

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-026

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 250 déclarations :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
24	61	186

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 1^{er} juillet 2026,
Mme Valérie BOUVIER,
Directrice générale, par délégation
du Président du CDG 74,

Télétransmis en Préfecture le 03/07/2026





N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001037001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (5H) H/F Sous l'autorité du coordinateur du projet Démos et directeur du conservatoire, vous aurez pour missions de : assurer l'enseignement collectif de votre instrument auprès d'un groupe d'enfants inscrits dans le dispositif. Préparer et animer les séances pédagogiques selon les principes et la méthodologie Démos. Participer à la progression artistique et à l'épanouissement des enfants. Contribuer au travail collectif avec les autres musiciens intervenants et les partenaires socio-éducatifs. Participer aux répétitions d'orchestre, regroupements, restitutions publiques et concerts prévus dans le cadre du projet. Assurer le suivi pédagogique des participants et contribuer à la dynamique du projet sur le territoire.						
V074260624001037002 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (5H) H/F Sous l'autorité du coordinateur du projet Démos et directeur du conservatoire, vous aurez pour missions de : assurer l'enseignement collectif de votre instrument auprès d'un groupe d'enfants inscrits dans le dispositif. Préparer et animer les séances pédagogiques selon les principes et la méthodologie Démos. Participer à la progression artistique et à l'épanouissement des enfants. Contribuer au travail collectif avec les autres musiciens intervenants et les partenaires socio-éducatifs. Participer aux répétitions d'orchestre, regroupements, restitutions publiques et concerts prévus dans le cadre du projet. Assurer le suivi pédagogique des participants et contribuer à la dynamique du projet sur le territoire.						
V074260624001037003 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001037004 Annemasse Agglo	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (5H) H/F Sous l'autorité du coordinateur du projet Démon et directeur du conservatoire, vous aurez pour missions de : assurer l'enseignement collectif de votre instrument auprès d'un groupe d'enfants inscrits dans le dispositif. Préparer et animer les séances pédagogiques selon les principes et la méthodologie Démon. Participer à la progression artistique et à l'épanouissement des enfants. Contribuer au travail collectif avec les autres musiciens intervenants et les partenaires socio-éducatifs. Participer aux répétitions d'orchestre, regroupements, restitutions publiques et concerts prévus dans le cadre du projet. Assurer le suivi pédagogique des participants et contribuer à la dynamique du projet sur le territoire.					
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026
V074260624001037005 Annemasse Agglo	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (5H) H/F Sous l'autorité du coordinateur du projet Démon et directeur du conservatoire, vous aurez pour missions de : assurer l'enseignement collectif de votre instrument auprès d'un groupe d'enfants inscrits dans le dispositif. Préparer et animer les séances pédagogiques selon les principes et la méthodologie Démon. Participer à la progression artistique et à l'épanouissement des enfants. Contribuer au travail collectif avec les autres musiciens intervenants et les partenaires socio-éducatifs. Participer aux répétitions d'orchestre, regroupements, restitutions publiques et concerts prévus dans le cadre du projet. Assurer le suivi pédagogique des participants et contribuer à la dynamique du projet sur le territoire.					
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026
V074260624001037005 Annemasse Agglo	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (5H) H/F Sous l'autorité du coordinateur du projet Démon et directeur du conservatoire, vous aurez pour missions de : assurer l'enseignement collectif de votre instrument auprès d'un groupe d'enfants inscrits dans le dispositif. Préparer et animer les séances pédagogiques selon les principes et la méthodologie Démon. Participer à la progression artistique et à l'épanouissement des enfants. Contribuer au travail collectif avec les autres musiciens intervenants et les partenaires socio-éducatifs. Participer aux répétitions d'orchestre, regroupements, restitutions publiques et concerts prévus dans le cadre du projet. Assurer le suivi pédagogique des participants et contribuer à la dynamique du projet sur le territoire.					
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001037006 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (5H) H/F Sous l'autorité du coordinateur du projet Démos et directeur du conservatoire, vous aurez pour missions de : assurer l'enseignement collectif de votre instrument auprès d'un groupe d'enfants inscrits dans le dispositif. Préparer et animer les séances pédagogiques selon les principes et la méthodologie Démos. Participer à la progression artistique et à l'épanouissement des enfants. Contribuer au travail collectif avec les autres musiciens intervenants et les partenaires socio-éducatifs. Participer aux répétitions d'orchestre, regroupements, restitutions publiques et concerts prévus dans le cadre du projet. Assurer le suivi pédagogique des participants et contribuer à la dynamique du projet sur le territoire.						
V074260624001037007 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (5H) H/F Sous l'autorité du coordinateur du projet Démos et directeur du conservatoire, vous aurez pour missions de : assurer l'enseignement collectif de votre instrument auprès d'un groupe d'enfants inscrits dans le dispositif. Préparer et animer les séances pédagogiques selon les principes et la méthodologie Démos. Participer à la progression artistique et à l'épanouissement des enfants. Contribuer au travail collectif avec les autres musiciens intervenants et les partenaires socio-éducatifs. Participer aux répétitions d'orchestre, regroupements, restitutions publiques et concerts prévus dans le cadre du projet. Assurer le suivi pédagogique des participants et contribuer à la dynamique du projet sur le territoire.						
V074260624001037008 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (5H) H/F Sous l'autorité du coordinateur du projet Démon et directeur du conservatoire, vous aurez pour missions de : assurer l'enseignement collectif de votre instrument auprès d'un groupe d'enfants inscrits dans le dispositif. Préparer et animer les séances pédagogiques selon les principes et la méthodologie Démon. Participer à la progression artistique et à l'épanouissement des enfants. Contribuer au travail collectif avec les autres musiciens intervenants et les partenaires socio-éducatifs. Participer aux répétitions d'orchestre, regroupements, restitutions publiques et concerts prévus dans le cadre du projet. Assurer le suivi pédagogique des participants et contribuer à la dynamique du projet sur le territoire.					
V074260624001042001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	23/07/2026
	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (H/F) ACCOMPAGNATEUR PIANO (11H) Le poste d'accompagnateur de piano au sein du conservatoire de musique offre une opportunité de partager votre passion pour la musique, la théorie et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé.e de l'accompagnement des classes au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal. Sous la direction du responsable du département instruments polyphoniques, vos principales responsabilités sont les suivantes : accompagner les classes instrumentales dans le cadre des examens, des auditions et projet pédagogique du conservatoire. Assurer le suivi des élèves en collaboration avec les enseignants des disciplines concernées. Participer à la réflexion du projet pédagogique du département et du conservatoire. Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels. Organiser les plannings de répétitions.					
V074260630001846001 CC RUMILLY TERRE DE SAVOIE	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/06/2026	01/07/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chargé(e) mission stratégie biodéchets Au sein du service Déchets, le poste de chargé de projets Prévention et tri a pour principale mission la conduite et la mise en œuvre du déploiement du compostage de proximité, puis la pérennisation de cette pratique. Activités : 1- Mettre à disposition les composteurs individuels. 2- Organiser la mise en place des sites de compostage partagé et en établissements. 3- Piloter la communication relative aux projets Prévention et tri en lien avec la responsable du service prévention et tri et le service Communication. 4- Accompagner les usagers. 5- Assurer le suivi administratif et financier des projets en lien avec les services financier et marchés publics et la responsable prévention et tri. 6- Mettre en œuvre des actions définies dans le cadre du programme « ensemble, créons moins de déchets ».					
V074260624001708001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026
CCAS DE BONNEVILLE	gestionnaire des affaires sociales - référent logement Le Centre communal d'actions sociales (CCAS) a des compétences particulièrement élargies. Outre sa plus ancienne vocation, l'aide sociale légale, il développe de nombreuses opérations de prévoyance et d'entraide comme il impulse et coordonne les actions des différents partenaires sociaux. Cœur battant au rythme des avancées sociales, il participe en permanence à l'amélioration de la qualité et du confort de vie de tous les Bonnevillois. VOS MISSIONS : vous êtes en charge des tâches liées au service logement intercommunal : Accueil des demandeurs : information renforcée sur le processus d'attribution des logements sociaux, instruction des demandes de logement social et de renouvellement. Centralisation de l'offre et de la demande de logement social : gestion des libérations et suivi des attributions de logements, procéder au rapprochement offre-demande, enregistrer les programmes neufs, rechercher des candidats pour les logements à pourvoir et proposer des candidats à l'occasion des commissions d'attributions des logements. Production de données : synthèse mensuelle des dossiers prioritaires aux bailleurs, tenue de statistiques sur la demande de logement l'activité du service. Suivi avec les divers interlocuteurs : organisation et pilotage des commissions inter-partenariales, représentation de la Ville aux commissions d'attribution des bailleurs sociaux, appui au service habitat CCFG sur la construction et le suivi des politiques d'attribution et des parties du logement et hébergement, coopération avec les services techniques municipaux dans le cadre de la procédure d'habitat indigne permis de louer, relai des habitants avec les bailleurs sociaux. Polyvalence sur l'ensemble des missions du CCAS : conseil social et orientation des usagers en matière d'accès aux droits, instruction dossiers de regroupement familial et de domiciliation, organisation et participation aux événements du CCAS, gestion de projets (é					



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260623000998001 CCAS DE LA ROCHE SUR FORON	Adjoint technique sociale), mise en œuvre des plans canicule/grand froid, gestions administratives diverses (portage des repas, Conseil d'Administration du CCAS, bilan annuel).	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/06/2026	01/09/2026
V074260624000070001 CCAS DE LA ROCHE SUR FORON	AGENT POLYVALENT Sous l'autorité de la Directrice du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) en charge de la supervision de la Résidence Autonomie, vous êtes garant de la qualité de vie du quotidien de la personne âgée. Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	25/08/2026
V0742606240000553001 CCAS DE LA ROCHE SUR FORON	Educateur de jeunes enfants (h/f) Sous l'autorité de la responsable petite enfance, vous contribuez au quotidien à l'organisation d'un multi-accueil de 26 berceaux. Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/06/2026	24/08/2026
	Auxiliaire de Puériculture (F-H) Sous l'autorité la Responsable Petite Enfance, vous contribuez au quotidien à l'organisation d'un multi-accueil. En qualité d'Auxiliaire de Puériculture vos principales missions sont les suivantes : répondre aux besoins vitaux des enfants (alimentation, sommeil, soins d'hygiène, sorties...). Organiser et animer des activités adaptées à l'âge et aux besoins des enfants. Participer aux activités (sorties, décorations...). Accueillir et être à l'écoute des familles. Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Assurer la circulation l'information entre le directeur, l'équipe et les familles.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624000565001 CCAS DE LA ROCHE SUR FORON	Adjoint d'animation	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/07/2026	24/08/2026
Agent d'Animation Vous travaillez dans un multi-accueil (enfants 16 mois à 3 ans). Vos principales missions : répondre aux besoins vitaux des enfants (alimentation, sommeil, soins d'hygiène, sorties...). Organiser et animer des activités adaptées à l'âge et aux besoins des enfants. Participer aux activités (sorties, fêtes, décorations...). Accueillir et être à l'écoute des familles. Assurer la circulation de l'information entre le directeur, l'équipe et les familles.						
V074260629002334001 CDC DE CLUSES-ARVE MONTAGNES > 40 000 hbts	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/06/2026	01/09/2026
Chargée d'accueil du centre aquatique intercommunal Assure l'accueil du Centre Aquatique et la gestion des entrées et inscriptions.						
V0742606300000729001 CDC DES SOURCES DU LAC D'ANNECY	Emploi contractuel de cat. B, Rédacteur	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	30/06/2026	01/09/2026
Tuteur (trice) – Coordinateur (trice) du Campus Connecté des Sources du Lac d'Annecy Vous serez au sein du service Développement Economique Emploi et Tourisme installé à l'espace la Clé dans un service dynamique composé de 3 personnes, vous assurez l'accompagnement des étudiants, la coordination du dispositif et le développement du Campus Connecté. 1 - ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL DES ETUDIANTS : vous accompagnez les étudiants tout au long de leur parcours de formation à favoriser leur réussite et prévenir les situations de décrochage. A ce titre, vous : accueillez, informez et orientez les futurs étudiants. Sélectionnez les candidats et réalisez les entretiens de motivation. Construisez un accompagnement individualisé adapté aux besoins de chaque étudiant. Assurez un suivi régulier des parcours de formation. Accompagnez les étudiants dans l'organisation de leur travail, la gestion du temps et l'acquisition d'une méthodologie de travail adaptée à l'enseignement à distance. Apportez un soutien méthodologique.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	motivationnel et administratif. Accompagnez l'utilisation des plateformes pédagogiques et des outils numériques. Organisez des rendez-vous individuels de suivi. Assurez le lien avec les organismes de formation et les établissements d'enseignement supérieur. Réalisez des bilans réguliers et mettez en place les actions nécessaires à la sécurisation des parcours. Conseillez les personnes souhaitant s'engager dans une formation à distance ou une reprise d'études. 2 - ANIMATION DE LA VIE ÉTUDIANTE : vous contribuez à faire du Campus Connecté un lieu de travail, d'échange et de réussite. A ce titre, vous : animez la communauté des étudiants. Organisez des ateliers collectifs (exemple : méthodologie, organisation, confiance en soi, préparation aux examens, prise de parole, outils numériques, orientation professionnelle...). Favorisez l'entraide et le travail collaboratif. Organisez des temps conviviaux et événements à destination des étudiants. Développez des actions favorisant l'ouverture culturelle, scientifique et citoyenne des étudiants. Participez à l'organisation des examens accueillis sur le site. 3 - DÉVELOPPEMENT ET PROMOTION DU CAMPUS CONNECTÉ : vous contribuez activement au développement du dispositif et à l'augmentation des effectifs. A ce titre, vous : mettez en oeuvre le plan de communication du Campus Connecté en lien avec le service communication de la collectivité. Contribuez à l'animation des supports de communication et des réseaux sociaux en lien avec le service communication de la collectivité. Assurez la promotion du dispositif auprès des lycées, CIO, Bureau d'Information Jeunesse, organismes de formation, Missions Locales, France Travail, organismes de formation et partenaires de l'orientation, Espace Emploi Formation des Sources du Lac d'Annecy. Participez aux forums, salons, portes ouvertes et événements du territoire et hors territoire. Organisez des actions de découverte de la formation à distance. Développez la visibilité du Campus auprès des habitants et des territoires voisins. Assurez une veille sur les formations à distance et les opportunités de développement du dispositif. 4 - DÉVELOPPEMENT DES PARTENARIATS : vous participez à l'ancrage territorial du Campus Connecté. A ce titre, vous : développez les partenariats avec les établissements d'enseignement supérieur. Assurez le lien avec l'Université Savoie Mont Blanc. Développez les relations avec les acteurs de l'emploi, de l'insertion, de l'orientation et de la formation. Développez les liens avec les acteurs du territoire : les entreprises, les lycées, les associations sportives, culturelles... Organisez des rencontres métiers, visites d'entreprises et actions favorisant l'insertion professionnelle. Participez aux réseaux régionaux et nationaux des Campus Connectés. 5 - COORDINATION ET PILOTAGE DU DISPOSITIF : vous assurez le bon fonctionnement administratif et opérationnel du Campus Connecté. A ce titre, vous : assurez la gestion quotidienne du site. Suivez les indicateurs d'activité et de performance. Produisez les bilans d'activités et de performance. Préparez les dossiers de financement et demandes de subventions. Participez à l'organisation et à l'animation des comités de pilotage. Assurez le suivi administratif et financier du dispositif. Contribuez à l'évaluation continue du Campus Connecté.					
V074260625000478001 CDC DES VALLEES DE THONES	Adjoint administratif, Adjoint technique, Rédacteur, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260625000673001 CDC DU PAYS ROCHOIS	INSTRUCTRICE / INSTRUCTEUR CHARGE(E) DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS Instruire les demandes d'autorisation d'occupation et d'utilisation du sol dans le respect des documents d'urbanisme (PLU et carte communale) et des délais impartis : enregistrement interne des dossiers. Procéder aux consultations ponctuelles des services concernés par le projet. Réaliser l'examen technique et l'analyse du dossier au regard des règles d'urbanisme et des avis recueillis. Rédiger et transmettre les propositions des actes et décisions administratives aux maires concernés. Participer aux tâches du service : accompagner les communes sur les questions d'urbanisme réglementaire. Assurer les contrôles de conformité et le suivi de chantier pour le compte des Communes. Apporter un appui au paramétrage du logiciel métier et assurer le suivi de la dématérialisation. Organiser les consultations architecturales. Accompagner les communes dans la révision de leur PLU et la rédaction de règles communes.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2026	25/07/2026
V074260626001251001 CDC DU PAYS ROCHOIS	ATSEM (h/f) Au sein du service enfance, sous l'autorité du directeur du pôle enfance, le cocontractant est chargé de la gestion de plusieurs sites scolaires, des agents d'animation et de la direction de l'accueil de loisirs, en alternance avec les autres responsables multisites.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2026	15/07/2026
	Agent technique polyvalent Sous la hiérarchie de la directrice du service prévention et gestion des déchets, vous contribuez à la valorisation des espaces publics qualité du cadre de vie. Votre action s'inscrit dans une logique de service aux habitants, en garantissant : la continuité des collectes, indispensable au quotidien des usagers. La propreté et la sécurité des points de collecte, pour un environnement agréable et fonctionnel. La réactivité face aux besoins du terrain, en intervenant là où le service doit s'adapter. La fiabilité du matériel et des équipements, pour un service public efficace et durable. Vous êtes un acteur essentiel du lien entre le service déchets et les habitants en incarnant les valeurs de proximité, de professionnalisme et de respect du territoire.					

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624000569001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
Agent de service ENTRETIENT ET NETTOIE : assurer la mise en place et le rangement du matériel et du mobilier de la Restauration Scolaire. Entretenir les espaces hors cuisine (locaux, sols, sanitaires, vestiaires, mobilier, portes, murs à hauteur d'homme). Veiller au respect des normes HACCP et des plannings (protocoles de nettoyage, fiche technique des produits et plan de nettoyage). Trier et évacuer les déchets courants. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES : remplir tous les documents de contrôle (températures, fiche de satisfaction, etc...). Tenir à jour les documents DDPP et les présenter en cas de contrôle. Réceptionner et contrôler l'arrivée des commandes. Fermer tous les locaux (MDE compris) et vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les dysfonctionnements et les signaler au chef de la restauration scolaire. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES : afficher les menus. Mettre en chauffe les repas uniquement sur les sites décentralisés. Accueillir l'enfant pendant le temps du repas (compléter les tables, servir le surplus). Assurer le service des repas.						
V074260624000598001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
ENTRETIENT ET NETTOIE : assurer la mise en place et le rangement du matériel et du mobilier de la Restauration Scolaire. Entretenir les espaces hors cuisine (locaux, sols, sanitaires, vestiaires, mobilier, portes, murs à hauteur d'homme). Veiller au respect des normes HACCP et des plannings (protocoles de nettoyage, fiche technique des produits et plan de nettoyage). Trier et évacuer les déchets courants. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES : remplir tous les documents de contrôle (températures, fiche de satisfaction, etc...). Tenir à jour les documents DDPP et les présenter en cas de contrôle. Réceptionner et contrôler l'arrivée des commandes. Fermer tous les locaux (MDE compris) et vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les dysfonctionnements et les signaler au chef de la restauration scolaire. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES : afficher les menus. Mettre en chauffe les repas uniquement sur les sites décentralisés. Accueillir l'enfant pendant le temps du repas (compléter les tables, servir le surplus). Assurer le service des repas.						

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026 CE_026-AR



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

Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	CLASSES : afficher les menus. Mettre en chauffe les repas uniquement sur les sites décentralisés. Accueillir l'enfant pendant le temps du repas (compléter les tables, servir le surplus). Assurer le service des repas.					
V074260624000598002 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Agent de service ENTRETIEN ET NETTOIE : assurer la mise en place et le rangement du matériel et du mobilier de la Restauration Scolaire. Entretenir les espaces hors cuisine (locaux, sols, sanitaires, vestiaires, mobilier, portes, murs à hauteur d'homme). Veiller au respect des normes HACCP et des plannings (protocoles de nettoyage, fiche technique des produits et plan de nettoyage). Trier et évacuer les déchets courants. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES : remplir tous les documents de contrôle (températures, fiche de satisfaction, etc...). Tenir à jour les documents DPPP et les présenter en cas de contrôle. Réceptionner et contrôler l'arrivée des commandes. Fermer tous les locaux (MDE compris) et vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les dysfonctionnements et les signaler au chef de la restauration scolaire. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES : afficher les menus. Mettre en chauffe les repas uniquement sur les sites décentralisés. Accueillir l'enfant pendant le temps du repas (compléter les tables, servir le surplus). Assurer le service des repas.					
V074260624000627001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	Non	24/06/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624000640001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Agent de service ENTRETIEN ET NETTOIE : assurer la mise en place et le rangement du matériel et du mobilier de la Restauration Scolaire. Entretien des espaces hors cuisine (locaux, sols, sanitaires, vestiaires, mobilier, portes, murs à hauteur d'homme). Veiller au respect des normes HACCP et des plannings (protocoles de nettoyage, fiche technique des produits et plan de nettoyage). Trier et évacuer les déchets courants. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES : remplir tous les documents de contrôle (températures, fiche de satisfaction, etc...). Tenir à jour les documents DPPP et les présenter en cas de contrôle. Réceptionner et contrôler l'arrivée des commandes. Fermer tous les locaux (MDE compris) et vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les dysfonctionnements et les signaler au chef de la restauration scolaire. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES : afficher les menus. Mettre en chauffe les repas uniquement sur les sites décentralisés. Accueillir l'enfant pendant le temps du repas (compléter les tables, servir le surplus). Assurer le service des repas.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	13h00	Non	24/06/2026	01/09/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE ET LES ACTIVITES PERISCOLAIRES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés aux différents temps périscolaires : matin, midi et soir. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624000793001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) ACCUEILLIR LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire, du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.						
V074260624000793002 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire, du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624000793003 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire, du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur.					

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026 CE_026-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624000823001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ACCUEILLIR LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire, du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORMER ET COMMUNIQUER POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624000823002 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Non	24/06/2026	28/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire, du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624000831001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire, du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624000831002 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ACCUEILLIR LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire, du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624000831003 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



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

Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire, du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624000839001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	13h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE ET LES ACTIVITES PERISCOLAIRES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés aux différents temps périscolaires : matin, midi et soir. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique.					
V074260624001540001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 35h ACCUEILLIR LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORMER ET COMMUNIQUER POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001540002 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001540003 CDC FAUCIGNY GLIERES	Animateur-trice périscolaire 35h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 35h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001540004 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 35h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001540005 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001540006 CDC FAUCIGNY GLIERES	Animateur-trice périscolaire 35h					
	ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 35h					
	ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001540007 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 35h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001540008 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001540009 CDC FAUCIGNY GLIERES	Animateur-trice périscolaire 35h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
Animateur-trice périscolaire 35h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001540010 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 35h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001540011 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Animateur-trice périscolaire 35h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001540012 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001540013 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 35h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001540014 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



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

Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001540015 CDC FAUCIGNY GLIERES	Animateur-trice périscolaire 35h					
	ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001540016 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 35h ACCUEILLIR LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORMER ET COMMUNIQUER POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001585001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Non	24/06/2026	28/08/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



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

Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001595001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Animateur-trice périscolaire 28h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 18h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001595002 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 18h ACCUEILLIR LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001595003 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



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

Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001595004 CDC FAUCIGNY GLIERES	Animateur-trice périscolaire 18h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001595005 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 18h ACCUEILLIR LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORMER ET COMMUNIQUER POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001595006 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



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

Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001595007 CDC FAUCIGNY GLIERES	Animateur-trice périscolaire 18h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 18h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001595008 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 18h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001595009 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001595010 CDC FAUCIGNY GLIERES	Animateur-trice périscolaire 18h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001595011 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 18h ACCUEILLIR LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORMER ET COMMUNIQUER POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001595012 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



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

Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001595013 CDC FAUCIGNY GUIERES	Animateur-trice périscolaire 18h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 18h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001604001 CDC FAUCIGNY GLIERES	INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
V074260624001604002 CDC FAUCIGNY GLIERES	Animateur-trice périscolaire 18h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Non	24/06/2026	28/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001615001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Animateur-trice périscolaire 18h ACCUEILLIR LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORMER ET COMMUNIQUER POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARER LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	13h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 13h ACCUEILLIR LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001622001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h15	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 6h15 ACCUEILLIR LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001622002 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h15	Non	24/06/2026	28/08/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Animateur-trice périscolaire 6h15 ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001622003 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h15	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 6h15 ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001622004 CDC FAUCIGNY GLIERES	INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h15	Non	24/06/2026	28/08/2026
V074260624001622005 CDC FAUCIGNY GLIERES	Animateur-trice périscolaire 6h15 ACCUEILLIR LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h15	Non	24/06/2026	28/08/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



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

Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001622006 CDC FAUCIGNY GUIERES	Animateur-trice périscolaire 6h15 ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h15	Non	24/06/2026	28/08/2026
	ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001622007 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h15	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 6h15 ACCUEILLIR LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES : accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES : construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires. Encadrer les activités éducatives. Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire. Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines. Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Surveiller et encadrer les enfants. Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires. Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORMER ET COMMUNIQUER POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE : repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS : participer à la mise en œuvre du projet pédagogique. Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074260624001633001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Non	24/06/2026	28/08/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001633002 CDC FAUCIGNY GLIERES	Agent de service 26h ENTRETIENT ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Agent de service 26h ENTRETIENT ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.					
V074260624001633003 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Agent de service 26h ENTRETIENT ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.					
	Agent de service 26h ENTRETIENT ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.					
V074260624001633004 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Agent de service 26h ENTRETIENT ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.					
	Agent de service 26h ENTRETIENT ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.					

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR

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

Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001633005 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Agent de service 26h ENTRETIEN ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.					
V074260624001633006 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Agent de service 26h ENTRETIEN ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.					
V074260624001633007 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Agent de service 26h ENTRETIEN ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001633008 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Agent de service 26h ENTRETIEN ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.					
V074260624001633009 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Agent de service 26h ENTRETIEN ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.					
V074260624001633010 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Agent de service 26h ENTRETIEN ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001650001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
Agent de service 20h ENTRETIEN ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.						
V074260624001650002 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
Agent de service 20h ENTRETIEN ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.						
V074260624001650003 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
ENTRETIEN ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001650004 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Agent de service 20h ENTRETIEN ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.					
V074260624001650005 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Agent de service 20h ENTRETIEN ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.					
V074260624001650006 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	ENTRETIEN ET NETTOIE. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001661001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	13h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 13h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES PROJETS.					
V074260624001670001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/06/2026	28/08/2026
	Animateur-trice périscolaire 35h ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES PROJETS.					
V074260624001674001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h15	Non	24/06/2026	28/08/2026
	ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES. ORGANISE ET ENCADRE LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE. PREPARE LES PROJETS.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260626001190001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Technicien	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2026	31/08/2026
Chef-fe de service Propreté urbaine/Ordures Ménagères/Déchetteries Le service Déchets et propreté urbaine est composé de 5 équipes : la collecte des ordures ménagères, l'entretien renforcé des quartiers de Bonneville, la propreté urbaine, les déchetteries intercommunales et la prévention des déchets. Ce service indispensable à la population du territoire est composé d'environ 30 agents qui interviennent au quotidien pour maintenir un cadre de vie propre et agréable. Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, vous êtes chargé-e de coordonner, gérer et organiser la gestion des déchets et de la propreté urbaine sur les 7 communes de la CCFG en garantissant la politique environnement de la collectivité. Épaulé-e de 2 chefs d'équipe et d'une secrétaire d'exploitation, vous assurez les missions principales suivantes : Manager le service dans sa globalité : suivi quotidien des agents, suivi des heures/absences/demandes de renfort et de remplacement en lien avec le service RH, diffusion des informations ascendantes et descendantes au sein des équipes, conduite des entretiens annuels, contribution au développement professionnel des agents dans le but d'améliorer le service. Suivre les budgets, la passation et l'exécution des marchés publics relatifs au service, organiser l'activité des services : élaboration des plannings annuels et mensuels d'intervention en coordination avec les communes, contrôle de la bonne exécution en assurant une veille sur le territoire, tenu à jour des tableaux d'activité. Organiser le nettoyage renforcé de certains quartiers de la commune de Bonneville (gestion d'une petite équipe communale). Organiser, adapter et optimiser l'activité des services selon les consignes politiques et les projets du territoire : tournée de collecte, tournée de balayage, horaire d'ouverture des déchetteries. Mobiliser les moyens nécessaires pour garantir la propreté des espaces publics en anticipant les périodes de suractivité notamment les fêtes et manifestations. Assurer la gestion du matériel et des sites : commandes de bacs, nettoyage et réparation des conteneurs, travaux d'entretien et d'amélioration dans les déchetteries, gestion des véhicules avec le service garage. Répondre aux doléances en lien avec le service communication en cas de modifications impactant les usagers.						
V074260626001274001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/06/2026	26/07/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260630001942001 CIAS THONON AGGLOMERATION	Technicien support informatique Le service informatique mutualisé de la CCFG et de la Ville de Bonneville gère environ 900 postes informatiques, 60 copieurs, 300 mobiles, et 20 sites interconnectés en fibre optique. Garant de l'optimisation des moyens techniques mis en oeuvre par la collectivité pour assurer une qualité de service, le service prend en charge la maintenance et le suivi des équipements et contribue à la bonne appropriation par les utilisateurs des équipements et des systèmes mis en oeuvre. Sous la responsabilité du directeur des systèmes d'information, vous avez pour missions principales : Assurer la fonction support et assistance aux utilisateurs : prise en compte (qualification, priorisation), traitement (identification, diagnostic, solution de contournement, résolution) et suivi (validation et satisfaction de l'utilisateur, valorisation des temps d'intervention) des demandes. Contribuer à la formalisation des savoirs : rédaction d'entrées en Base de Connaissances, rédaction de procédures d'exploitation et documentations utilisateurs, alimentation et suivi de la base des comptes et mots de passe. Garantir une communication fluide aux usagers : vulgarisation des informations pour la bonne utilisation de l'outil de support et pour sensibiliser aux problèmes de sécurité, gestion des relations avec les partenaires dans les demandes de support. Assurer le déploiement de nouveaux systèmes : installation de nouvelles machines virtuelles/applications/interfaces, et configuration (tests, analyse des performances et du bon fonctionnement, validation). Assurer les maintenances préventives des systèmes : vérification des sauvegardes/erreurs/anomalies, suivi et installation des mises à jour systèmes/antivirus/applications. Contribuer aux projets : participation à la définition des projets, mise en oeuvre des plans d'actions.					
	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/06/2026	01/09/2026
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des usagers : favoriser le maintien à domicile des personnes en situation d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. Contribuer au maintien de leur autonomie en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Aide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne : identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts. Réaliser de petites courses, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur. Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne. Préparer des repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation. Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation. Veiller à la					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260630001394001 COMMUNE DE CHAVANOD	l'hydratation de la personne. Soins d'hygiène et de bien être : aider à l'habillage et au déshabillage. Aider à la toilette et à l'esthétique. Aider au transfert. Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentes. Aider à la vie sociale et relationnelle : proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies. Facilité sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le service. Aide à la réalisation de démarches administratives : aider la personne à renseigner des documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples et l'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents. Aider au classement des documents administratifs. Assurer la prise de rendez-vous divers. Entretien du domicile. Assurer les tâches ménagères courantes.					
	Emploi contractuel de cat. C	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	30/06/2026	30/07/2026
	AGENT DE SERVICE POLYVALENT 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.					
V074260519001852001 COMMUNE DE DUINGT	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	19/05/2026	28/08/2026
	ATSEM (h/f) La commune de Duingt recherche pour son école maternelle un agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) et agent d'entretien. Amplitude du poste : les lundis/mardis/jeudis/vendredi de 8h30-12h/13h30-17h pendant les semaines scolaires. Un crédit de 10 heures est accordé pour présence aux réunions et promenades scolaires. 2.50 seront attribuées au poste d'agent d'entretien.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260625000450001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congrés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	25/06/2026	25/06/2026
Gestionnaire finances Vous procéderez à l'enregistrement, au contrôle des pièces et au mandatement des factures et à l'émission des titres de recettes dans le respect du délai global de paiement. Vous procéderez à l'envoi en TP des bordereaux de charges et de payes. Vous assurerez également le suivi comptable des marchés et des conventions ainsi que le suivi administratif et comptable des régies d'avances et de recettes. Traitement comptable des dépenses et des recettes courantes : vérifier et compléter les factures Chorus pour finaliser leur intégration dans le logiciel financier. Vérifier et viser les bons de commande et les virements de crédits. Effectuer le suivi des engagements non soldés : dégagements et procédure d'apurements. Effectuer les contrôles préalables à l'émission des mandats de dépenses et générer les écritures comptables. Générer et transmettre les flux PES pour Hélios. Effectuer les contrôles préalables à l'émission des titres de recettes, saisir et générer les écritures comptables. Traitements spécifiques selon les " portefeuilles " et la répartition des missions : vérifier, mandater et suivre le versement des subventions aux associations. Vérifier et titrer les recettes à régulariser (P503 et comptes d'attente). Vérifier et réaliser les écritures de régularisation comptable des régies (recettes, avances et mixtes). Assurer le suivi des actes administratifs des régies et rédiger les décisions nécessaires à leur évolution. Missions communes et partagées avec les membres de l'équipe : gérer et fiabiliser la base tiers du logiciel financier. Assurer les relations avec les fournisseurs, la DGFIP, les régisseurs et les services. Traiter les observations de la DGFIP (suspensions, rejets...). Suivre et relancer les services pour les factures en retard de paiement. Classer les pièces comptables et procéder à l'archivage. Accompagner les services à participer à la diffusion d'une culture comptable. Assurer la continuité du service avec les membres de l'équipe. Assurer la continuité l'accueil téléphonique et physique. Traiter les opérations diverses déléguées en fonction de la charge de travail du service.						
V074260625001031001 COMMUNE DE GAILLARD	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	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2026	24/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260625001031002 COMMUNE DE GAILLARD	Animateur Peri-scolaire -TEMPS COMPLET Encadrer et animer le temps de restauration et/ou le temps périscolaire du soir en proposant des activités périscolaires de qualité auprès des enfants (3 à 11 ans).					
	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	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2026	24/08/2026
	Animateur Peri-scolaire -TEMPS COMPLET Encadrer et animer le temps de restauration et/ou le temps périscolaire du soir en proposant des activités périscolaires de qualité auprès des enfants (3 à 11 ans).					
V074260625001031003 COMMUNE DE GAILLARD	Animateur Peri-scolaire -TEMPS COMPLET Encadrer et animer le temps de restauration et/ou le temps périscolaire du soir en proposant des activités périscolaires de qualité auprès des enfants (3 à 11 ans).					
	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	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2026	24/08/2026
	Animateur Peri-scolaire -TEMPS COMPLET Encadrer et animer le temps de restauration et/ou le temps périscolaire du soir en proposant des activités périscolaires de qualité auprès des enfants (3 à 11 ans).					
V074260625001031004 COMMUNE DE GAILLARD	Animateur Peri-scolaire -TEMPS COMPLET Encadrer et animer le temps de restauration et/ou le temps périscolaire du soir en proposant des activités périscolaires de qualité auprès des enfants (3 à 11 ans).					
	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	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2026	24/08/2026
	Animateur Peri-scolaire -TEMPS COMPLET Encadrer et animer le temps de restauration et/ou le temps périscolaire du soir en proposant des activités périscolaires de qualité auprès des enfants (3 à 11 ans).					

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260625001061001 COMMUNE DE GAILLARD	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	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2026	24/08/2026
Animateur Peri-scolaire -TNC Encadrer et animer le temps de restauration et/ou le temps périscolaire du soir en proposant des activités périscolaires de qualité auprès des enfants (3 à 11 ans).						
V074260629002219001 COMMUNE DE MARIN	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	30h30	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	29/06/2026	28/08/2026
ATSEM (h/f) Pendant les périodes scolaires : sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur de l'établissement, en collaboration avec l'enseignant qu'il assiste, et sous l'autorité de la collectivité qui l'emploi : assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène et la sécurité des enfants de maternelle. Participer à la communauté éducative. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement à ces enfants. Peut être chargé ponctuellement de la surveillance des enfants (maternelle et élémentaire) pendant les journées d'accueil mises en place en cas de grève des enseignants des écoles. A chaque période de vacances scolaires : effectuer un nettoyage approfondi des locaux de l'école maternelle.						
V074260622001702001 COMMUNE DE MIEUSSY	Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/06/2026	01/09/2026
Responsable des Ressources Humaines Sous l'autorité du Directeur général des services et en lien étroit avec le Maire et les élus, le ou la titulaire conçoit, coordonne et œuvre les actions relevant des ressources humaines. Le poste répond à une double exigence stratégique et opérationnelle : sécuriser la gestion des agents, renforcer l'attractivité et l'organisation interne de la collectivité et accompagner les projets transversaux d contexte de collectivité de montagne.						

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026 CE_026-AR

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

Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260529001156001 COMMUNE DE SAINT- GINGOLPH	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	26/06/2026	28/06/2026
Agent polyvalent aux services techniques Entretien et nettoyage des espaces publics : Maintenance des voies publiques, curage... Entretien des espaces verts : gestion des massifs fleuris (désherbage, tonte régulière), entretien des espaces verts, arrosage, propreté. Maintenance des bâtiments communaux : réalisation de petits travaux d'entretien dans les bâtiments communaux (réparations légères, travaux de peinture, etc.). Suivi des véhicules et de l'outillage : assurer l'entretien et la maintenance du parc de véhicules et des outils utilisés par le service. Viabilité hivernale : participation aux opérations de déneigement et salage (manuels ou mécaniques) des routes et espaces publics. Logistique des fêtes et manifestations : participer à l'organisation logistique des événements (montage, démontage, transport de matériel). Petite manutention : réalisation d'opérations de manutention et de petits travaux divers pour la commune. Services à la population : gestion du ramassage de déchets verts, encombrants, cartons, avec évolution en fonction des décisions du Conseil Municipal.						
V074260630001697001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/06/2026	17/07/2026
Secrétaire médico-sociale PMS Rumilly La Direction Territoriale du Bassin Annécien, recherche un/une secrétaire médico-sociale au sein du Pôle Médico-Social de Rumilly. Place (s) sous la supervision de la Responsable du Pôle Médico-Social, le/la secrétaire médico-social(e) contribue à la mise en œuvre des politiques départementales d'action sociale à l'échelle du territoire. Membre à part entière de l'équipe médico-sociale, il/elle constitue le premier point de contact du public, favorisant l'accès aux droits et le renforcement du lien social. En appui des professionnels sociaux et médicaux sociaux, il/elle participe aux dynamiques de travail de l'équipe et exerce ses missions dans le respect du cadre institutionnel ainsi que les règles éthiques et déontologiques de la Fonction Publique Territoriale. À ce titre, vos missions sont : Coordonner l'activité administrative et appui au pilotage : veiller à l'organisation de l'accueil et au respect des procédures. Assurer la circulation de l'information au sein de l'équipe et avec les services de la Direction Territoriale. Animer des réunions internes et externes, rédiger les comptes rendus et préparer les supports de travail. Assurer une veille réglementaire dans le secteur social et médico-social.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260626002017001 CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	26/06/2026	01/07/2026
Responsable du service assurances Mise en place du contrat d'Assurance (gestion administrative du contrat et lien avec les collectivités). Gestion quotidienne des dossiers d'assurance-groupe. Suivi des expertises et contre-visites, et conseil aux collectivités. Assurer l'interface entre les collectivités adhérentes et le courtier.						
V074260630001731001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/06/2026	01/09/2026
Agent de maintenance - logistique (H/F) - 4370 Au sein du service maintenance et sous l'autorité du chef d'équipe, vous effectuerez les missions suivantes : Missions Principales : faire la maintenance préventive et curative des conteneurs semi-enterrés, enterrés et aériens. Mise à jour de la base données des conteneurs. Gérer le stock des pièces, des consommables, les EPI, le petit matériel. Faire la logistique de la déchetterie sur réparations et commandes du quotidien. Effectuer des petits dépannages d'urgence pour les équipes de collecte ou de déchetterie. 1. Maintenance des Conteneurs (~250 contenants) : procéder au diagnostic et au suivi des conteneurs (Enterrés, semi-enterrés, Aériens). Procéder à l'entretien curatif et préventif (graissage, remplacement de pièces...). Procéder à la mise en place et la mise en service des conteneurs. Mettre à jour la base de données. 2. Gestion des stocks : gérer les stocks de consommables. Gérer les stocks des Equipements de protection Individuel. 3. Logistique : procéder au diagnostic des équipements du quotidien de la déchetterie (Tuyaux, grillage, machine à laver...). Mettre						

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026 CE_026-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260629000601001 Commune de Megève	oeuvre la réparation ou commander les éléments nécessaires à la remise en état. Etablissement de devis critiques pour les équipements ou réparations. Effectuer des petits dépannages d'urgence pour les équipes de collecte ou de déchetterie.					
	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/06/2026	01/09/2026
	SSIAP 2 En charge de la sécurité du palais au sein d'une équipe.					
V074260625000130001 GRAND ANNECY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Animateur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/06/2026	25/07/2026
	Référent Vie Sociale H/F - Réf.1430 Assurer la conduite des activités (gestion de groupe d'animation). Appliquer le projet global d'activités et de vie sociale du CIAS et coordonner les activités au sein de l'établissement. Elaborer les programmes mensuels et hebdomadaires d'activités de l'établissement. Tisser un lien avec l'institution, les associations du territoire et les bénévoles. Travailler et organiser des manifestations avec les autres référents de vie sociale du CIAS. Favoriser une vie sociale dynamique, apaisée et conviviale au sein de l'établissement. Être partie prenante de l'accompagnement des résidents (veillez à la bientraitance, lutter contre l'isolement, participer à l'élaboration des projets d'accompagnement individualisés). Participer à l'actualisation et à l'évaluation du projet global d'activités et de vie sociale et du projet d'établissement. Suivre de manière matérialisée l'activité. Participer à l'actualisation et à l'évaluation du projet global d'activités et de vie sociale et du projet d'établissement.					
	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/10/2026
V074260626002087001 GRAND ANNECY						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Aide-soignant de nuit H/F Réf. 1197 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.					
V074260630002498001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/06/2026	01/07/2026
GRAND ANNECY	Agent polyvalent de collecte et de conduite					
V074260623000881001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	4h57	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	30/06/2026	01/09/2026
HABERE LULLIN	Surveillant durant le temps de cantine scolaire					
	Agent chargé de la surveillance des enfants dans la cour de l'école durant le temps de cantine (2 services).					
V074260630000086001	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	30/06/2026	01/12/2026
MAGLAND	Directeur ecole de musique Le directeur de l'école de musique sera amené à piloter et animer l'école de musique, et à diriger l'Harmonie Municipale.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624000358001 MAIRIE D'AMBILLY	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe ATSEM (h/f) L'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En tant que membre de la communauté éducative, il peut être chargé de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Il peut aussi avoir des missions d'accueil de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants. En outre, il peut assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/06/2026	24/07/2026
V074260624000880001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Attaché Responsable GPEEC et Mobilité Au sein d'une unité porteuse d'enjeux majeurs et novateurs en termes d'emploi et de perspectives RH, vous contribuerez au déploiement de la démarche GPEC de la collectivité, sur un périmètre de 3200 agents et de plus de 170 métiers. Vous participerez activement aux projets en cours : déploiement d'outils 2.0, processus en évolution, chantiers phares du projet d'administration. Rattaché(e) à la Cheffe de service emploi compétences, le poste couvre des activités RH essentielles pour la Collectivité tant d'un point de vue stratégique en termes de déclinaison de la stratégie de l'administration et de l'agenda social (charte de mobilité ; référentiel managérial), que de sécurisation l'activité quotidienne : gestion des demandes d'emplois ; tenue du tableau des emplois ; élaboration et cotation des fiches de poste ; gestion des mobilités (subies et souhaitées) ; contribution aux projets de réorganisation ; pilotage des campagnes d'entretiens professionnels.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	24/07/2026
V074260624000898001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Prof. d'enseign. artist. cl. normale, Prof. d'enseign. artist. hors classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	31/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624000899001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Professeur d'enseignement artistique - spécialité orgue (H/F) A partir d'une expertise artistique et pédagogique, vous enseignez des pratiques artistiques musicales en direction prioritairement des élèves à partir de 6 ans jusqu'au cycle préparatoire. Vous développez la curiosité et l'engagement artistique, transmettez les répertoires les plus larges possibles en inscrivant votre activité dans le cadre du projet d'établissement et de territoire.					
	Prof. d'enseign. artist. cl. normale, Prof. d'enseign. artist. hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	31/08/2026
	Professeur de flûte à bec (H/F) A partir d'une expertise artistique et pédagogique, vous enseignez des pratiques artistiques musicales en direction prioritairement des élèves à partir de 6 ans jusqu'au cycle préparatoire. Vous développez la curiosité et l'engagement artistique, transmettez les répertoires les plus larges possibles en inscrivant votre activité dans le cadre du projet d'établissement et de territoire.					
V074260624000900001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	ASSISTANT TERRITORIAL ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE GUITARE (H/F) A partir d'une expertise artistique et pédagogique, vous enseignez des pratiques artistiques musicales en direction prioritairement des élèves à partir de 6 ans jusqu'au cycle préparatoire. Vous développez la curiosité et l'engagement artistique, transmettez les répertoires les plus larges possibles en inscrivant votre activité dans le cadre du projet d'établissement et de territoire.					
	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	31/08/2026
	ASSISTANT TERRITORIAL ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DANSE CLASSIQUE (H/F) A partir d'une expertise artistique et pédagogique, vous enseignez des pratiques artistiques musicales en direction prioritairement des élèves à partir de 6 ans jusqu'au cycle préparatoire. Vous développez la curiosité et l'engagement artistique, transmettez les répertoires les plus larges possibles en inscrivant votre activité dans le cadre du projet d'établissement et de territoire.					
V074260624000902001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	ASSISTANT TERRITORIAL ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DANSE CLASSIQUE (H/F) A partir d'une expertise artistique et pédagogique, vous enseignez des pratiques artistiques musicales en direction prioritairement des élèves à partir de 6 ans jusqu'au cycle préparatoire. Vous développez la curiosité et l'engagement artistique, transmettez les répertoires les plus larges possibles en inscrivant votre activité dans le cadre du projet d'établissement et de territoire.					
	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	31/08/2026
	ASSISTANT TERRITORIAL ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DANSE CLASSIQUE (H/F) A partir d'une expertise artistique et pédagogique, vous enseignez des pratiques artistiques musicales en direction prioritairement des élèves à partir de 6 ans jusqu'au cycle préparatoire. Vous développez la curiosité et l'engagement artistique, transmettez les répertoires les plus larges possibles en inscrivant votre activité dans le cadre du projet d'établissement et de territoire.					

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



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

Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260625000364001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/06/2026	15/08/2026
Agent de maintenance - piscine Rattaché(e) au chef d'équipe, vous maintenez en état de bon fonctionnement les bâtiments et équipements de piscine. Vous effectuez les travaux de maintenance de tous corps de métiers du bâtiment.						
V074260625000498001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2026	24/08/2026
Auxiliaire de puériculture H/F - Crèche Chabichou Rattaché(e) au directeur(trice) de la structure, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement, à la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique du service. Vous assurez le rôle de référent(e) auprès des assistants éducatifs en l'absence de responsable. A ce titre, vos enjeux/missions principales sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille et instaurer une relation de confiance, accompagner, assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages et proposer des activités ludiques, effectuer les soins d'hygiène et de confort pour assurer le bien être des enfants et assurer la surveillance sanitaire des enfants et alerter en cas de besoin.						
V074260625000792001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Directeur d'étab. d'enseign. artist. de 1ère cat., Directeur d'étab. d'enseign. artist. de 2ème cat.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/06/2026	01/10/2026
Directeur de Conservatoire à Rayonnement Régional H/F La Ville d'Annecy recherche son Directeur et Chef de service du Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR). Le CRR s'inscrit dans l'organisation multi-sites (Rousseau, Neiges, Vernay et Balmettes) permettant un maillage territorial au plus près des publics et des pratiques artistiques. Acteur majeur de la vie culturelle annécienne, il contribue pleinement au rayonnement artistique de la ville à travers ses pratiques pédagogiques, ses actions culturelles et sa saison artistique. Sous l'autorité du Directeur des Affaires Culturelles, et en tenant compte du contexte local ainsi que des orientations préconisées par la Direction Générale de la Création Artistique (DGCA), vos missions s'articuleront autour de :						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	autour de plusieurs axes : Pilotage pédagogique et artistique : élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique et artistique du CRR, en répondant aux besoins des élèves, qu'ils soient débutants ou avancés. Incrire le projet dans une logique de réseau à l'échelle départementale et de l'Arc Alpin. Superviser les équipes pédagogiques et favoriser la collaboration et l'innovation dans l'enseignement des arts (musique, danse, théâtre). Favoriser l'émergence de nouvelles pratiques artistiques, des langages artistiques contemporains et la sensibilisation de nouveaux publics. Assurer la qualité des formations en proposant des parcours adaptés, diversifiés et en intégrant les évolutions des pratiques artistiques. Définir les actions de diffusion et de médiation avec les autres structures concernées par le projet de la collectivité, en lien étroit avec la Direction des Affaires Culturelles afin de garantir la cohérence et la transversalité des propositions. Suivre l'élaboration et superviser l'organisation de la saison artistique de l'établissement. Gestion administrative et financière : élaborer et piloter le budget de l'établissement en garantissant une gestion rigoureuse des ressources financières. Rechercher des financements complémentaires (subventions publiques, partenariats privés) pour soutenir les projets artistiques et éducatifs. Assurer la conformité légale et réglementaire de l'établissement en matière de gestion administrative, de ressources humaines et de sécurité. Développement des partenariats : établir et entretenir des relations avec les collectivités territoriales, les établissements scolaires, les associations culturelles et les acteurs du monde artistique afin de favoriser des collaborations enrichissantes. Développer des projets communs permettant d'élargir l'accès à l'éducation artistique et de sensibiliser les publics à la culture. Représenter le CRR lors d'événements culturels, de salons et de forums. Promotion de l'inclusivité et de la diversité : mettre en place des politiques d'inclusion favorisant l'accès à l'éducation artistique pour tous, notamment pour les publics en situation de handicap. Proposer des initiatives visant à réduire les inégalités d'accès à l'éducation artistique, notamment à travers des classes à horaires aménagés ou des ateliers en milieu scolaire. Suivi et évaluation : mettre en place des indicateurs de performance afin d'évaluer l'impact des actions menées et ajuster les stratégies en conséquence. Assurer un retour d'information régulier aux équipes pédagogiques et aux partenaires sur l'évolution des projets et les résultats obtenus. Animation de la vie culturelle de l'établissement : organiser des événements culturels (concerts, spectacles, master classes) afin de valoriser le travail des élèves et d'enrichir la vie culturelle de la ville. Développer une dynamique de promotion des arts auprès des habitants et des publics du territoire.					
V074260629001887001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	30/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260629001888001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : Entretien manuel des voiries publiques : balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines. Entretien des équipements et matériels : désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux. Inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/06/2026	30/07/2026
V074260624000527001 MAIRIE D'ARBUSIGNY	Chauffeur polyvalent PL H/F Rattaché(e) au chef d'équipe, vous effectuez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics en utilisant un engin mécanisé (laveuse, balayeuse, benne...), contribuant ainsi à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions sont : Affectation principale à une tournée de collecte des corbeilles : conduite d'une mini benne et collecte de corbeilles. Nettoyer, laver et entretenir les voiries et espaces publics à l'aide d'un engin mécanisé approprié ou des outils de travail adapté. Inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de voitures ventouses, de trous en formation, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie. Entretien des locaux, les machines et outils de travail. Sensibiliser les usagers et commerçants aux règles de propreté des voiries et espaces publics. Entretien des équipements et matériels : désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux. Remplacement ponctuel chauffeur camion grue pour collecte conteneurs enterrés et camion polybenne et ampliroll. Missions annexes : astreinte hivernale. Procéder au nettoyage des canaux. Assurer des missions exceptionnelles ou périodiques : travaux et prestations de nettoyage après les manifestations municipales, un accident de la route, un incendie, petite maintenance et renfort sur les équipes de cantonnier pour entretenir manuellement les voies publiques et surfaces imperméables (nettoyer par balayage manuel lavage, vider et nettoyer les corbeilles, ramasser les feuilles mortes, désherber, enlever les déjections canines).					
	Attaché, Secrétaire de mairie (en extinction), Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026
Secrétaire général de mairie (h/f)						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260629000578001 MAIRIE D' ARGONAY	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 fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	01/10/2026
Agent polyvalent des services techniques Entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère de la collectivité. Maintenir un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers.						
V074260629000695001 MAIRIE D' ARGONAY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, 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,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	17/08/2026
Assistant éducatif petite enfance (h/f) Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.						
V074260624001740001 MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY	Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/06/2026	14/09/2026
Coordonnateur périscolaire (h/f)						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260625001973001 MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2026	01/08/2026
agent de restauration (h/f)						
V074260629001599001 MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	01/08/2026
Auxiliaire de puériculture (h/f) Dans le cadre du renforcement de son équipe Petite Enfance, la commune d'Épagny Metz-Tessy recrute son ou sa Auxiliaire de Puériculture pour son Multi-Accueil municipal. Au sein de l'organigramme, il/elle est placé(e) sous l'autorité directe de la Directrice du Multi-Accueil ainsi que de la Responsable du Service Petite Enfance. Il(elle) travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des professionnels de la structure, les familles et les partenaires intervenant auprès de la petite enfance, dans une démarche de qualité, de bienveillance et de respect des besoins de l'enfant.						
V074260629001710001 MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	31h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	01/08/2026
Agent d'animation périscolaire (h/f)						



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260629001820001 MAIRIE D'EPAGNY METZ-TESSY	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	01/08/2026
Agent d'animation périscolaire (h/f)						
V074260629001867001 MAIRIE D'EPAGNY METZ-TESSY	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	01/08/2026
Agent d'animation périscolaire (h/f)						
V074260629001915001 MAIRIE D'EPAGNY METZ-TESSY	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	01/08/2026
Agent d'animation périscolaire (h/f)						
V074260625001440001 MAIRIE D'ETREMBIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	31h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2026	25/08/2026
Agent d'entretien et restauration scolaire L'agent polyvalent effectue l'entretien des locaux scolaires, du restaurant scolaire et assure le service au restaurant sur le temps méridien. L'agent effectue également le ménage des locaux scolaires pendant les vacances scolaires selon le planning établi par la responsable services périscolaires.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260630002146001 MAIRIE D'EVIAN LES BAINS	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	30/06/2026	01/08/2026
Auxiliaire de puériculture Prendre en charge, sous la responsabilité de la directrice, le quotidien et le bien-être d'enfants âgés de 3 mois à 4 ans, accueillis au Multi-accueil. Participer au bon fonctionnement du service.						
V074260626000570001 MAIRIE DE BONNEVILLE	ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/09/2026
ATSEM (h/f) Rattaché à la responsable des affaires scolaires et en lien avec les enseignants vous assistez le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Pour rappel, l'ATSEM est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'école et de l'enseignement pendant le temps scolaire et sous celle du Maire en dehors du temps scolaire et elle doit respecter le règlement intérieur des ATSEM. Vos tâches se déclineront ainsi : Accueil et assistance des enfants : habillage, déshabillage, gouter, accueil dans la classe, surveillance et sécurité dans le cadre des transports scolaires et de l'accompagnement aux activités extérieures. Préparation des activités récréatives avec le professeur des écoles (préparation des tables et groupes de travail, découpages, mise à disposition du matériel nécessaire aux travaux de peinture, nettoyage du matériel, essuyage des tableaux, entretien du matériel et des jouets, rangement des coins de jeux...). Entretien des locaux : effectuer le nettoyage, l'entretien et la remise en ordre des locaux et du matériel utilisé pour les différentes activités salles, sanitaires, sols, murs, vitres, matériel éducatif. A noter : en dehors des périodes scolaires, l'ATSEM est exclusivement chargée du nettoyage des locaux.						
V074260626000570002 MAIRIE DE BONNEVILLE	ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ATSEM (h/f) Rattaché à la responsable des affaires scolaires et en lien avec les enseignants vous assistez le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Pour rappel, l'ATSEM est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'école et de l'enseignement pendant le temps scolaire et sous celle du Maire en dehors du temps scolaire et elle doit respecter le règlement intérieur des ATSEM. Vos tâches se déclineront ainsi : Accueil et assistance des enfants : habillage, déshabillage, gouter, accueil dans la classe, surveillance et sécurité dans le cadre des transports scolaires et de l'accompagnement aux activités extérieures. Préparation des activités récréatives avec le professeur des écoles (préparation des tables et groupes de travail, découpages, mise à disposition du matériel nécessaire aux travaux de peinture, nettoyage du matériel, essuyage des tableaux, entretien du matériel et des jouets, rangement des coins de jeux...) Entretien des locaux : effectuer le nettoyage, l'entretien et la remise en ordre des locaux et du matériel utilisé pour les différentes activités : salles, sanitaires, sols, murs, vitres, matériel éducatif. A noter : en dehors des périodes scolaires, l'ATSEM est exclusivement chargée du nettoyage des locaux.					
V074260626000570003 MAIRIE DE BONNEVILLE	ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/09/2026
	ATSEM (h/f) Rattaché à la responsable des affaires scolaires et en lien avec les enseignants vous assistez le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Pour rappel, l'ATSEM est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'école et de l'enseignement pendant le temps scolaire et sous celle du Maire en dehors du temps scolaire et elle doit respecter le règlement intérieur des ATSEM. Vos tâches se déclineront ainsi : Accueil et assistance des enfants : habillage, déshabillage, gouter, accueil dans la classe, surveillance et sécurité dans le cadre des transports scolaires et de l'accompagnement aux activités extérieures. Préparation des activités récréatives avec le professeur des écoles (préparation des tables et groupes de travail, découpages, mise à disposition du matériel nécessaire aux travaux de peinture, nettoyage du matériel, essuyage des tableaux, entretien du matériel et des jouets, rangement des coins de jeux...) Entretien des locaux : effectuer le nettoyage, l'entretien et la remise en ordre des locaux et du matériel utilisé pour les différentes activités : salles, sanitaires, sols, murs, vitres, matériel éducatif. A noter : en dehors des périodes scolaires, l'ATSEM est exclusivement chargé du nettoyage des locaux.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260626000570004 MAIRIE DE BONNEVILLE	ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/09/2026
	ATSEM (h/f) Rattaché à la responsable des affaires scolaires et en lien avec les enseignants vous assistez le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Pour rappel, l'ATSEM est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'école et de l'enseignement pendant le temps scolaire et sous celle du Maire en dehors du temps scolaire et elle doit respecter le règlement intérieur des ATSEM. Vos tâches se déclineront ainsi : Accueil et assistance des enfants : habillage, déshabillage, gouter, accueil dans la classe, surveillance et sécurité dans le cadre des transports scolaires et de l'accompagnement aux activités extérieures. Préparation des activités récréatives avec le professeur des écoles (préparation des tables et groupes de travail, découpages, mise à disposition du matériel nécessaire aux travaux de peinture, nettoyage du matériel, essuyage des tableaux, entretien du matériel et des jouets, rangement des coins de jeux...) Entretien des locaux : effectuer le nettoyage, l'entretien et la remise en ordre des locaux et du matériel utilisé pour les différentes activités : salles, sanitaires, sols, murs, vitres, matériel éducatif. A noter : en dehors des périodes scolaires, l'ATSEM est exclusivement chargée du nettoyage des locaux.					
V074260626000570005 MAIRIE DE BONNEVILLE	ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/09/2026
	Rattaché à la responsable des affaires scolaires et en lien avec les enseignants vous assistez le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Pour rappel, l'ATSEM est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'école et de l'enseignement pendant le temps scolaire et sous celle du Maire en dehors du temps scolaire et elle doit respecter le règlement intérieur des ATSEM. Vos tâches se déclineront ainsi : Accueil et assistance des enfants : habillage, déshabillage, gouter, accueil dans la classe, surveillance et sécurité dans le cadre des transports scolaires et de l'accompagnement aux activités extérieures. Préparation des activités récréatives avec le professeur des écoles (préparation des tables et groupes de travail, découpages, mise à disposition du matériel nécessaire aux travaux de peinture, nettoyage du matériel, essuyage des tableaux, entretien du matériel et					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	jouets, rangement des coins de jeux...).					
	Entretien des locaux : effectuer le nettoyage, l'entretien et la remise en ordre des locaux et du matériel utilisé pour les différentes activités : salles, sanitaires, sols, murs, vitres, matériel éducatif. A noter : en dehors des périodes scolaires, l'ATSEM est exclusivement chargée du nettoyage des locaux.					
V074260626000634001 MAIRIE DE BONNEVILLE	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/09/2026
	ATSEM (h/f) Rattaché à la responsable des affaires scolaires et en lien avec les enseignants vous assistez le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Pour rappel, l'ATSEM est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'école et de l'enseignement pendant le temps scolaire et sous celle du Maire en dehors du temps scolaire et elle doit respecter le règlement intérieur des ATSEM. Vos tâches se déclineront ainsi : Accueil et assistance des enfants : habillage, déshabillage, gouter, accueil dans la classe, surveillance et sécurité dans le cadre des transports scolaires et de l'accompagnement aux activités extérieures. Préparation des activités récréatives avec le professeur des écoles (préparation des tables et groupes de travail, découpages, mise à disposition du matériel nécessaire aux travaux de peinture, nettoyage du matériel, essuyage des tableaux, entretien du matériel et des jouets, rangement des coins de jeux...).					
	Entretien des locaux : effectuer le nettoyage, l'entretien et la remise en ordre des locaux et du matériel utilisé pour les différentes activités : salles, sanitaires, sols, murs, vitres, matériel éducatif. A noter : en dehors des périodes scolaires, l'ATSEM est exclusivement chargée du nettoyage des locaux.					
V074260626000696001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/09/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



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

Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité		Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		ATSEM (h/f)	Rattaché à la responsable des affaires scolaires et en lien avec les enseignants vous assistez le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Pour rappel, l'ATSEM est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'école et de l'enseignement pendant le temps scolaire et sous celle du Maire en dehors du temps scolaire et elle doit respecter le règlement intérieur des ATSEM. Vos tâches se déclineront ainsi : Accueil et assistance des enfants : habillage, déshabillage, gouter, accueil dans la classe, surveillance et sécurité dans le cadre des transports scolaires et de l'accompagnement aux activités extérieures. Préparation des activités récréatives avec le professeur des écoles (préparation des tables et groupes de travail, découpages, mise à disposition du matériel nécessaire aux travaux de peinture, nettoyage du matériel, essuyage des tableaux, entretien du matériel et des jouets, rangement des coins de jeux...). Entretien des locaux : effectuer le nettoyage, l'entretien et la remise en ordre des locaux et du matériel utilisé pour les différentes activités : salles, sanitaires, sols, murs, vitres, matériel éducatif. A noter : en dehors des périodes scolaires, l'ATSEM est exclusivement chargée du nettoyage des locaux.				
V074260624001205001	MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/07/2026
		Cantonnier	1.PRINCIPALES ACTIVITES : balayage mécanique des voies et places. Entretien des matériels mis à disposition. 2.ACTIVITES DIVERSES ET OCCASIONNELLES : balayage manuel. Nettoyage des WC publics. Débroussaillage. Vidange des corbeilles de propreté. Dénégement manuel. Lavage des rues et du mobilier urbain. L'agent pourra renforcer les équipes d'autres services communaux ou intercommunaux afin de participer à différentes missions nécessaires au maintien du service public.				
V074260626001382001	MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/09/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260626001382002 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	AGENT POLYVALENT PROPRETE URBAINE H/F L'agent ou l'agent de propreté urbaine exerce des activités diverses : balayage des rues. Ramassage des poubelles. Piquage des mégots et déchets sur la voie publique. Collecte des encombrants, etc. Son rôle permet d'éviter tout risque sanitaire lié à l'accumulation d'ordures et valorise le domaine public. Les agents de propreté urbaine participent également au respect de l'environnement en nettoyant les espaces verts (sans produits phytosanitaires). À l'automne, ils ramassent les feuilles mortes et peuvent déneiger ou saler les routes en hiver. Les agents peuvent aussi travailler dans une déchetterie. Sur place, ils participent au tri des ordures qui arrivent ou orientent les particuliers vers les bennes adéquates (papier, plastique, métal, verre, bois). Entretien et nettoyage des sols et équipements urbains, tels les bancs publics, lampadaires, murs graffitis, etc., permettent d'améliorer le cadre de vie des habitants au quotidien mais aussi suite à des événements particuliers.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/09/2026
V074260624001185001 MAIRIE DE CHATEL	AGENT POLYVALENT PROPRETE URBAINE H/F L'agent ou l'agent de propreté urbaine exerce des activités diverses : balayage des rues. Ramassage des poubelles. Piquage des mégots et déchets sur la voie publique. Collecte des encombrants, etc. Son rôle permet d'éviter tout risque sanitaire lié à l'accumulation d'ordures et valorise le domaine public. Les agents de propreté urbaine participent également au respect de l'environnement en nettoyant les espaces verts (sans produits phytosanitaires). À l'automne, ils ramassent les feuilles mortes et peuvent déneiger ou saler les routes en hiver. Les agents peuvent aussi travailler dans une déchetterie. Sur place, ils participent au tri des ordures qui arrivent ou orientent les particuliers vers les bennes adéquates (papier, plastique, métal, verre, bois). Entretien et nettoyage des sols et équipements urbains, tels les bancs publics, lampadaires, murs graffitis, etc., permettent d'améliorer le cadre de vie des habitants au quotidien mais aussi suite à des événements particuliers.					
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/07/2026
Agent d'Entretien Polyvalent Entretien quotidien des espaces publics et locaux administratifs. Entretien des zones communes et des appartements lors des déplacements. Entretien des bâtiments divers de la Commune de Châtel selon les besoins (école, appartements communaux à Châtel, cinéma locaux). Appliquer le/les protocoles d'entretien. Nettoyage des salles polyvalentes en fonction de l'occupation.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260626000971001 MAIRIE DE CHATEL	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/08/2026
Menuisier H/F Au sein du service technique de la commune, vous assurez la réalisation, l'entretien et la réparation des ouvrages de menuiserie sur l'ensemble du patrimoine communal (bâtiments municipaux, écoles, équipements publics et mobilier urbain). Vous intervenez à la fois en atelier et sur site pour effectuer des travaux de fabrication, d'agencement et de maintenance. Missions principales : fabrication et réparation d'éléments de menuiserie. Pose, ajustement et maintenance des équipements bois et dérivés. Intervention sur le mobilier urbain. Lecture de plans et prise de mesures. Utilisation des machines et outils de menuiserie dans le respect des règles de sécurité. Participation ponctuelle à des travaux polyvalents des services techniques.						
V074260629000898001 MAIRIE DE CHATILLON SUR CLUSES	Adjoint d'animation	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	21h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	31/08/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Planifier et organiser les projets d'animation de la collectivité pendant les différents temps périscolaires, en s'adaptant aux attentes des enfants. Etre attentif à la bienveillance et à la bientraitance des enfants au quotidien. Gérer les présences quotidiennes sur les listes de pointage, en assurer le contrôle. Respecter le rythme et les besoins des enfants. Participer aux réunions d'équipe en fonction d'un planning pré établi. Préparer et participer aux moments festifs (fêtes de fin d'année...). Aider à l'entretien des locaux de la cantine avec la cantinière (débarasser les tables, nettoyage des sols).						
V074260626000625001 MAIRIE DE CLUSES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/06/2026	25/08/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260629001665001 MAIRIE DE CLUSES	Agent de restauration scolaire Assure la restauration des enfants en garantissant une bonne sécurité alimentaire dans un climat de sécurité physique et affective. Réalise les préparations et la mise en température des repas en respectant les consignes données par l'unité de production. Respecte le protocole HACCP et les protocoles d'hygiène au sein de la cuisine. Participe au nettoyage de la cuisine et des équipements. Participe à l'entretien et au gros entretien des structures des services enfance-jeunesse.					
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/06/2026	01/09/2026
	Assistant foncier-référent ERP Assure la gestion administrative des opérations foncières et du patrimoine immobilier de la Commune de Cluses. Gère le domaine public. Référent Etablissements Recevant du Public (E.R.P.). Gère les crédits du service urbanisme.					
V074260629001934001 MAIRIE DE COMBLOUX	Educateur des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	3h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/06/2026	14/09/2026
	Educateur des activités physiques Assurer l'encadrement de l'éveil gymnique des enfants scolarisés en maternelle et l'encadrement de l'acrobatie pour les primaires dans le cadre des activités extra-scolaires à compter de la rentrée 2026.					
	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	Non	25/06/2026	01/07/2026
V074260625001738001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Entretien des espaces verts. Entretien de la voirie. Entretien des bâtiments.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2026	20/07/2026
V074260625001762001 MAIRIE DE CRUSEILLES						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260625001873001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Animateur/trice extrascolaire Encadrement et animation durant le temps d'accueil extrascolaire (centre de loisirs juillet 2026).CDD du 20 au 31/07/2026.	permanent				
	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 mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/06/2026	15/07/2026
	Agent technique polyvalent La Ville de Cruseilles recherche un agent technique polyvalent et coordonnateur d'équipe du Centre technique municipal.					
V074260630000210001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/06/2026	13/07/2026
V074260624001140001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Agent technique polyvalent Entretien des espaces verts. Entretien de la voirie. Entretien des bâtiments.					
	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026
	RESPONSABLE SERVICE FINANCES Sous l'autorité de la Direction Générale des Services, vous participez à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire financière de la collectivité. A ce titre, vous êtes chargé(e) de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire financière de la collectivité. Vous managez et animez le service finances en s'appuyant sur une équipe de 3 collaborateurs.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260626000827001 MAIRIE DE FAVERGES- SEYTHENEX	Brigadier-chef principal, Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	26/06/2026	01/09/2026
Policier municipal (h/f) Le policier municipal exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure également une relation de proximité avec la population.						
V074260630001502001 MAIRIE DE FEIGERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/06/2026	31/08/2026
AGENT POLYVALENT RESTAURATION SCOLAIRE ET RENFORT SERVICES TECHNIQUES L'agent travaillera les lundis/mardis/jeudis et vendredis en période scolaire en restauration scolaire (8h00- 15h00). Il aura notamment les missions suivantes : préparation de la salle de restauration (dressage des tables) et préparation du self. Aide pendant le service au niveau du self. Débarrassage des tables et nettoyage de la salle (tables/chaises/et salle de cantine). Nettoyage des sanitaires. Les mercredis et pendant les vacances scolaires, l'agent rejoindra l'équipe technique pour du renfort sur des petits travaux (07h30-12h00 / 13h30-16h00).						
V074260630002448001 MAIRIE DE FEIGERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/06/2026	31/08/2026
AGENT POLYVALENT RESTAURATION SCOLAIRE ET AIDE ATSEM L'agent travaillera les lundis/mardis/jeudis et vendredis en période scolaire (8h15- 14H45). Il aura notamment les missions suivantes : ATSEM les matins jusqu'à 11h00. Aide pendant le service au niveau du self le midi. Débarrassage des tables. Aide à la vaisselle et rangement. Nettoyage des sanitaires et parties communes.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624000237001 MAIRIE DE FILLIERE	Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/12/2026
Responsable communication (P255) Sous la responsabilité de la directrice générale des services, vous participez à la conception, à l'organisation et à la mise en oeuvre des actions de communication ainsi qu'à la diffusion de l'information, afin de promouvoir les projets et l'image de la collectivité. Vous impulsez et mettez en oeuvre la communication institutionnelle et politique de la commune, rédigez des articles et des communiqués de presse, développez la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Vous coordonnez les démarches de participation citoyenne sur le territoire : conseil citoyen, comité de proximité, enquête publique... Vous pilotez le service et ses ressources : management du chargé de communication et marketing territorial placé sous votre autorité directe, un budget et des moyens matériels.						
V074260630002619001 MAIRIE DE FILLIERE	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/06/2026	01/10/2026
directeur.trice général.e des services (DGS) Rejoignez une commune qui construit l'action publique avec ses habitants et prépare les transitions de demain. À Fillière, nous considérons que les défis d'aujourd'hui se relèvent collectivement. Notre projet de territoire repose sur deux convictions fortes : faire vivre une démocratie locale ouverte et renforcer la transition environnementale dans l'ensemble de nos politiques publiques. Sous l'autorité du Maire et en étroite collaboration avec l'équipe municipale, vous êtes un acteur clé de cette ambition. Vous accompagnez les élus dans la définition et la mise en oeuvre des orientations stratégiques de la commune, pilotez l'administration communale et fédérez les équipes autour d'un service public exigeant, innovant et proche des habitants. Par votre rôle de direction et de coordination, vous contribuez à faire de la mairie une administration moderne, agile et exemplaire, capable de conjuguer performance, qualité de service, participation citoyenne et responsabilité environnementale.						
V074260630002625001 MAIRIE DE FILLIERE	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/06/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	directeur.trice général.e des services (DGS) Rejoignez une commune qui construit l'action publique avec ses habitants et prépare les transitions de demain. À Filière, nous considérons que les défis d'aujourd'hui se relèvent collectivement. Notre projet de territoire repose sur deux convictions fortes : faire vivre une démocratie locale ouverte et renforcer la transition environnementale dans l'ensemble de nos politiques publiques. Sous l'autorité du Maire et en étroite collaboration avec l'équipe municipale, vous êtes un acteur clé de cette ambition. Vous accompagnez les élus dans la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques de la commune, pilotez l'administration communale et fédérez les équipes autour d'un service public exigeant, innovant et proche des habitants. Par votre rôle de direction et de coordination, vous contribuez à faire de la mairie une administration moderne, agile et exemplaire, capable de conjuguer performance, qualité de service, participation citoyenne et responsabilité environnementale.					
V074260615001505001 MAIRIE DE GROISY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/06/2026	31/08/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous la responsabilité de la directrice du l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire, vous assurez la surveillance et l'animation des services périscolaires (temps de restauration scolaire, accueil matin midi et soir) et extrascolaires (accueil de loisirs matin et soir et vacances scolaires).					
V074260630001345001 MAIRIE DE GROISY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/06/2026	01/09/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260630001361001 MAIRIE DE GROISY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/06/2026	01/07/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)						
V074260630002099001 MAIRIE DE GROISY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/06/2026	31/08/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous la responsabilité de la directrice du l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire, vous assurez la surveillance et l'animation des services périscolaires (temps de restauration scolaire, accueil matin midi et soir) et extrascolaires (accueil de loisirs matin et soir et vacances scolaires).						
V074260630002099002 MAIRIE DE GROISY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/06/2026	31/08/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous la responsabilité de la directrice du l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire, vous assurez la surveillance et l'animation des services périscolaires (temps de restauration scolaire, accueil matin midi et soir) et extrascolaires (accueil de loisirs matin et soir et vacances scolaires).						
V074260630002130001 MAIRIE DE GROISY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	16h07	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/06/2026	31/08/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous la responsabilité de la directrice du l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire, vous assurez la surveillance et l'animation des services périscolaires (temps de restauration scolaire, accueil matin midi et soir) et extrascolaires (accueil de loisirs matin et soir et vacances scolaires).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260630002145001 MAIRIE DE GROISY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	21h58	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/06/2026	31/08/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous la responsabilité de la directrice du l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire , vous assurez la surveillance et l'animation des services périscolaires (temps de restauration scolaire, accueil matin midi et soir) et extrascolaires (accueil de loisirs matin et soir et vacances scolaires).						
V074260630000475001 MAIRIE DE LATHUILE	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/06/2026	01/09/2026
ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL Sous la directive des élus et en relation avec les 10 autres agents de la commune, la secrétaire administrative et comptable met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et prends en charge les finances de la commune.						
V074260624000062001 MAIRIE DE LOVAGNY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h06	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	31/08/2026
AGENT POLYVALENT DES ECOLES - POSTE N° 2398 Sous l'autorité de la responsable du service scolaire et périscolaire et au sein d'une équipe comportant 5 agents, vous êtes chargé(e) de participer à la restauration quotidienne des enfants en restaurant scolaire classique ou en self-service, à la surveillance et l'animation des enfants sur le temps de garderie périscolaire et d'assurer l'entretien des locaux représentant des enjeux déterminants en termes d'hygiène et de sécurité alimentaire et d'accueil et d'encadrement des élèves. Dans cette optique, vous serez principalement chargé(e) de : installer et réfectoire du restaurant scolaire. Aider à la préparation des repas. Assurer le service des repas. Encadrer et surveiller les enfants. Effectuer le lavage de la vaisselle et le nettoyage du restaurant scolaire. Entretenir la maison du village. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Mettre en œuvre les techniques d'entretien des locaux. Participer à l'éducation des enfants.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624000171001 MAIRIE DE LOVAGNY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	14h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	31/08/2026
AGENT POLYVALENT DES ECOLES - POSTE N° 2558 Sous l'autorité de la responsable du service scolaire et périscolaire et au sein d'une équipe comportant 7 agents, vous êtes chargé(e) de participer à la restauration quotidienne des enfants en restaurant scolaire classique ou en self-service, à la surveillance et l'animation des enfants sur le temps de garderie périscolaire et d'assurer l'entretien des locaux représentant des enjeux déterminants en termes d'hygiène et de sécurité alimentaire et d'accueil et d'encadrement des élèves. Dans cette optique, vous serez principalement chargé(e) de : encadrer et surveiller les enfants. Participer à l'éducation des enfants. Mettre en place des ateliers/animation durant le temps périscolaire. Participer au nettoyage du restaurant scolaire et de la vaisselle. Entretenir la bibliothèque. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Mettre en œuvre les techniques d'entretien des locaux.						
V074260624000266001 MAIRIE DE LOVAGNY	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 social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	6h15	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026
AGENT POLYVALENT DES ECOLES Prise en charge des enfants à l'aide de la liste des élèves inscrits (faire remonter immédiatement les problèmes rencontrés au responsable de service). Surveillance et encadrement des enfants en lien avec le responsable de service. Application des règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants. Alerte des services compétents en cas d'accident et/ou incident. Aide au service des repas. Sensibilisation des enfants à l'équilibre et la curiosité alimentaires.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624000266002 MAIRIE DE LOVAGNY	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 social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	6h15	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026
AGENT POLYVALENT DES ECOLES Prise en charge des enfants à l'aide de la liste des élèves inscrits (faire remonter immédiatement les problèmes rencontrés au responsable de service). Surveillance et encadrement des enfants en lien avec le responsable de service. Application des règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants. Alerte des services compétents en cas d'accident et/ou incident. Aide au service des repas. Sensibilisation des enfants à l'équilibre et la curiosité alimentaires.						
V074260624001900001 MAIRIE DE MACHILLY	Adjoint d'animation	Poste vacant temporairement suite à autres congrés (congé ordinaire, congé maternité, congé CITIS...)	26h40	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	24/06/2026	27/08/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Agent d'animation pour la garderie périscolaire et pour le restaurant scolaire : accueil, activités, surveillance, service des repas. Le travail concentré sur les périodes scolaires uniquement : les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le temps de travail est séquencé : matin de 7h 9h00 (garderie), de 11h45 à 14h00 (cantine) et de 15h50 à 18h30 (garderie).Le temps de travail comprend 30 minutes par jour d'entre des locaux de la garderie après l'accueil du matin.Le temps de travail hebdomadaire est de 26h40 en période scolaire.						



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260629000505001 MAIRIE DE MESIGNY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/06/2026	01/09/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine. Encadrer, assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la pause méridienne et de la garderie périscolaire du soir.						
V074260618001929001 MAIRIE DE MONNETIER MORNEX	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2026	18/07/2026
Agent d'accueil des bibliothèques Sous l'autorité administrative du Maire et sous la responsabilité hiérarchique du DGS, l'agent a pour missions principales l'accueil du public, le classement, l'équipement et l'entretien des documents. Il participe aux animations et assure des travaux administratifs courants. Des missions particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées. Il coordonne l'organisation et la mise en œuvre du service de la bibliothèque municipale avec l'appui de l'équipe de bénévoles. Il propose, conçoit et assure la gestion de l'ensemble des animations publiques organisées par la bibliothèque, aussi bien auprès d'un public généraliste (adultes, enfants) que plus spécifiquement auprès de différents publics jeunesse (élèves des écoles, usagers du périscolaire, enfants de la crèche), afin de valoriser les activités de l'équipement. Il assure également la gestion, l'entretien ainsi que la valorisation du fonds documentaire mis à disposition des publics. Il contrôle la qualité de conservation des collections. L'agent placé sur ce poste est le garant de la bonne mise en œuvre du service auprès des usagers. Rendre compte auprès du responsable de son activité.						
V074260629000748001 MAIRIE DE NANGY	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	24/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260629000748002 MAIRIE DE NANGY	Agent polyvalent de cantine RESTAURATION : (uniquement en période scolaire) : mise en place de la salle de restauration. Présentation et service des repas aux enfants. Pointage des effectifs. Remise en état de la salle et du matériel. Accompagnement des enfants lors des repas si nécessaire. Surveillance des enfants durant le temps de récréation, avant et/ou après le repas. Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h15 à 13h15.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	24/08/2026
	Agent polyvalent de cantine RESTAURATION : (uniquement en période scolaire) : mise en place de la salle de restauration. Présentation et service des repas aux enfants. Pointage des effectifs. Remise en état de la salle et du matériel. Accompagnement des enfants lors des repas si nécessaire. Surveillance des enfants durant le temps de récréation, avant et/ou après le repas. Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h15 à 13h15.					
V074260629000795001 MAIRIE DE NANGY	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	24/08/2026
Animateur/Animatrice périscolaire et extrascolaire Sous l'autorité conjointe de la Responsable du service enfance, vous serez chargé(e) des missions suivantes : garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Aménager des espaces en fonction des animations proposées et des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité. Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Être médiateur au sein du groupe d'enfants : gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie, écouter l'écoute des enfants tout en facilitant les échanges et le partage. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animations et de démarches pédagogiques. Proposer et adapter les animations en lien avec le projet pédagogique de la structure. Préparer, mettre en œuvre et réaliser les animations. Mettre en place un répertoire d'activités variées en lien avec les spécificités du public. Concevoir et élaborer les projets d'activités mis en place sur le centre de loisirs. Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation. Concevoir et élaborer le projet pédagogique avec le directeur du centre de loisirs et l'équipe d'animation, établir les modes de fonctionnement du centre : règles de vie, consignes de sécurité, rythmes de vie des enfants... Participer de manière active aux réunions d'équipe, apporter ses connaissances et ses savoirs. Partager les informations en sa possession avec l'équipe d'animation et rendre compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires...). Utiliser de façon pertinente le matériel.						



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	et les équipements d'accueil, participer à l'inventaire et aux commandes du matériel. Participer au rangement et à l'entretien des locaux destinés à l'ALSH.					
V074260629000827001 MAIRIE DE NANGY	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	32h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	29/06/2026	27/08/2026
	ATSEM Nangy est une petite commune dynamique de moins de 2000 habitants, située dans le bassin transfrontalier du Grand Genève et intégrée à la Communauté de Communes Arve et Salève (territoire de 20 000 habitants).					
V074260624000781001 MAIRIE DE PASSY	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	3h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/06/2026	24/07/2026
	Enseignant artistique de trompette (H/F) - PT 417 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.					
V074260624000799001 MAIRIE DE PASSY	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	3h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/06/2026	24/07/2026
	Enseignant artistique de guitare (H/F) - PT 416 Exercice de l'activité à l'Ecole Municipale de Musique (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.					
V074260624000801001 MAIRIE DE PASSY	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	5h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/06/2026	24/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	d'enseignement artistique principal de 1ère classe			publique		
Enseignant artistique de violon (H/F) - PT 415						
Exercice de l'activité à l'Ecole Municipale de Musique (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.						
V074260624000807001 MAIRIE DE PASSY	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	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/06/2026	24/07/2026
Enseignant artistique de piano (H/F) - PT 414						
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.						
V074260624000813001 MAIRIE DE PASSY	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	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/06/2026	24/07/2026
Enseignant artistique de danse (H/F) - PT 413						
Assurer les cours de danse à l'école municipale de musique.						
V074260629001678001 MAIRIE DE PASSY	Directeur gal. adj. des services [A]	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	01/08/2026
Directeur General des Services Adjoint - PT419						
Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous participez au pilotage stratégique des ressources humaines, des finances, de la commande publique et des systèmes d'information.						
V074260629001788001 MAIRIE DE PASSY	Directeur gal. des services [A]	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	01/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001546001 MAIRIE DE PERS JUSSY	Directeur General des Services - PT420 Vous souhaitez rejoindre une collectivité engagée au service d'un territoire riche et varié Alors rejoignez la commune de Passy.Située au cœur du Pays du Mont-Blanc, Passy bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel entre montagnes, lacs et espaces naturels préservés. Forte de plus de 11 000 habitants, elle conjugue dynamisme démographique, attractivité touristique et qualité des services publics. Engagée dans de nombreux projets structurants au service de sa population et de son territoire, Passy porte une ambition forte en matière de transition écologique, de développement durable, d'aménagement et d'innovation publique. Rejoindre la commune de Passy, c'est intégrer une collectivité à taille humaine porteuse de projets ambitieux et offrant l'opportunité de contribuer activement à l'avenir d'un territoire remarquable au cœur des Alpes.Placée sous l'autorité directe du Maire, la Direction Générale des Services occupe une fonction centrale dans le pilotage de la collectivité comptant 300 agents répartis en une quinzaine de services					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	30h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026
	Adjoint administratif Accueil physique et téléphonique du public : remplacement de l'agent communal de la poste pendant ses vacances. Etat civil : vous constituez les dossiers liés à l'état civil et rédaction des actes : naissances, reconnaissances, changement de nom, mariages, décès, PACS, actes demandés par les usagers et les officiers publics/privés. Vous répondez aux courriers des usagers, mentions, livrets de familles, légalisations de signature. Elections : vous soutenez l'agent référent du service dans l'organisation administrative des scrutins.					
V074260625001195001 MAIRIE DE POISY	Rédacteur, Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chargé (e) de communication et Evènementiel Poisy (9669 habitants) est une commune attractive du bassin annécien au fort dynamisme : 3 écoles, 2 crèches, 60 associations, 1 salle de spectacle, 1 bibliothèque. Sous la responsabilité de la directrice générale des services, vous concevrez et mettrez en œuvre des actions de communication interne et externe dont des événements. Vous développerez la création, assurerez la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.					
V074260625000774001 MAIRIE DE PUBLIER	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une disponibilité	31h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2026	01/08/2026
	ATSEM (h/f) Pendant le temps scolaire : assister le personnel enseignant dans les établissements scolaires pour : accueil, animation, hygiène et sécurité des jeunes enfants (2-6 ans). Participer à la communauté éducative. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels servant directement aux enfants. En dehors du temps scolaire : prendre en charge les enfants de maternelle (cantine, activités périscolaires...). Entretien des locaux.					
V074260629000886001 MAIRIE DE PUBLIER	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	01/09/2026
	Intervenant en musique en milieu scolaire 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.					
V074260623001158001 MAIRIE DE REIGNIER ESERY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/06/2026	01/07/2026
	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260623001158002 MAIRIE DE REIGNIER ESERY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/06/2026	01/07/2026
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE						
V074260623001158003 MAIRIE DE REIGNIER ESERY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/06/2026	01/07/2026
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE						
V074260623001160001 MAIRIE DE REIGNIER ESERY	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/06/2026	23/07/2026
Educateur de jeunes enfants (h/f)						
V074260617001375001 MAIRIE DE RUMILLY	Attaché principal, Attaché hors classe, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	29/06/2026	01/09/2026
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Sous l'autorité du Maire, vous êtes son premier conseiller et son interlocuteur privilégié des élus, en particulier sur les enjeux financiers juridiques, vous participez à la définition des orientations stratégiques de la collectivité et garantisiez leur traduction opérationnelle. À la tête de l'administration municipale, vous impulsez une dynamique collective fondée sur l'efficacité, l'innovation et la qualité du service rendu aux habitants. Être le conseiller référent du Maire sur les finances locales, la fiscalité et la stratégie budgétaire, et sécuriser juridiquement les projets, ad et procédures de la collectivité. Accompagner le Maire et son équipe municipale dans la définition et la mise en œuvre de leur projet de mandat. Piloter l'ensemble des services municipaux et animer le collectif de direction. Garantir la performance de l'organisation et l'optimisation des ressources financières, humaines et matérielles. Sécuriser les décisions et les projets de la collectivité sur les pl						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260629000228001 MAIRIE DE RUMILLY	juridique, financier et organisationnel, en alertant et en proposant des arbitrages, dans une relation de confiance et de confidentialité absolue avec l'exécutif. Développer une culture managériale fondée sur la confiance, la transversalité et la responsabilité. Conduire les projets structurants de la commune en intégrant les enjeux de transition écologique, numérique et de modernisation de l'action publique. Représenter la collectivité auprès des partenaires institutionnels et des acteurs du territoire. Favoriser un dialogue social constructif et accompagner les évolutions de l'organisation. UCI 2027 : piloter l'organisation des épreuves de paracyclisme des championnats du monde qui se dérouleront du 24 août au 05 septembre.					
	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	29/06/2026	01/09/2026
V074260629000594001 MAIRIE DE RUMILLY	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Sous l'autorité du Maire, vous êtes son premier conseiller et son interlocuteur privilégié des élus, en particulier sur les enjeux financiers et juridiques, vous participez à la définition des orientations stratégiques de la collectivité et garantissez leur traduction opérationnelle. À la tête de l'administration municipale, vous impulsez une dynamique collective fondée sur l'efficacité, l'innovation et la qualité du service rendu aux habitants. Vos principaux défis : être le conseiller référent du Maire sur les finances locales, la fiscalité et la stratégie budgétaire, et sécuriser juridiquement les projets, actes et procédures de la collectivité. Accompagner le Maire et son équipe municipale dans la définition et la mise en œuvre de leur projet de mandat. Piloter l'ensemble des services municipaux et animer le collectif de direction. Garantir la performance de l'organisation et l'optimisation des ressources financières, humaines et matérielles. Sécuriser les décisions et les projets de la collectivité sur les plans juridique, financier et organisationnel, en alertant et en proposant des arbitrages, dans une relation de confiance et de confidentialité absolue avec l'exécutif. Développer une culture managériale fondée sur la confiance, la transversalité et la responsabilité. Conduire les projets structurants de la commune en intégrant les enjeux de transition écologique, numérique et de modernisation de l'action publique. Représenter la collectivité auprès des partenaires institutionnels et des acteurs du territoire. Favoriser un dialogue social constructif et accompagner les évolutions de l'organisation. UCI 2027 : piloter l'organisation des épreuves de paracyclisme des championnats du monde qui se dérouleront du 24 août au 05 septembre.					
	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/06/2026	31/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260629001339001 MAIRIE DE RUMILLY	PROFESSEUR DE FORMATION MUSICALE Enseigne aux élèves, dans le cadre de cours collectifs, la pratique de sa spécialité et les éléments théoriques (répertoire, histoire...) selon le projet pédagogique de la structure. Mise en œuvre du programme élaboré en conseil pédagogique. Suivi des élèves (examens de fin de cycle 1 et fin de cycle 2 et évaluations en contrôle continu), en cohérence avec le projet pédagogique de l'établissement. Participation aux réflexions pédagogiques, en particulier sur les nouvelles méthodes d'enseignement de la formation musicale, les projets transversaux avec les autres disciplines enseignées dans l'établissement. Participation à la mise en œuvre des projets de l'établissement. Travail en réseau avec les EEA voisins.					
	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	2h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/06/2026	31/08/2026
V074260630001969001 MAIRIE DE RUMILLY	PROFESSEUR DE HAUTBOIS Enseigne aux élèves, dans le cadre de cours individuels ou collectifs, la pratique de sa spécialité et les éléments théoriques (répertoire, histoire...) selon le projet pédagogique de la structure. Met en œuvre des actions de création (exposition, concert, spectacle...) et favorise les échanges entre les élèves, les professionnels et le public dans le cadre de projets collectifs artistiques et pédagogiques. Organise et suit les études des élèves. Évalue les élèves. Encadre des pratiques collectives. Pratique pour garder son niveau et actualiser la maîtrise de sa spécialité.					
	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/06/2026	03/08/2026
Gestionnaire administratif DSV Gestion des salles municipales : accueillir, renseigner et accompagner les usagers. Piloter la gestion des salles : réglementation, contrats de location, suivi d'activités, référent sur le logiciel de réservation, suivi de la réservation. Organiser et coordonner l'activité d'accueil et état des lieux de l'agent d'accueil de la Maison de l'Albanais (responsabilité hiérarchique directe), et assurer son remplacement en cas d'absence. Organiser et suivre l'activité administrative de la direction, trois secteurs confondus : vie associative, sport et événementiel. Réaliser les actes administratifs : conventions, délibérations, exposé pour les commissions. Gestion de l'enveloppe budgétaire dédiée aux subventions aux associations : 90 dossiers à enregistrer, vérifier et analyser pour						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	présentation en commission. Assurer un lien et un suivi de la veille réglementaire en termes de normes d'infrastructures, d'élaboration de dossier de demande subvention (ANS, PRD, DDCS...), de conventionnement de partenariat et de mise à disposition. En lien avec la directrice, élaborer et assurer le suivi budgétaire des secteurs attribués. Participer au projet global de direction et à sa mise en œuvre : planification des manifestations et des infrastructures municipales, suivi des demandes associatives, projet d'équipement structurant, actions et projets en cours. Participer aux actions évènementielles de la direction (5fois/an les week-ends), aux réunions de la commission et aux réunions avec les associations et autres partenaires. Assurer le suivi, l'archivage, l'optimisation digitale des dossiers administratifs de la direction. Procéder à des actions de communication : l'élaboration de supports liés à l'activité du service et à leur mise à jour (guide des associations, plaquettes diverses...), promotion des évènements portés par la Ville (diffusion des supports, rédaction de contenu spécifique, proposition d'actions). Représenter en cas de besoin la Direction des Sports et de la Vie Associative auprès de différents groupes de travail, instances ou pour toute autre réunion.					
V074260630000498001 MAIRIE DE SAINT ANDRE DE BOEGE	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	18h35	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/06/2026	31/08/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Agent polyvalent restauration scolaire, périscolaire et entretien. L'agent polyvalent assure, dans le cadre de la restauration scolaire et de l'accueil périscolaire, l'ensemble des missions gérées en binômes et liées à la réception et au service des repas, à l'encadrement des enfants durant la pause méridienne, ainsi qu'à l'entretien des locaux afin de garantir un environnement propre, sûr et fonctionnel. L'agent polyvalent gère également les inscriptions à la cantine, passe les commandes auprès du prestataire et en est son contact.					
V074260626001850001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2026	12/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Electricien - Service Bâtiments Au sein du Centre Technique Municipal (CTM), placé sous l'autorité du responsable, vous aurez pour missions principales de : assurer la maintenance préventive et curative des ERP de la Commune et de la Communauté de Communes. Suivi des contrôles externalisés et réalisation des levées de réserves. Assurer les dépannages électriques en urgence (travail sous tension). Réaliser des travaux d'installation et de mise en service d'équipements électriques. Positionner et équiper des armoires électriques. Intervenir sur les manifestations pour l'installation et la mise en sécurité des équipements. Maintenance et gestion de l'éclairage public et des illuminations de Noël de la Commune en interne et avec prestataires. Gestion du logiciel LUCE : télégestion de l'éclairage public. Participation à l'élaboration du plan de sobriété énergétique.					
V074260629001063001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/06/2026	23/08/2026
	Projectionniste, médiateur jeune public et assistant administratif du cinéma En collaboration avec le Directeur du Cinéma Rouge & Noir et avec la Direction Vie Associative, Événementiel, Culture et Sport, vous mettez votre dynamisme, votre créativité au service du Cinéma Municipal, à destination du public. À ce titre, vous aurez pour missions principales de : accueillir le public, réaliser l'encaissement et assurer les projections. Anticiper la programmation Jeune-Public de la saison et organiser les événements et les animations. Développer les partenariats et le suivi des événements réalisés par les associations. Elaborer et suivre le budget afférent aux événements « Jeune Public ». Impulser et coordonner la politique événementielle, l'organiser et la mettre en œuvre en cohérence avec le cadre budgétaire. Elaborer des procédures de fonctionnement et des outils de travail par le biais des logiciels dédiés. Accueil du public scolaire et périscolaire. Organiser et accueillir des séances avec les enseignants et animateurs. Concevoir et animer des actions de médiation : ateliers, initiation aux métiers du cinéma, table Mash-Up, ciné-goûters, etc. Assurer la communication de toutes les opérations et animations « Jeune public » (dépliants, presse, réseaux sociaux, mailing...). Assurer la régie d'avance et de recette en émandataire suppléant.					
V074260630002524001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Attaché, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/06/2026	01/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260630000337001 MAIRIE DE SALES	avec les services compétents (police municipale, État). Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/06/2026	30/07/2026
	Agent de restauration Sous l'autorité de la responsable des services périscolaires, encadrement des enfants durant le temps du repas. Entretien du réfectoire.					
V074260630000682001 MAIRIE DE SALES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/06/2026	24/08/2026
V074260420000442001 MAIRIE DE SALLANCHES	UN AGENT TECHNIQUE POLYVALENT Espaces verts et Propreté urbaine (H/F) La mairie de Sales recrute un agent technique permanent (temps complet annualisé) dédié aux espaces verts, à la propreté urbaine et aux interventions techniques de première maintenance.					
	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/07/2026
UN(E) COORDINATEUR(TRICE) DE L'ACTION CULTURELLE ET DES PARTENARIATS Coordinatrice action culturelle médiathèque.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260625001638001 MAIRIE DE SCIENTRIER	Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe, Animateur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	25/06/2026	24/08/2026
Directeur/trice Adjoint(e) au SEJ Accueil des enfants (entre 3 et 14 ans) : assurer l'accueil des enfants. Encadrer les activités périscolaires et extrascolaires, en veillant à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Animer un cycle d'activités socio-éducatives. Accompagner les enfants sur les trajets scolaires / périscolaires, ainsi que lors des sorties organisées par le service, y compris en soirée. Coordonner et assurer l'ingénierie des projets de vacances scolaires et de camps. Préparation d'activités socio-éducatives : planifier et organiser des activités socio-éducatives. Mettre en place des activités socio-éducatives en lien avec le PEDT et le Plan Mercredi, le Projet Educatif et le Projet Pédagogique. Participer à l'évaluation des activités socio-éducatives. Restauration scolaire : assurer l'encadrement des enfants pendant les temps de repas, en veillant au bien-être des enfants, dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. Participer au débarrasage des repas en collaboration avec l'équipe. Veiller au suivi sanitaire des enfants : PAI, allergies, handicap, SP/SV/SPOI... Assurer le pointage des enfants qui entrent au restaurant scolaire. Suivi administratif du service : gérer les mails envoyés par les familles. Assurer le suivi des inscriptions des enfants pour l'accueil collectif de mineurs, via le site internet. Restauration scolaire : éditer les listes d'enfants inscrits pour les repas de midi, ajuster les commandes de repas auprès du prestataire en fonction des effectifs, informer les collègues du service Restauration. Faire le lien avec les prestataires qui interviennent auprès des enfants : recherche d'intervenants, demandes de devis, organisation des interventions, etc. Préparer les outils de communication pour l'accueil de loisirs. Préparer le planning des animateurs pour l'accueil collectif de mineurs, pendant les vacances scolaires. Assurer les achats de goûters et de matériel pédagogique (mercredis, temps périscolaires vacances scolaires). Coordination des ATSEM : gérer les plannings des ATSEM. Assurer le lien entre les élus et les ATSEM. Participer et animer les réunions de coordination entre l'école et les ATSEM. Entretenir la relation avec l'école. Suivi et accompagnement des associations. Accompagnement la dynamique associative territoriale. Accompagnement social. Assurer le lien entre les partenaires sociaux et les administrés. Accompagner le public en situation de précarité. Gestion du CME/CMJ.						

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



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

Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260625001664001 MAIRIE DE SCIENTRIER	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	25/06/2026	01/09/2026
Secrétaire général de mairie (h/f) Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre. Conseiller les élus dans la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques de la commune. Veiller à la bonne organisation des conseils municipaux et instances municipales, participer aux instances de gouvernance de la collectivité. Assister les élus dans certaines instances territoriales (intercommunales, départementales...). Elaborer et piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources. Structuration et animation de la politique managériale de la collectivité, en lien avec l'exécutif. Piloter l'organisation en cohérence avec les orientations politiques. Superviser le management des services. Conduire le dialogue social. Veiller au développement des outils et à la formalisation des procédures. Mise en œuvre, pilotage des projets de la collectivité et de l'évaluation des politiques locales. Impulser et conduire des projets stratégiques intégrant innovation et efficacité des services. Evaluer les politiques locales et les projets menés en interne. Développer la transversalité et le management par projets. Préparer / valider les supports de communication interne et externe de la commune. Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire. Représenter les élus auprès des partenaires de la commune. Développer le travail collaboratif avec la communauté de communes et les partenaires locaux. Assurer une veille stratégique, réglementaire et prospective. ACTIVITES COMPLEMENTAIRES : préparer les documents liés aux marchés publics. Piloter l'organisation des élections, participer aux journées électorales. Piloter l'organisation des événements de la commune, participer à ces événements. Effectuer des remplacements ponctuels en cas d'absence d'agents communaux.						
V074260624000157001 MAIRIE DE SEVRIER	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/06/2026	24/07/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260626001316001 MAIRIE DE TANINGES	ATSEM à temps non complet 30/35 èmes Au sein d'une équipe de 5 ATSEM, vous exercez vos missions sous l'autorité du responsable du service scolaire et en lien avec des adjoints d'animation et des adjoints techniques intervenant dans le service également. Assister le personnel enseignant pendant le temps scolaire du matin et de l'après-midi (fonction d'ATSEM). Accueillir et surveiller les enfants de l'école primaire durant la pause méridienne (surveillance de la cour et du restaurant scolaire). Accueillir et surveiller les enfants de l'école primaire durant la garderie périscolaire du soir. Organiser et encadrer des animations durant la pause méridienne et le temps de garderie dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Entretien des locaux et du matériel de l'école.					
	Directeur de police municipale, Directeur principal de police municipale, Chef de service de police municipale, Chef de service de police municipale principal de 2ème classe, Chef de service de police municipale principal de 1ère classe, Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	29/06/2026	01/09/2026
V074260629000247001 MAIRIE DE TANINGES	Policier(ère) municipal(le) / Chef(fe) de service de police municipale La commune est à la recherche d'un(e) agent(e) de police municipale ou d'un(e) chef(fe) de service de police municipale afin de renforcer le service. Sous l'autorité de Monsieur le maire, vous exercerez vos missions en lien avec les services municipaux, les élus et les partenaires institutionnels. Vous exercerez les missions de veille et de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Vous assurerez également une relation de proximité avec la population et les commerçants. Le ou la policier(ère) municipal(e) / chef(fe) de service de police municipale encadrera l'agent de surveillance de la voie publique (ASVP) déjà en poste.					
	Emploi contractuel de cat. B, Emploi contractuel de cat. C	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	29/06/2026	28/08/2026
Agent spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) à temps partiel Accompagner le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Participer à la communauté éducative. Entretien de la propreté des locaux et matériels servant directement aux enfants. Surveiller et encadrer les enfants de la maternelle pendant le temps de midi.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260625000516001 MAIRIE DE THOLLON LES MEMISES	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	26h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/06/2026	28/08/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) 1. Service de restauration scolaire : préparation de la salle de restauration. Installation des tables, chaises, dressage des couverts. Réception des repas livrés, remise en température dans le respect des normes HACCP. Service des repas aux enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Nettoyage et désinfection des locaux, du matériel et des surfaces selon le protocole HACCP. 2. Accueil périscolaire du soir : accueil des enfants en sortie de classe dans un cadre sécurisé et bienveillant. Encadrement et surveillance des enfants. Proposition d'activités calmes et ludiques adaptées à l'âge des enfants. Transmission d'informations aux familles si besoin. Veiller au respect du règlement et au bien-être de chaque enfant.						
V074260625000756001 MAIRIE DE THOLLON LES MEMISES	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/06/2026	28/08/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Construire le projet pédagogique en accord avec la municipalité et en conformité avec la réglementation. Assurer le bon fonctionnement du Service Périscolaire en conformité avec les règles d'hygiène et de sécurité. Encadrer l'équipe pédagogique : personnel garderie et cantine scolaire (3 à 4 personnes). Prospector et mettre en place le logiciel de gestion de cantine et périscolaire.						
V0742606300000645001 MAIRIE DE THOLLON LES MEMISES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	32h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/06/2026	28/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260630000768001 MAIRIE DE THOLLON LES MEMISES	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Entretien des bâtiments communaux et scolaires : nettoyage quotidien des locaux scolaires (classes, couloirs, sanitaires, bureaux, halls). Entretien des bâtiments communaux selon le planning défini. Suivi et gestion des produits d'entretien : transmission des besoins à la référente selon le site. Utilisation et rangement rigoureux du matériel et des produits d'entretien dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Participation au maintien en bon état général des locaux et signalement des dysfonctionnements. Accompagnement cantine et garderie : accueillir, aider et encadrer les enfants pendant le repas. Assurer la sécurité physique et affective des enfants. Veiller au bon déroulement du repas dans le respect des règles d'hygiène, de vie en collectivité et du rythme de chacun. Travailler en lien avec l'équipe d'animation et le personnel de restauration. Accueillir et encadrer les enfants lors de l'accueil périscolaire du matin.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	26h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/06/2026	28/08/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accompagner les enfants sur les temps d'accueil du midi et du soir. Organiser la vie du groupe dans le respect des rythmes et des besoins des enfants. Concevoir et animer des activités variées (ludiques, manuelles, artistiques, éducatives...). Participer à la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure. Assurer la sécurité, le bien-être et l'épanouissement des enfants. Travailler en lien avec les équipes enseignantes et les autres agents éducatifs. Aider à la préparation du service de restauration. Accompagner les enfants durant le repas. Assurer le nettoyage et la désinfection des locaux après le service. Entretenir les locaux scolaires.					
V074260630000821001 MAIRIE DE THOLLON LES MEMISES	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	29h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/06/2026	28/08/2026
	ATSEM (h/f) Temps scolaire : aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...). Surveillance de la sécurité et l'hygiène des enfants. Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. Surveillance lors des récréations. Accompagnement lors des sorties scolaires. Gestion stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie. Temps périscolaire : encadrement des enfants avant et après le repas. Encadrement des enfants à la garderie périscolaire. Accueillir les enfants au sein de la bibliothèque le mardi soir et le vendredi soir. Participer ponctuellement au ménage de l'école et de la cantine scolaire.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260424000557001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/04/2026	01/07/2026
AGENT ACCUEIL DE L'HÔTEL DE VILLE ETAT CIVIL/AFFAIRES GENERALES Sous l'autorité du Responsable de service, l'agent d'accueil de l'Hôtel de Ville, état civil et affaires générales, garantit l'expertise juridique et procédurale dans le traitement des demandes de dossiers dont le service Citoyenneté à la charge. Il assure la mise en œuvre des directives données par son responsable et son adjointe en matière d'accueil des usagers, de prise en charge de l'état civil et de la gestion des dossiers aux affaires générales, il respecte la législation et les procédures mis en place par le service. Dans le cadre de la certification Qualivilles&Co, il doit aussi traiter dans des conditions de délais et de qualités optimales les demandes des usagers. Il participe aux missions dédiées aux agents du service Citoyenneté, à la journée continue comme à la nocturne hebdomadaire, à la permanence des samedis et aux cérémonies de mariages et parrainages civils.						
V074260625000208001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Puéricultrice, Puéricultrice hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/06/2026	01/10/2026
Directeur(rice) du Service Petite Enfance Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services Opérationnels et en lien étroit avec l'adjoint au Maire chargé de la Petite Enfance, de la famille et des solidarités intergénérationnelles, le Directeur du service PETITE ENFANCE : met en œuvre des orientations politiques Garantit la qualité d'accueil aux familles. Coordonne l'activité du service. Représente le service et la commune auprès de l'ensemble acteurs de la Petite Enfance et de la Parentalité.						
V074260626001287001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260626001296001 MAIRIE DE THYEZ	Agent d'accueil urbanisme et services techniques Accueillir le public, renseigner les usagers, orienter les partenaires. Réceptionner et enregistrer les Demandes d'Autorisation d'Urbanisme (DAU). Gérer les dossiers d'urbanisme dématérialisés (SVE). Rédiger les comptes rendus de commissions d'urbanisme. Assurer le suivi administratif des marchés publics des services techniques. Compléter et suivre les bons de commandes des services techniques. Préparer les dossiers pour le conseil municipal pour la partie services techniques. Traiter les courriers, et les mails : diffusion, rédaction des réponses, envoi. Assurer l'administration générale des deux services : participation aux missions générales, classement, archivage...					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/09/2026
	Agent polyvalent - Service Bâtiments Intervenir sur les travaux électriques de la collectivité : bâtiments, éclairage public. Détecter et remédier aux dysfonctionnements et au dégradations constatées sur un bâtiment en électricité. Réaliser les travaux et interventions courantes sur les bâtiments communaux (menuiserie, peinture, plomberie). Assurer l'entretien courant des matériels utilisés. Participer à l'installation des manifestations. Participer aux activités de déneigement en assurant notamment des astreintes hivernales. Participer, dans le cadre de la polyvalence, aux missions courantes du Centre Technique Municipal.					
V074260626001308001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/09/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueillir un groupe d'enfants. Assurer un accueil bienveillant et sécurisant selon les animations proposées. Adapter son comportement son langage en fonction de l'âge du public accueilli. Proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées dans le cadre du projet éducatif. Participer aux réunions de préparation. Faire remonter les observations spécifiques au responsable du centre de loisirs. Participer aux temps d'animation sur la restauration scolaire.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624000572001 MAIRIE DE VEYRIER DU LAC	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	32h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026
Agent polyvalent - Enfance jeunesse Vous travaillerez au sein de l'école Alice DELÉAN.1- Vous assurerez l'accueil et l'encadrement des enfants durant le temps scolaire et la pause méridienne de 8h20 à 13h30 les L, M, J et V. 2- Vous assurerez l'accueil et l'encadrement des enfants pour le centre de loisirs les mercredis et pendant les vacances scolaires, 8h30 à 17h30. Missions : JOUER UN ROLE EDUCATIF : accueillir les enfants et les familles de façon conviviale. Surveiller et accompagner les enfants au moment du repas et du goûter. Garantir le respect des règles de vie. Mettre en place des activités adaptées à la tranche d'âge. GARANTIR LA SECURITE PHYSIQUE, MORALE ET AFFECTIVE DES ENFANTS : appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Avoir en charge la gestion des locaux et du matériel nécessaires aux activités menées.						
V074260625001601001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/06/2026	06/07/2026
Agent d'entretien et de restauration collective Partie entretien : nettoyage et entretien des surfaces et des locaux de la collectivité (ou d'un établissement d'enseignement). Utilisation de matériel d'entretien manuels ou matériels légers mécanisés. Partie restauration collective : service en salle pour les enfants lors des temps de restauration collective. Nettoyage et entretien des surfaces et des locaux de restauration de la collectivité. Autres tâches en lien avec la restauration (plonge, travaux de petite manutention, entretien courant des machines et matériels utilisés...).						
V074260626000041001 MAIRIE DES CONTAMINES-MONTJOIE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/09/2026
AGENT POLYVALENT DE SERVICE SCOLAIRE Agent de restauration scolaire et surveillance périscolaire.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260626000074001 MAIRIE DES CONTAMINES-MONTJOIE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/06/2026	01/09/2026
V074260629001900001 MAIRIE DU GRAND BORNAND	Coordinateur (rice) scolaire cantine et périscolaire					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	29/07/2026
V074260630000302001 SDIS de Haute-Savoie	agent polyvalent CADRE DE VIE H/F Au sein de l'équipe cadre de vie, vous participez aux tâches d'entretien des espaces verts et veillez à la propreté du village.					
	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/06/2026	01/01/2027
V074260630000302002 SDIS de Haute-Savoie	Caporaux par mutation Pour réaliser ses missions, le SDIS 74 recherche 5 caporaux ou caporaux-chefs de sapeurs-pompiers professionnels pour assurer les fonctions d'équipier ou chef d'équipe, répartis dans les différents centres du département, par voie de mutation externe.					
	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/06/2026	01/01/2027
V074260630000302003 SDIS de Haute-Savoie	Caporaux par mutation Pour réaliser ses missions, le SDIS 74 recherche 5 caporaux ou caporaux-chefs de sapeurs-pompiers professionnels pour assurer les fonctions d'équipier ou chef d'équipe, répartis dans les différents centres du département, par voie de mutation externe.					
	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	Non	30/06/2026	01/01/2027

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		au sein de la collectivité				
	Caporaux par mutation Pour réaliser ses missions, le SDIS 74 recherche 5 caporaux ou caporaux-chefs de sapeurs-pompiers professionnels pour assurer les fonctions d'équipier ou chef d'équipe, répartis dans les différents centres du département, par voie de mutation externe.					
V074260630000302004 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/06/2026	01/01/2027
	Caporaux par mutation Pour réaliser ses missions, le SDIS 74 recherche 5 caporaux ou caporaux-chefs de sapeurs-pompiers professionnels pour assurer les fonctions d'équipier ou chef d'équipe, répartis dans les différents centres du département, par voie de mutation externe.					
V074260630000302005 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/06/2026	01/01/2027
	Caporaux par mutation Pour réaliser ses missions, le SDIS 74 recherche 5 caporaux ou caporaux-chefs de sapeurs-pompiers professionnels pour assurer les fonctions d'équipier ou chef d'équipe, répartis dans les différents centres du département, par voie de mutation externe.					
V074260623001557001 SIGETA	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	01/08/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent technique polyvalent Nous recherchons un agent technique pour assurer la gestion quotidienne des aires d'accueil des gens du voyage. L'agent technique aura pour mission de veiller à l'entretien, à la maintenance et à la sécurité des infrastructures, ainsi qu'à la bonne organisation des espaces. Ce poste implique également des tâches administratives et la suppléance du régisseur principal en son absence. Gestion technique : assurer l'entretien et la maintenance des aires d'accueil (espaces communs, équipements, sanitaires, etc.). Gérer les interventions techniques sur les installations et équipements (réparations, maintenance préventive). Veiller au respect des règles de sécurité et à la propreté des lieux. Effectuer des tâches de nettoyage (entretien des sanitaires, des espaces extérieurs, des équipements collectifs). Gérer les relations avec les usagers concernant les aspects techniques des aires (répondre aux demandes, résoudre les problèmes techniques). Participer à l'organisation des espaces, en veillant à la bonne répartition des zones d'accueil. Travailler en collaboration avec les équipes sociales et administratives pour le bon fonctionnement des aires d'accueil.					
V074260629002312001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	02/11/2026
	Gestionnaire paie - carrière H/F En tant que Gestionnaire paie et carrière H/F, vous intégrerez la Direction Ressources Humaines et Vie au Travail et plus précisément le service Ressources Humaines et relations sociales composé de 7 agents. Vous aurez pour missions : assurer la paie en binôme avec un autre agent (élaborer les tableaux d'heures et saisir les éléments mensuels, lancer le calcul de la paie en alternance 1 mois sur 2 avec un autre agent, participer au pointage des bulletins pour contrôle et suivi de la procédure paie, établir les déclarations de cotisations et classer les documents). Établir les projets de contrat des agents non titulaires, préparer les évaluations en cours de contrat et gérer les renouvellements et les fins de contrats. Assurer le suivi de la carrière des agents (avancements d'échelon, de grade, mutation...) et préparer les actes correspondants. Effectuer les mises à jour des carrières sur le site de la CNRACL et réaliser des simulations et liquidations pensions. Participer aux projets du service (entretiens en cours de carrière, élaboration de statistiques...). Participer aux diverses tâches service (notifications aux agents, classement...).					
V074260629001765001 SIVU SCOLAIRE MORILLON-RIVIERE ENVERSE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/06/2026	31/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260629002185001 SIVU SCOLAIRE MORILLON-RIVIERE ENVERSE	Agent polyvalent cantine/ périscolaire / entretien locaux Mission surveillance : surveillance des enfants à la sieste, en classe, dans la cour, périscolaire. Prendre en charge les enfants qui déjeunent au restaurant scolaire et service des repas dans le respect des règles. Entretien des locaux. Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h25	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/06/2026	31/08/2026
	Agent polyvalent cantine/ périscolaire / entretien locaux Mission surveillance : à la sortie de l'école, prendre en charge les enfants qui déjeunent au restaurant scolaire. Surveillance de la cour, de la cantine, service des repas dans le respect des règles. Entretien des locaux. Surveillance périscolaire. Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/06/2026	31/08/2026
V074260630001986001 SIVU SCOLAIRE MORILLON-RIVIERE ENVERSE	agent de restauration collective - d'entretien locaux Assurer le service des repas au restaurant scolaire. Assurer l'entretien des locaux et du matériel de restauration. Assurer le respect des bonnes pratiques d'hygiène. Assurer l'entretien des locaux des salles de classe en périodes scolaires et pendant les vacances scolaires ponctuelles. Animation de temps périscolaire.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/06/2026	31/08/2026
	Ingénieur, Ingénieur principal	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	25/06/2026	01/09/2026
V074260625001436001 SYANE	Chef de projets de production d'énergies renouvelables Le Syane dispose, depuis 2017, de la compétence de création et d'exploitation de réseaux publics de chaleur et de froid. Il est également depuis cette date, actionnaire majoritaire de Syan'EnR, société d'économie mixte de tiers investissement dans la production d'énergies renouvelables (EnR). La finalité de vos fonctions sera de piloter la réalisation de projets de production à partir d'énergies renouvelables le département de la Haute-Savoie, hydrauliques ou géothermiques principalement, et d'apporter un appui technique à des projets de production à partir d'autres ressources ENR.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260626001484001 Thonon Agglomeration	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/06/2026	30/08/2026
Agent de collecte (h/f) Sous la direction du Chef d'équipe Régie de Collecte, votre mission principale est d'effectuer la collecte des déchets ménagers et assimilés jusqu'à leur lieu de valorisation sur le territoire de Thonon les Bains.						
V074260626001650001 Thonon Agglomeration	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/06/2026	04/09/2026
Chargé de mission des eaux pluviales Sous la responsabilité de la/le Directeur/rice de l'Eau et de l'Assainissement, vous pilotez et vous réalisez des études structurantes sur la gestion des eaux pluviales, et vous développez le service suite à la reprise de compétences.						
V074260630001717001 Thonon Agglomeration	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/06/2026	01/08/2026
Agent d'Exploitation Réseaux d'Eau Sous la direction du Chef d'équipe Exploitation, votre mission principale est d'effectuer des interventions de maintenance préventives ou curatives sur l'ensemble des éléments du réseau de Thonon Agglomération.						
V074260624001603001 Ville d'ANNEMASSE	Bibliothécaire, Bibliothécaire principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	21/09/2026

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260624001621001 Ville d'ANNEMASSE	Directeur-riche de la lecture publique Dans le cadre du Pôle Animation du Territoire et sous l'autorité du DGA et du Responsable service VCA, le directeur (rice) de la lecture publique est chargé de la mise en œuvre de la politique de lecture fixée par les élus en définissant les rôles et les contributions des bibliothèques. Il établit et conduit un projet d'établissement fondé sur son expertise technique, sur sa capacité d'analyse stratégique et de prospective et sur sa vision en matière de lecture publique. Activités principales : pilotage des bibliothèques municipales. Encadrement d'une équipe, en lien avec l'adjoint.e du service. Conduite des procédures administratives et budgétaires. Développement des relations partenariales sur le territoire et en interne avec d'autres services municipaux. Gestion de dossiers spécifiques (relation avec le tiers-lieu La Bulle, réseau des bibliothèques de l'agglomération , projets évènementiels...).					
	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/06/2026	06/07/2026
	Animateur de relais petite enfance Accompagner la professionnalisation des assistant.e.s maternel.le.s et gardes à domicile, ainsi que le développement des jeunes enfants. Concevoir, organiser et animer des ateliers d'éveil et autres temps collectifs sur les communes d'Annemasse et d'Ambilly. Apporter un appui pédagogique sur les activités d'éveil. Assurer une veille pédagogique. Identifier les besoins exprimés par les professionnel.le.s et les transmettre à l'équipe du RPE. Accompagner éventuellement les professionnel.le.s dans leurs relations contractuelles avec les familles ou dans d'autres démarches liées à leur métier. Accompagner les familles dans leur recherche d'un mode d'accueil : informer les parents sur les différents modes d'accueil du jeune enfant sur le territoire des deux communes. Accompagner les parents dans leur recherche d'un mode d'accueil individuel (assistant.e maternel.le ou garde à domicile) et favoriser leur mise en relation avec des professionnel.le.s. Accompagner parents et professionnel.le.s dans leur relation contractuelle : accompagner les parents dans leur rôle d'employeur. Accompagner la relation contractuelle entre parents et professionnel.le.s : pour cela, assurer des permanences téléphoniques et des rendez-vous avec les parents et/ou les professionnel.le.s de l'accueil individuel. Assurer une veille juridique et réglementaire. Participer au suivi de l'activité et à la gestion administrative du Relais Petite Enfance : accueillir les familles et les professionnel.le.s (par mail, téléphone ou présentiel). Gérer la boîte mail du RPE. Saisir des données d'activité dans le logiciel de suivi. Elaborer des bilans des activités menées. Veiller à la conformité et à l'entretien des locaux et du matériel. Participer à la dynamique partenariale et institutionnelle : participer aux réunions et temps de travail du RPE, du Service Petite Enfance et aux ateliers de concertation. Contribuer à l'animation de certains partenariats locaux. Participer aux réseaux des RPE (Genevois, Haute Savoie).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260629001855001 Ville d'ANNEMASSE	Assistant socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Infirmier en soins généraux, Puéricultrice	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2026	03/08/2026
Directeur d'une petite crèche (h/f) Rattaché(e) hiérarchiquement à la responsable du service Petite Enfance, et intégré(e) au sein de la Direction Enfance-Education au pôle Cohésion sociale et Animation du territoire, le/la directeur(trice) de la petite crèche a pour missions principales : d'assurer la gestion globale de l'établissement, garantir la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles, et encadrer l'équipe pluridisciplinaire. Le/la directeur(trice) de la petite crèche assure la prise en charge d'enfants à raison de 50% de son temps de travail et les missions de direction suivantes : La Gestion administrative et financière : assurer la gestion budgétaire et administrative de la structure. Veiller à l'application des réglementations en vigueur (PMI, CAF, collectivités...). Élaborer et suivre le projet d'établissement. Gérer les admissions et assurer le suivi des familles. Garantir des taux d'occupations optimaux. L'encadrement et management d'équipe : recruter, former et animer l'équipe pluridisciplinaire. Organiser le travail et les plannings en fonction des besoins de la structure. Favoriser la cohésion d'équipe et assurer un cadre de travail bienveillant. Accompagner les professionnels dans leur développement et la mise en place de pratiques pédagogiques adaptées. Le projet pédagogique et la qualité d'accueil : élaborer, mettre en oeuvre et évaluer le projet pédagogique. Veiller au respect des rythmes et besoins des enfants. Garantir un accueil bienveillant et inclusif pour tous les enfants et leurs familles. Développer des partenariats avec les acteurs locaux (PMI, CAF, associations...). Accompagner les familles en cas de difficultés. La sécurité et l'hygiène : assurer la mise en place des protocoles de sécurité et d'hygiène. Veiller à l'entretien des locaux et du matériel. Appliquer les règles de prévention des risques professionnels. Cette opportunité s'adresse à un(e) professionnel(le) passionné(e) par la petite enfance et engagé(e) dans une approche managériale participative et bienveillante.						

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260703-2026_CE_026-AR



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

Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr