service et de l'obtention des subventions ; d) la mise en place et le suivi des marchés ; e) l'accueil du service en l'absence de l'agent d'accueil.                                                                                                                                                                                       |                                                                                                     |                                                              |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260611001652001<br><b>MAIRIE DE THONON LES BAINS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 11/06/2026           | 02/07/2026          |
| <b>Référent(e) pôle animation et enfance jeunesse</b><br>L'agent est chargé à titre principal d'assurer l'interface entre les usagers, les directions des accueils de loisirs enfance/jeunesse et tra en étroite collaboration avec les collègues du pôle administratif. Les missions principales : a) la gestion des inscriptions péri et extra sc ainsi que le suivi des effectifs ; b) l'assistance administrative directe avec le responsable enfance-jeunesse et aide à l'assistance des a secteurs (personnel des écoles, réussite éducative et centre social) ; c) le secrétariat et le suivi des dossiers administratifs pour les af enfance-jeunesse et avec les partenaires (Caf, SDJES, prestataire de restauration, etc.) ; d) polyvalence sur le pôle Accueil et inscrip (scolaires, animation, restauration). |                                                                                                     |                                                              |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260612001147001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème                                          | Poste vacant suite à une fin                                 | 14h07            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du                         | 12/06/2026           | 04/07/2026          |

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

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Grade                                                             | Motif                                                                | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| MAIRIE DE THONON LES BAINS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe              | de contrat sur emploi permanent                                      |                  | code général de la fonction publique                                     |                      |                     |
| <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b><br>Sous l'autorité du directeur du service, du coordinateur d'animation et du directeur multisites, l'agent est chargé à titre principal d'assurer l'encadrement et l'animation des enfants inscrits en accueil périscolaire et extrascolaire en garantissant leur sécurité et en mettant en œuvre le projet pédagogique et les programmations d'animation. a) Assurer la sécurité des enfants encadrés ; b) participer à la création et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et des programmations d'animation ; c) arborer une posture d'adulte référent et exemplaire. |                                                                   |                                                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260612001476001<br>MAIRIE DE VALLEIRY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 16h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 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 et le temps d'accueil périscolaire matins et soirs. Assurer le rangement quotidien des locaux et l'entretien durant les vacances scolaires.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                   |                                                                      |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260612001509001<br>MAIRIE DE VALLEIRY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 10h15            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 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 rangement ménage : Lundi et mardi de 18h30 - 20h.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |                                                                      |                  |                                                                          |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de<br>déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Grade                                                                                                                                                                                                 | Motif                                                                    | Temps de<br>travail | Ouvert aux contractuels                                                        | Date de<br>transmission | Poste à pourvoir<br>le |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| V074260612001705001<br><b>MAIRIE DE VALLEIRY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Adjoint administratif, Adjoint adm.<br>principal de 2ème classe, Adjoint<br>adm. principal de 1ère classe,<br>Rédacteur, Rédacteur principal de<br>1ère classe, Rédacteur principal de<br>2ème classe | Poste vacant<br>suite à une<br>mutation vers<br>autre collectivité       | 35h00               | Oui<br>Art. L332-14 du code<br>général de la fonction<br>publique              | 12/06/2026              | 01/09/2026             |
| <b>Instructeur gestionnaire des autorisations d'urbanisme et des marchés publics</b><br>Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, dans le respect des règles d'occupation des sols définies dans le code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements au regard des autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermementation). Participe à l'élaboration, la modification et à la révision des documents d'urbanisme. Participe à la rédaction des pièces de marchés publics.                        |                                                                                                                                                                                                       |                                                                          |                     |                                                                                |                         |                        |
| V074260615000935001<br><b>MAIRIE DE VETRAZ<br/>MONTHOUX</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Animateur, Animateur principal de<br>2ème classe, Animateur principal de<br>1ère classe                                                                                                               | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de contrat sur<br>emploi<br>permanent | 35h00               | Oui<br>Art. L332-14 du code<br>général de la fonction<br>publique              | 15/06/2026              | 17/08/2026             |
| <b>Directeur.rice Accueil de Loisirs / Continuité de Coordination</b><br>Placé.e sous l'autorité de la coordinatrice opérationnelle Enfance-Education, vous assurez la direction de l'accueil de loisirs les mercredis et les vacances scolaires.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                          |                     |                                                                                |                         |                        |
| V074260610001571001<br><b>MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Adjoint technique, Adjoint technique<br>principal de 2ème classe, Adjoint<br>technique principal de 1ère classe                                                                                       | 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 | 10/06/2026              | 10/07/2026             |
| <b>Placier sur le marché dominical</b><br>Le placier est en charge de la gestion des droits de place sur le marché dominical de Ville-la-Grand. Sous la responsabilité de la chef de service de Police Municipale, le placier est présent tous les dimanches pour accompagner les commerçants, faire respecter les droits de place et le règlement du marché dominical, veiller au respect des conditions de sécurité et de circulation du public, gérer les différends éventuels conflits entre les commerçants, faire le lien entre la collectivité et les commerçants et gérer la facturation des droits de place |                                                                                                                                                                                                       |                                                                          |                     |                                                                                |                         |                        |



| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Grade                 | Motif                                                                   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                       | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260612001588001<br><b>MAIRIE DE VINZIER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Adjoint administratif | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 23h47            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 12/10/2026          |
| <b>Agent d'accueil agence postale communale – gestion de l'état civil et des hébergements touristiques</b><br>Accueil du public dans le cadre des missions de la poste : vente de produits et services postaux, financiers et prestations associées. État civil : préparation, enregistrement, rédaction, délivrance des actes d'état civil et participation aux cérémonies de mariage. Réservations touristiques : réceptionner, enregistrer, gérer les demandes. Encadrer et prendre en charge des enfants lors de la cantine pendant le repas et la surveillance dans la cour. |                       |                                                                         |                  |                                                                               |                      |                     |
| V074260612001664001<br><b>MAIRIE DE VINZIER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Adjoint technique     | Poste vacant suite à une disponibilité                                  | 21h56            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique      | 12/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>nettoyage de bâtiments communaux - encadrement cantine préparation hébergements touristique</b><br>Nettoyer les bâtiments communaux selon planning et nécessités. Encadrer et prendre en charge des enfants lors de la cantine pendant le repas et la surveillance dans la cour. Préparation des gîtes pendant le période de location du CCAS d'EDF vacances d'hiver et vacances d'été.                                                                                                                                                                                        |                       |                                                                         |                  |                                                                               |                      |                     |
| V074260612001416001<br><b>MAIRIE DE VIUZ EN SALLAZ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Adjoint d'animation   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent            | 23h25            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique      | 12/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Agent d'animation et surveillance pause méridienne contractuel</b><br>Sous l'autorité du responsable du service enfance jeunesse, vous aurez en charge la surveillance et l'assistance des enfants (primaire/maternelle) durant le temps de cantine, pendant les repas ainsi que dans les cours. Prise en charge et accompagnement des enfants à la cantine. Aide à l'encadrement pendant la pause méridienne. Surveillance dans la cour ou salles d'activités. Mettre en place jeux/animations sur le temps de pause de midi et le soir. Entretien d'une école.               |                       |                                                                         |                  |                                                                               |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Grade                                                                                  | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260612001462001<br><b>MAIRIE DE VIUZ EN SALLAZ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Adjoint technique                                                                      | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 23h30            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Agent d'animation et surveillance pause méridienne contractuel</b><br>Sous l'autorité du responsable du service enfance jeunesse, vous aurez en charge la surveillance et l'assistance des enfants (primaire/maternelle) durant le temps de cantine, pendant les repas ainsi que dans les cours. Prise en charge et accompagnement des enfants à la cantine. Aide à l'encadrement pendant la pause méridienne. Surveillance dans la cour ou salles d'activités. Mettre en place des jeux/animations sur le temps de pause de midi et le soir. Entretien d'une école.                                                                                                                                                            |                                                                                        |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260612001661001<br><b>MAIRIE DE VULBENS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Adjoint administratif                                                                  | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité    | 17h30            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 12/06/2026           | 01/08/2026          |
| <b>Chargé(e) de l'urbanisme et des affaires techniques - 50 %</b><br>Sous l'autorité de la DGS, l'agent sera en charge de la gestion administrative des dossiers d'urbanisme, de l'instruction des Cu, Dp, DIA, AT, des dossiers foncier, des affaires techniques (arrêtés de voirie et suivi administratif de la maintenance des bâtiments communaux).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                        |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260616001180001<br><b>MAIRIE DES GETS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe | Poste créé suite à un nouveau besoin                         | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 16/06/2026           | 16/07/2026          |
| <b>AGENT D'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS COMMUNAUX (H/F)</b><br>Vérifier l'état de propreté des locaux. Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les surfaces et les vitres. Nettoyer régulièrement les locaux, les installations sanitaires et le mobilier. Respecter les conditions d'utilisation des produits et les choisir en fonction des surfaces à traiter les étiquettes, respecter les consignes d'utilisation et suivre le stock. Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning consignes. Identifier les locaux à désinfecter. Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler. Respecter la discrétion lors des interventions dans les locaux occupés. Prendre soin du matériel mis à disposition. |                                                                                        |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le



ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR

| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Grade                                                                             | Motif                                                                   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260616000478001<br>SDIS de Haute-Savoie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lieutenant de 2nde classe de SPP                                                  | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00            | Non                                                                      | 16/06/2026           | 01/08/2026          |
| <b>Officier de groupement</b><br>Analyse, vérifie et optimise l'adéquation entre les moyens opérationnels à mobiliser et l'exposition aux risques des personnes, des biens et de l'environnement. Contribue à définir les documents de planification, les documents opérationnels et les supports.                                                                                                  |                                                                                   |                                                                         |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260611001397001<br>SI DE FLAINE-SIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Adjoint adm. principal de 1ère classe                                             | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00            | Non                                                                      | 11/06/2026           | 01/07/2026          |
| <b>Agent d'accueil centre d'art bibliothèque la poste</b><br>Accueil les clients. Vendre des produits et services. Accueillir les artistes et veiller à leur installation dans les meilleures conditions. Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics. Réguler et orienter les visiteurs individuels ou en groupe. Informer le public sur les œuvres, les expositions et les événements. |                                                                                   |                                                                         |                  |                                                                          |                      |                     |
| V0742606160000932001<br>SI ECOLE MATERNELLE DES CHAINETTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe | Poste créé suite à un nouveau besoin                                    | 5h00             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 16/06/2026           | 01/09/2026          |
| <b>Gestionnaire Ressources Humaines</b><br>Gestion de l'ensemble des tâches relevant des ressources humaines dont la gestion de la carrière des agents, le traitement des salaires, la gestion des congés, arrêts maladie et accidents du travail, l'établissement des contrats et des arrêtés.                                                                                                     |                                                                                   |                                                                         |                  |                                                                          |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Grade                                                                                                                                                     | Motif                                                                               | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                             | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260610000102001<br><b>SIEM - SI ECOLES<br/>MATERNELLES DESINGY-<br/>CLERMONT-DROISY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ATSEM principal de 1ère classe,<br>ATSEM principal de 2ème classe                                                                                         | Poste vacant<br>suite à une<br>radiation des<br>cadres (retraite,<br>démission,...) | 28h10            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou<br>4 du code général de la<br>fonction publique | 10/06/2026           | 27/08/2026          |
| <b>ATSEM (h/f)</b><br>L'agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. Possibilité de compléter le temps de travail par un poste à la mairie de Desingy à la garderie périscolaire : 3.5/35 annualisé.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                           |                                                                                     |                  |                                                                                     |                      |                     |
| V074260609001799001<br><b>SILA - SI DU LAC D'ANNECY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de contrat sur<br>emploi<br>permanent            | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code<br>général de la fonction<br>publique                   | 17/06/2026           | 09/07/2026          |
| <b>Technicien SPANC H/F</b><br>Contrôle des études de faisabilité préalables à la mise en place d'une installation d'assainissement non collectif pour s'assurer de la comptabilité des projets avec l'environnement. Contrôle des installations d'assainissement non collectif existantes et neuves. Contrôle des ouvrages d'eaux pluviales pour les installations situées sur le territoire de compétence du Grand Annecy. Information auprès des usagers, de la réglementation et des problématiques relatives à l'assainissement non collectif. Prise de rendez-vous, rédaction des comptes rendus de visites. Suivi de la facturation des redevances et des pénalités. Mise à jour de la base de données usagers SPANC et établissement de croquis sous le SIG. Suivi d'opérations groupées d'études de faisabilité pour la réhabilitation d'installations d'assainissement non collectif (définition des installations à réhabiliter, information des usagers, suivi des études de faisabilité...). |                                                                                                                                                           |                                                                                     |                  |                                                                                     |                      |                     |
| V074260611000665001<br><b>SILA - SI DU LAC D'ANNECY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe                                                                      | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de contrat sur<br>emploi<br>permanent            | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code<br>général de la fonction<br>publique                   | 11/06/2026           | 11/07/2026          |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de déclaration/Collectivité                          | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                                         | <b>Technicien Réseau et sécurité H/F</b><br>Sous la supervision du Responsable du service exploitation informatique et téléphonie, et en collaboration avec le RSSI (Responsable de la Sécurité du Système d'Information), vous assurez l'administration des équipements réseau et de sécurité, dans le respect des politiques et procédures en vigueur. En tant que Technicien réseau et sécurité H/F, vous intégrez la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique. Vous aurez pour missions : participer à l'administration, à la sécurisation et au maintien en condition opérationnelle des infrastructures réseaux et téléphoniques. Réaliser l'analyse des risques sur les équipements monitorés. Tenir à jour la cartographie des ressources informatiques de la collectivité ainsi que les procédures d'exploitation basées sur les référentiels de sécurité. Vérifier la mise en oeuvre et les bonnes pratiques de sécurité auprès des agents ou des prestataires (outils collaboratifs, accès distants, échanges de données, etc.). Réaliser des campagnes de sensibilisation auprès des agents sur les risques Cyber. Intervenir, piloter et contrôler les entreprises lors de prestations. Participer aux supports utilisateurs et à l'analyse des risques Cyber. Renseigner les tableaux de bord d'exploitation du service, l'activité du système d'information. Rédiger les comptes rendus et enrichir la base documentaire. Informer et rendre compte périodiquement auprès de sa hiérarchie. Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité pour les prestations externalisées. Assurer des astreintes techniques sur tout le périmètre réseau & sécurité du SI (H24 7/7) une semaine sur quatre. |                                                              |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260615001022001<br><b>SILA - SI DU LAC D'ANNECY</b> | Adjoint technique, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 15/06/2026           | 15/07/2026          |
|                                                         | <b>Agent de laboratoire en charge des analyses H/F</b><br>Le SILA recherche un agent en charge des analyses H/F dans le cadre de l'autosurveillance et l'exploitation des ouvrages du SILA (Contrôle des eaux et déchets des Unités de dépollution, des rejets industriels...). Au sein d'une équipe de 4 personnes, ce collaborateur aura pour missions, sous la responsabilité du chargé d'équipe laboratoire, de : sous échantillonner et analyser les prélèvements des eaux usées et des déchets (boues, sables) : analyses de pH, DBO, st-DCO, MES, NK, Ptotal, ions, MS, MO, TAC, AGV... Valider et saisir les résultats informatiques. Etablir des fiches de non conformités éventuelles. Préparer et analyser des solutions de contrôles, les étalonnages, réaliser suivi métrologique, les analyses nécessaires aux caractérisations de méthodes, des essais divers. Réaliser des observations microscopiques de certaines boues. Réaliser l'entretien et le suivi des appareils/équipements du laboratoire (maintenance préventive). Participer à la gestion de stocks des produits chimiques et consommables, réceptionner les commandes. Respecter les bonnes pratiques de laboratoire, système qualité et participer à son amélioration continue. Respecter les règles de sécurité spécifiques au laboratoire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                              |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260615001066001<br><b>SILA - SI DU LAC D'ANNECY</b> | Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Poste vacant suite à une fin de contrat sur                  | 35h00            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 15/06/2026           | 15/07/2026          |

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

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le 19/06/2026  
ID : 074-287412019-20260619-2026 CE\_024-AR



| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Grade        | Motif                                  | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              | emploi permanent                       |                  | publique                                                                 |                      |                     |
| <p><b>DPO - Responsable de la Gouvernance de la Donnée H/F</b></p> <p>Au fil des ans, la nécessité d'une vision stratégique et transversale s'est affirmée tant sur le plan de la sécurité informatique que de la gouvernance de la donnée, ces aspects nécessitant une prise en charge globale et spécialisée dans le domaine. Une première étape a été initiée avec le plan France Relance en 2022. Face aux nouvelles menaces observées, l'agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) s'est engagée et à investi les moyens pour accélérer la sécurisation des administrations, des établissements de santé et des collectivités territoriales en s'appuyant sur les prestataires et acteurs qui composent l'écosystème cyber français. Le SILA s'est donc porté candidat pour évaluer son niveau en termes de cybersécurité et en 2023, un plan d'action sur 3 ans a été validé avec un renfort de 2 équivalents temps plein pour la sécurité et les infrastructures réseau. Le SILA recherche son Responsable Data protector officer, en charge de la Gouvernance de la donnée afin de mener à bien les nombreux projets de la Collectivité et faire face aux enjeux de demain. Vous serez rattaché au Directeur des systèmes d'information et du numérique et vous aurez pour missions principales : recenser et mapper l'ensemble des données présentes dans le système d'information. Élaborer et appliquer une stratégie globale de gouvernance des données incluant la classification, la qualité, la structuration, la gestion du cycle de vie et les mesures organisationnelles. Prendre les mesures requises pour assurer la conformité aux réglementations en vigueur, en particulier en matière de protection des données personnelles. Structurer et contrôler l'utilisation des données dans l'environnement cloud pour en préserver la maîtrise et garantir leur qualité. Produire et maintenir à jour la documentation relative à la Politique de gouvernance des données, y compris le Registre des traitements, les référentiels, la Charte, les rôles et responsabilités, les règles de classification, etc. Concevoir et mettre en place un programme de sensibilisation destiné aux agents, axé sur les bonnes pratiques de gestion des données et animer les séminaires de travail. Auditer les processus de sécurisation des données en tenant compte des aspects techniques et organisationnels en particulier sur les données les plus sensibles. Réaliser les analyses d'impact relatives à la protection des données envers les sous-traitants. Définir les outils de gestion interne pour superviser les activités liées à la donnée. Mettre en place un plan d'amélioration continue visant à préserver l'intégrité, la cohérence et la qualité de la donnée.</p> |              |                                        |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260615001364001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Agent social | Poste vacant suite à une disponibilité | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 15/06/2026           | 27/08/2026          |
| SIPA SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU PAYS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                        |                  |                                                                          |                      |                     |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-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 |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| D'ALBY                                                                  | Assistant éducatif petite enfance                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |                  |                                                                                |                      |                     |
| V074260615001575001<br>SIPA SYNDICAT<br>INTERCOMMUNAL DU PAYS<br>D'ALBY | Attaché                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de contrat sur<br>emploi<br>permanent | 8h00             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du<br>code général de la fonction<br>publique | 15/06/2026           | 16/07/2026          |
| V074260616001363001<br>SIVOM ARMOY LE LYAUD                             | <b>Coordonnateur pédagogique de l'École de Musique, Danse, Théâtre</b><br>Adjoint technique principal de 1ère<br>classe, Adjoint technique principal<br>de 2ème classe, Adjoint technique                                                                                                                 |                                                                          |                  |                                                                                |                      |                     |
|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de contrat sur<br>emploi<br>permanent | 16h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du<br>code général de la fonction<br>publique | 16/06/2026           | 16/07/2026          |
| V074260611000208001<br>SIVU DU GROUPE SCOLAIRE<br>MINZIER               | <b>Agent de cantine</b><br>Renforcer la surveillance des enfants à la cantine et en cours de récréation. Nettoyer la salle de cantine (tables, chaises, sol) et les sanitaires, vider les poubelles... Aide ponctuelle si besoin dans les autres services (ménage, garderie, mise en place à la cantine). |                                                                          |                  |                                                                                |                      |                     |
|                                                                         | Adjoint d'animation, Adjoint<br>d'animation principal de 1ère classe,<br>Adjoint d'animation principal de<br>2ème classe, ATSEM principal de<br>2ème classe, ATSEM principal de<br>1ère classe                                                                                                            | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de contrat sur<br>emploi<br>permanent | 19h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 6 du<br>code général de la fonction<br>publique | 11/06/2026           | 01/09/2026          |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de déclaration/Collectivité                             | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                                            | <b>ATSEM (h/f)</b><br>Intervention dans les classes de maternelle en suivant les consignes de l'enseignant référent. Préparer des ateliers ou bricolages, lavage et rangement du matériel utilisé, nettoyage des locaux... Surveillance des enfants sur le temps méridien et ponctuellement en garderie périscolaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260616001299001<br><b>SIVU EXCENEVEVEX - YVOIRE</b>    | Adjoint technique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Poste créé suite à un nouveau besoin                         | 20h46            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique | 16/06/2026           | 01/09/2026          |
|                                                            | <b>Agent d'entretien</b><br>L'agent travaille en collaboration avec les autres membres de l'équipe, placé sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice du service, du responsable des ressources humaines et de la présidence du syndicat intercommunal. Le temps de travail hebdomadaire est annualisé 20,76/35ème, basé sur une année scolaire (de septembre à août). Le poste regroupe plusieurs activités : surveillance des enfants et animation des temps périscolaires, nettoyage et entretien des locaux. Une expérience dans le domaine de l'animation ou de l'enfance est essentielle pour le bon fonctionnement du service. |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260616001493001<br><b>SIVU EXCENEVEVEX - YVOIRE</b>    | Adjoint technique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Poste créé suite à un nouveau besoin                         | 6h27             | Oui<br>Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique | 16/06/2026           | 01/09/2026          |
|                                                            | <b>Agent d'entretien</b><br>L'agent travaille en collaboration avec les autres membres de l'équipe, placé sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice du service, du responsable des ressources humaines et de la présidence du syndicat intercommunal. Le temps de travail est annualisé, basé sur une année scolaire (de septembre à août). Le poste regroupe plusieurs activités : surveillance des enfants et animation des temps périscolaires, nettoyage et entretien des locaux. Une expérience dans le domaine de l'animation ou de l'enfance est essentielle pour le bon fonctionnement du service.                          |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260616000055001<br><b>SIVU GROUPE SCOLAIRE BEAUPRE</b> | ATSEM principal de 1ère classe,<br>ATSEM principal de 2ème classe,<br>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique | 16/06/2026           | 28/08/2026          |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-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 |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                                                | <b>ATSEM (h/f)</b><br>Placée sous l'autorité fonctionnelle de la directrice de l'école pendant le temps scolaire et sous l'autorité hiérarchique de la collectivité, la personne recrutée assiste l'enseignant-e pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Elle participe à la communauté éducative et contribue au bien-être, à la sécurité et à l'épanouissement des enfants.                                                                                                              |                                                                          |                  |                                                                                |                      |                     |
| V074260616000055002<br><b>SIVU GROUPE SCOLAIRE<br/>BEAUPRE</b> | ATSEM principal de 1ère classe,<br>ATSEM principal de 2ème classe,<br>Adjoint d'animation, Adjoint<br>d'animation principal de 2ème classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Poste vacant<br>suite à une fin<br>de contrat sur<br>emploi<br>permanent | 35h00            | Oui<br>Art. L332-8 disposition 6 du<br>code général de la fonction<br>publique | 16/06/2026           | 28/08/2026          |
|                                                                | <b>ATSEM (h/f)</b><br>Placée sous l'autorité fonctionnelle de la directrice de l'école pendant le temps scolaire et sous l'autorité hiérarchique de la collectivité, la personne recrutée assiste l'enseignant-e pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Elle participe à la communauté éducative et contribue au bien-être, à la sécurité et à l'épanouissement des enfants.                                                                                                              |                                                                          |                  |                                                                                |                      |                     |
| V074260616001335001<br><b>SIVU GROUPE SCOLAIRE<br/>BEAUPRE</b> | Adjoint d'animation principal de<br>1ère classe, Adjoint d'animation<br>principal de 2ème classe, Adjoint<br>d'animation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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 | 16/06/2026           | 28/08/2026          |
|                                                                | <b>animateur-trices périscolaires et extrascolaires</b><br>Au sein d'un service à taille humaine, vous contribuerez chaque jour à offrir aux enfants des temps d'accueil de qualité, riches en découvertes, en jeux et en partage. Sous l'autorité du responsable des temps de l'enfant, vous intervenirez auprès des enfants sur l'ensemble des temps d'accueil organisés par la collectivité : accueils périscolaires, restauration scolaire, mercredis et accueils de loisirs durant les vacances scolaires. |                                                                          |                  |                                                                                |                      |                     |
| V074260616001335002<br><b>SIVU GROUPE SCOLAIRE<br/>BEAUPRE</b> | Adjoint d'animation principal de<br>1ère classe, Adjoint d'animation<br>principal de 2ème classe, Adjoint<br>d'animation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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 | 16/06/2026           | 28/08/2026          |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-AR



| N° de déclaration/Collectivité                             | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                                            | <b>animateur·trices périscolaires et extrascolaires</b><br>Au sein d'un service à taille humaine, vous contribuerez chaque jour à offrir aux enfants des temps d'accueil de qualité, riches en découvertes, en jeux et en partage. Sous l'autorité du responsable des temps de l'enfant, vous interviendrez auprès des enfants sur l'ensemble des temps d'accueil organisés par la collectivité : accueils périscolaires, restauration scolaire, mercredis et accueils de loisirs durant les vacances scolaires. |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260616001335003<br><b>SIVU GROUPE SCOLAIRE BEAUPRE</b> | Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, 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 | 16/06/2026           | 28/08/2026          |
|                                                            | <b>animateur·trices périscolaires et extrascolaires</b><br>Au sein d'un service à taille humaine, vous contribuerez chaque jour à offrir aux enfants des temps d'accueil de qualité, riches en découvertes, en jeux et en partage. Sous l'autorité du responsable des temps de l'enfant, vous interviendrez auprès des enfants sur l'ensemble des temps d'accueil organisés par la collectivité : accueils périscolaires, restauration scolaire, mercredis et accueils de loisirs durant les vacances scolaires. |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260616001335004<br><b>SIVU GROUPE SCOLAIRE BEAUPRE</b> | Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, 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 | 16/06/2026           | 28/08/2026          |
|                                                            | <b>animateur·trices périscolaires et extrascolaires</b><br>Au sein d'un service à taille humaine, vous contribuerez chaque jour à offrir aux enfants des temps d'accueil de qualité, riches en découvertes, en jeux et en partage. Sous l'autorité du responsable des temps de l'enfant, vous interviendrez auprès des enfants sur l'ensemble des temps d'accueil organisés par la collectivité : accueils périscolaires, restauration scolaire, mercredis et accueils de loisirs durant les vacances scolaires. |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260616001335005<br><b>SIVU GROUPE SCOLAIRE BEAUPRE</b> | Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, 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 | 16/06/2026           | 28/08/2026          |

| N° de<br>déclaration/Collectivité                          | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Motif                                                        | Temps de<br>travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de<br>transmission | Poste à pourvoir<br>le |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| V074260616001335006<br><br>SIVU GROUPE SCOLAIRE<br>BEAUPRE | <b>animateur-trices périscolaires et extrascolaires</b><br>Au sein d'un service à taille humaine, vous contribuerez chaque jour à offrir aux enfants des temps d'accueil de qualité, riches en découvertes, en jeux et en partage. Sous l'autorité du responsable des temps de l'enfant, vous interviendrez auprès des enfants sur l'ensemble des temps d'accueil organisés par la collectivité : accueils périscolaires, restauration scolaire, mercredis et accueils de loisirs durant les vacances scolaires.                                                                                                        |                                                              |                     |                                                                          |                         |                        |
|                                                            | Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, 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 | 16/06/2026              | 28/08/2026             |
|                                                            | <b>animateur-trices périscolaires et extrascolaires</b><br>Au sein d'un service à taille humaine, vous contribuerez chaque jour à offrir aux enfants des temps d'accueil de qualité, riches en découvertes, en jeux et en partage. Sous l'autorité du responsable des temps de l'enfant, vous interviendrez auprès des enfants sur l'ensemble des temps d'accueil organisés par la collectivité : accueils périscolaires, restauration scolaire, mercredis et accueils de loisirs durant les vacances scolaires.                                                                                                        |                                                              |                     |                                                                          |                         |                        |
| V074260616001400001<br><br>SIVU GROUPE SCOLAIRE<br>BEAUPRE | 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 | 30h00               | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 16/06/2026              | 28/08/2026             |
|                                                            | <b>Animateur périscolaire et extrascolaire</b><br>Au sein d'un service à taille humaine, vous contribuerez chaque jour à offrir aux enfants des temps d'accueil de qualité, riches en découvertes, en jeux et en partage. Sous l'autorité du responsable des temps de l'enfant, vous interviendrez auprès des enfants sur l'ensemble des temps d'accueil organisés par la collectivité : accueils périscolaires, restauration scolaire, mercredis et accueils de loisirs durant les vacances scolaires. Des séjours avec hébergement pourront également être proposés ponctuellement, selon les projets par le service. |                                                              |                     |                                                                          |                         |                        |
|                                                            | Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème 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 | 11/06/2026              | 11/07/2026             |
| V074260611000778001<br><br>Thonon Agglomeration            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |                     |                                                                          |                         |                        |

| N° de déclaration/Collectivité                         | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                                        | <b>Chargé(e) de mission DECI</b><br>Thonon Agglomération recrute un(e) Chargé(e) de Mission DECI qui sous l'autorité du Responsable Instruction Urbanisme-SIG-DECI, sera chargé(e) d'assurer le suivi de l'ensemble des aménagements fixes, publics ou privés, susceptibles d'être employés pour alimenter en eau les moyens de lutte contre l'incendie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260612000374001<br><br><b>Thonon Agglomeration</b> | Attaché, Attaché principal, 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 | 12/06/2026           | 05/09/2026          |
|                                                        | <b>Chargé(e) de Mission Citoyenneté et Politiques de Prévention – CISPD-R</b><br>Sous l'autorité de la coordinatrice citoyenneté et prévention, vous avez la charge de la mise en œuvre de la stratégie du CISPD-R à travers les fiches actions qui sont à déployer sur l'ensemble du territoire de Thonon Agglomération.<br>MISSIONS : déployer la stratégie territoriale CISPD-R en participant activement à la mise en œuvre des fiches action. Accompagner les partenaires dans leurs initiatives en matière de prévention. Contribuer à la coordination entre les partenaires du CISPD-R, à l'émergence d'actions sur le territoire, à la diffusion et à la consolidation des savoirs sur les thématiques traitées par le CISPD-R. Rédiger et concevoir des outils ressources à destination des communes (référentiel des dispositifs existants). Coorganiser et/ou animer des événements et des journées de sensibilisation pour des publics professionnels ou particuliers. Préparer les travaux et participer aux instances de gouvernance du CISPD-R ainsi qu'aux différents groupes de travail en fonction des thématiques travaillées, en soutien à la Coordinatrice CISPD. Assurer le suivi des instances opérationnelles du CISPD-R en particulier les cellules de veilles et les comités restreints territorialisés. Assister aux réunions partenariales. Effectuer les tâches administratives (compte-rendu). |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260610000261001<br><br><b>Ville d'ANNEMASSE</b>    | Ingénieur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité    | 35h00            | Non                                                                      | 10/06/2026           | 07/08/2026          |
|                                                        | <b>Directeur Patrimoine Bâti</b><br>Encadrer, animer l'équipe et assurer la gestion RH y afférant. Organiser la direction, garantir la cohérence du fonctionnement, l'efficacité la qualité du rendu de service. Piloter les indicateurs de gestion, de suivi et d'évaluation de l'activité. Piloter le budget de la direction, garantir le suivi de son exécution. Organiser et piloter le système d'informations de la direction. Garantir la mise en œuvre d'une politique juridique sur l'ensemble des domaines d'intervention du service.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grade             | Motif                                                        | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                  | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| V074260610001441001<br>Ville d'ANNEMASSE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Animateur         | 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 | 10/06/2026           | 10/06/2026          |
| <b>UN RESPONSABLE D'EQUIPE PERISCOLAIRE (h/f)</b><br>Assurer la mise en oeuvre et le développement du projet pédagogique et du projet éducatif territorial au profit des enfants sur les temps périscolaires et extrascolaires. Piloter l'organisation des équipes et des activités sur le site périscolaire. Assurer un lien étroit avec les familles et porter une attention accrue aux enfants à besoins éducatifs particuliers. Assurer la gestion des ressources humaines et matérielles en lien avec le service RH éducation. Organisation de la prévention des risques et son suivi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |
| V074260616000493001<br>Ville d'ANNEMASSE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Attaché 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 | 16/06/2026           | 20/07/2026          |
| <b>Responsable du service Foncier-immobilier-assurances (h/f)</b><br>Au sein du pôle Aménagement durable et cadre de vie, la direction Urbanisme-Foncier est chargée de la planification, des autorisations d'urbanisme, de publicité et de travaux, de la protection du logement, de la gestion foncière et patrimoniale et des assurances. La direction regroupe 10 personnes et se compose du service « atelier d'urbanisme » principalement en charge de la planification urbaine, du service foncier et assurances, du service patrimoine protection du logement et du pôle des autorisations d'urbanisme, de publicité et de travaux en lien avec le service mutualisé des autorisations d'urbanisme à Annemasse Agglo. Au sein de la Direction URBANISME-FONCIER, vous êtes notamment chargé de : la participation à la définition de la politique foncière de la Commune en lien avec celle de l'Agglo et avec la stratégie de planification gérée par l'Atelier d'urbanisme. La participation aux grands projets sur leurs aspects fonciers. Le pilotage de la stratégie foncière, des opérations d'acquisition et de cession foncière et immobilières, gestion des droits de préemption. Pilotage des assurances Participation à la définition de la politique foncière de la Commune en lien avec celle de l'Agglo et avec la stratégie de planification gérée par l'Atelier d'urbanisme. Elaborer, en collaboration avec les autres directions et les élus, la stratégie foncière pour le territoire en lien avec les projets, la traduire en termes de programmation et la décliner opérationnellement. Contribuer à la planification stratégique pilotée par l'atelier d'urbanisme. Travailler avec l'ensemble des directions concernées par les acquisitions ou cessions et au sein de la direction coordination avec Annemasse Agglo et avec l'EPF. Développer un observatoire du foncier sur le territoire communal. Pilotage de la stratégie foncière, des opérations d'acquisition et de cession foncières et immobilières. Définir et mettre en oeuvre les procédures et outils fonctionnels adaptés. Elaborer et suivre les documents liés aux opérations foncières. Mettre en oeuvre des montages juridiques complexes ( |                   |                                                              |                  |                                                                          |                      |                     |

| N° de déclaration/Collectivité           | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Motif                                                                   | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                     | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                          | superposition d'affectation, baux emphytéotiques ou à construction en collaboration avec l'agent en charge du patrimoine...). Conduire les négociations. Assurer l'information des services sur les domanialités et évolutions de propriétés. Gérer les droits de préemption et exploitation des données correspondantes. Pilotage des assurances. Mise en place, renouvellement et suivi des contrats en lien avec la commande publique. Participer à la définition des responsabilités à mettre en jeu et procédures et du type de garantie à mobiliser. Assister aux expertises lorsque cela est nécessaire selon l'enjeu. Centraliser les questions juridiques des différents services en matière d'assurances et apporter les réponses en lien avec l'AMO juridique. Veille juridique et conseils de prévention aux services. Gestion et management du service. Gestion et encadrement du personnels du service. Gestion administrative et financière des dossiers du service. Gestion du budget et des factures du service ainsi que ceux du service Patrimoine. Participation aux réunions de travail avec les élus ou les services et pôles ainsi que différentes administrations. Participation à la gestion des contentieux en matière foncière, patrimoniale et assurantielle. |                                                                         |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260616001813001<br>Ville d'ANNEMASSE | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 31h30            | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 16/06/2026           | 30/06/2026          |
|                                          | <b>Responsable d'équipe de restauration (h/f)</b><br>Sous l'autorité du responsable de service et en liaison permanente avec le responsable de la restauration Municipale, vous serez chargé de :<br>Contribuer à la gestion des activités du restaurant scolaire : réception et distribution des repas. Garantir le respect des délais pour la mise en place des couverts et assurer une qualité d'accueil aux convives. Garantir le respect de la réglementation, des règles d'hygiène et de sécurité pour la distribution des repas et pour l'entretien des locaux. Garantir la cohésion de l'équipe d'agents du restaurant scolaire et contribuer aux collaborations de manière transversale (responsables d'équipe périscolaire, animateurs, ATSEM). Animer et piloter l'équipe d'agents de restauration (planning, organisation du travail, entretiens d'évaluation professionnelle...).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                         |                  |                                                             |                      |                     |
| V074260616001912001<br>Ville d'ANNEMASSE | Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine 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 | 16/06/2026           | 16/06/2026          |

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260619-2026\_CE\_024-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<br>déclaration/Collectivité | Grade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Motif | Temps de<br>travail | Ouvert aux contractuels | Date de<br>transmission | Poste à pourvoir<br>le |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|
|                                   | <p><b>Bibliothécaire (h/f)</b></p> <p>Au sein de la bibliothèque municipale Pierre Goy, rattaché à la directrice-adjointe, vous contribuez au développement et à la promotion d'une politique de lecture publique ambitieuse en adéquation avec les enjeux du territoire, de tous les publics et du secteur. Pour ce faire, vous pouvez vous appuyer sur le projet d'établissement 2021-2026, décliné autour de quatre items principaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* une bibliothèque hors les murs ;</li> <li>* une bibliothèque partenariale ;</li> <li>* une bibliothèque facilitatrice, inclusive et innovante (cf prix de l'accueil Livres Hebdo en 2018) ;</li> <li>* une bibliothèque participative.</li> </ul> <p>Au sein d'une équipe de 14 personnes, vos missions et actions se déploient en interaction forte avec le réseau d'agglomération « Intermède » en alliant vertus de la proximité et synergies plurielles. Vos missions principales : en relation étroite avec la.le référent.e Publics, participer activement à l'élaboration, la mise en oeuvre et l'adaptation de la politique d'accueil des publics : accueillir, renseigner, réaliser les inscriptions, les transactions sur le SIGB... Concevoir et/ou animer des actions de médiation auprès des différents publics (publics empêchés, retraités...), et en particulier auprès des publics liés à la Petite Enfance (crèches, relai petite enfance...) et des scolaires dans le cadre des Parcours d'Education artistique et Culturelle de la Ville. Assurer une présence dans les différents quartiers de la ville. En relation étroite avec la.le référent.e Collections, participer activement à la définition, la mise en oeuvre et l'adaptation de la politique documentaire : contribuer aux acquisitions : sélection, acquisitions, traitement intellectuel des documents et mise en valeur des collections. En relation étroite avec les référent.e.s Actions culturelles et Communication, participer activement à l'élaboration, la mise en oeuvre, l'adaptation et la promotion de la politique d'actions culturelles - y compris hors les murs. Concevoir, organiser des actions culturelles et en assurer la promotion auprès des publics.</p> |       |                     |                         |                         |                        |