

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-027

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 173 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 :
20	45	126

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 08 juillet 2026,
Mme Valérie BOUVIER,
Directrice générale, par délégation
du Président du CDG 74,

Télétransmis en Préfecture le 08/07/2026




N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260703000457001 Annemasse Agglo	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	03/07/2026	25/08/2026
ASSISTANT ADMINISTRATIF AU CENTRE TECHNIQUE H/F Au coeur du service maintenance du patrimoine et entretien ménager, vous assurez un rôle clé dans la coordination et le suivi administratif des activités, en lien étroit avec le responsable du centre technique : Piloter la gestion administrative du patrimoine : suivi des équipements et interventions via le logiciel métier ATAL (contrôles réglementaires, maintenance préventive, suivi des heures et des achats), mise à jour des tableaux de bord. Contribuer à la commande publique : participation à l'élaboration des marchés de maintenance et d'entretien ménager, suivi administratif en lien avec la direction de la commande publique. Assurer le suivi des contrats et obligations réglementaires : gestion des échéances, rédaction des actes administratifs (délibérations, décisions) via WEBDELIB. Gérer l'exécution budgétaire : traitement des dépenses (bons de commande, engagements, factures) sur plusieurs budgets, élaboration de tableaux de suivi pour les équipes. Suivre les données financières : établissement des décomptes (investissement et fonctionnement), contribution aux états de charges en lien avec la direction du foncier et de l'immobilier. Participer à la préparation budgétaire : collecte et consolidation des données, gestion des reports et rattachements en lien avec les responsables de service. Assurer la gestion du temps de travail : suivi des agents via le logiciel KELIO, édition des états mensuels et gestion des absences et congés. Appuyer les responsables dans la gestion courante : mise en forme de documents (notes, courriers, rapports), diffusion des informations et gestion du courrier entrant. Faciliter le fonctionnement du service : gestion ponctuelle des agendas, du standard téléphonique et des commandes de fournitures. Garantir la traçabilité des activités : classement, archivage et suivi des dossiers techniques et administratifs. Coordonner avec les services transversaux pour assurer le bon traitement des demandes du service.						
V074260706001844001 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	06/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260702000802001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/07/2026	31/08/2026
Agent de médiathèque (H/F) quotidien, mon environnement, j'agis maintenant ! ».						
Agent de médiathèque (H/F) Accueil et renseignement du public. Gestion du prêt-retour. Gestion des réservations et des retards. Participation aux acquisitions. Suivi des nouveautés éditoriales. Catalogage et équipement des documents. Navette inter-bibliothèques en cas de besoin. Participation aux animations des bibliothèques. Médiation scolaire.						
V074260707000573001 CDC DES VALLEES DE THONES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/10/2026
CHARGE(E) DE MAINTENANCE Maintenance des équipements (conteneurs, points de collectes, composteurs et déchetteries) : maintenir en état de fonctionnement les équipements et installations. Nettoyage, collecte des encombrants. Contrôler, entretenir, réparer les équipements de collecte hors Bennes à Ordures Ménagères (BOM). Gestion des composteurs publics. Remplacement des gardiens de déchetteries (15 à 20 semaines/an) : accueillir et guider les usagers. Contrôler la qualité du tri. Veiller à la bonne affectation des déchets et corriger les erreurs. Gérer les flux. Faire respecter les consignes, le règlement intérieur du site. Vérifier les installations avant ouverture. Prévenir l'encadrement des interventions et réparations à effectuer. S'assurer de l'efficacité de la signalétique. Tenir le site propre. Travaux ponctuels : assurer des prestations pour le compte des communes adhérentes (livraison de bacs pour festivités). Chargement verre et des ordures ménagères au chariot télescopique. Informer de manière systématique le responsable des problèmes techniques rencontrés.						
V074260702001010001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	02/07/2026	01/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	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. 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.					
V074260707002078001 CDC USSES ET RHONE (CCUR)	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	07/07/2026	01/09/2026
	Agent(e) d'entretien des locaux Nettoyage des différents locaux communautaires, signalement de tous les problèmes liés au fonctionnement des bâtiments.					
V074260701000288001 CIA USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/07/2026	01/07/2026
	Aide soignante Dans le cadre de la mission de l'établissement, l'aide-soignant accompagne et guide le résident dans tous les actes de la vie quotidienne dans la sécurité et le respect de ses choix, jusqu'à la fin de sa vie. L'aide-soignant contribue au bien-être physique, psychologique, moral et spirituel du résident. Activités : accompagner le résident dans les actes de la vie quotidienne. Relation avec les autres partenaires.					
V074260701000307001 CIA USSES ET RHONE -	Agent social, Aide-soignant de classe supérieure, Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction	01/07/2026	01/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
EHPAD VAL DES USSES	Aide soignante Dans le cadre de la mission de l'établissement, l'aide-soignant accompagne et guide le résident dans tous les actes de la vie quotidienne, dans la sécurité et le respect de ses choix, jusqu'à la fin de sa vie. L'aide-soignant contribue au bien-être physique, psychologique, moral et spirituel du résident. Activités : accompagner le résident dans les actes de la vie quotidienne. Relation avec les autres partenaires.	emploi permanent		publique		
	V074260703000240001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSSES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	07/10/2026
V074260703000543001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSSES	Conseiller France Services (h/f) poste N°2064 Sous l'autorité du responsable de le France Services Fier et USSes, vous êtes chargé(e) de l'accueil de la France Services représentant des enjeux déterminants en termes d'accompagnement des habitants dans leurs démarches administratives afin d'éviter le non-recours à leurs droits. Dans cette optique, vous serez principalement chargé(e) de : accueillir le public. Accompagner les habitants dans leurs démarches administratives. Favoriser l'inclusion numérique des usagers. Se former et s'informer pour apporter une réponse pertinente aux demandes des habitants. Travailler en partenariat. Avoir une posture adaptée au service proposé. Assurer le suivi statistique du service. Développer et utiliser des outils pour faciliter le travail au sein du service en lien avec le responsable.	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	03/07/2026	01/10/2026
	RESPONSABLE DU SERVICE DE L'EAU Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, le responsable du service Eau Potable assure l'organisation, l'exploitation et le développement du service d'eau potable exploité en régie. Il garantit la continuité du service public, la qualité de l'eau distribuée et le fonctionnement des ouvrages et réseaux. Il participe directement aux interventions techniques et encadre les 7 agents du service.	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Attaché	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260703000606001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	02/08/2026
AGENT SOCIAL POSTE N° 1556 Sous l'autorité de la directrice de la petite crèche Natur'éveil, Stéphanie Béghin et au sein d'une équipe comportant 9 agents, vous êtes chargée d'accueillir et d'accompagner l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être et son développement dans le cadre du projet éducatif de la crèche et en lien avec sa famille.						
V074260706000818001 COMMUNE DE GAILLARD	Puéricultrice	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h48	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
Coordinateur Relais Petite Enfance Accompagner, orienter et informer les familles et professionnels : piloter l'activité du RPE et du LAEP. Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existants sur le territoire. Informer les Assistantes Maternelles Agréées (AMA) et les parents des démarches administratives et juridiques des fonctions employeur/employé (permanences physiques et téléphoniques). Orienter, conseiller, accompagner parents et AMA en favorisant dialogue et échanges pour optimiser la qualité de l'accueil de l'enfant à domicile. Assurer la mise en place de temps de rencontres avec les AMA et d'activités d'éveil. Proposer et organiser des réunions thématiques sur questions d'éducation de santé du jeune enfant et sur la fonction d'AMA auxquelles les parents peuvent participer. Motiver et soutenir la professionnalisation des AMA : susciter une réflexion et un partage des savoirs sur l'accueil du jeune enfant afin renforcer l'identité professionnelle. Recevoir et orienter les personnes candidates à l'agrément et promouvoir le métier d'assistant maternel(le). Assurer la gestion administrative du RPE et du LAEP : piloter l'activité du RPE et du LAEP, communiquer sur les fonctions et rôle du RPE et						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260706001197001 COMMUNE DE GAILLARD	LAEP. Participer à l'élaboration du budget. Evaluer les actions, rédiger les rapports à transmettre en vue d'informer les Elus, les partenaires (CAF, MSA...). Participer à l'observation des conditions d'accueil des jeunes enfants sur la commune de GAILLARD (diagnostic social et économique). Fonction d'accueil du Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP) : gérer la mise en place et l'accueil des parents et des enfants sur le LAEP (1/2 journée par semaine) dans un lieu aménagé et adapté aux enfants de 0 à 6 mois. Faire le lien et valoriser la relation enfant/parents. Participer aux projets transverses du Centre de la Petite Enfance et de la Direction de l'Action Sociale.					
	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	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/07/2026	26/08/2026
	Accompagnant éducatif petite enfance-Agent Social Accompagnement des enfants dans leur développement psychomoteur et affectif en créant un cadre sécurisant et en leur apportant un éveil adapté à leur âge et à leurs besoins. Participation à la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants (soins courants d'hygiène, système de relations assurant la sécurité affective et physique...). Distribution des repas. Participation à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue. Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.					
V074260706001209001 COMMUNE DE GAILLARD	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	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/07/2026	26/08/2026
Accompagnement des enfants dans leur développement psychomoteur et affectif en créant un cadre sécurisant et en leur apportant un éveil adapté à leur âge et à leurs besoins. Participation à la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants (soins courants d'hygiène, système de relations assurant la sécurité affective et physique...). Distribution des repas. Participation à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue. Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.						

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260706001294001 COMMUNE DE GAILLARD	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM 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	06/07/2026	24/08/2026
ATSEM (h/f) ASSISTANCE EDUCATIVE AU PERSONNEL ENSEIGNANT, ACCUEIL ET HYGIENE DES JEUNES ENFANTS : accueil avec l'enseignant des enfants, des parents. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et de ses apprentissages. Mise en place des ateliers et/ou des activités pédagogiques, assistance des enseignants pour la conduite de ceux-ci. Respect des bonnes règles d'hygiène par les enfants : toilettes, lavage des mains... Mise en place du dortoir et surveillance de la sieste. Accompagnement des enfants pour les sorties scolaires et veille quant à la sécurité pendant le temps scolaire. Relais entre les parents et enseignants. RESTAURATION SCOLAIRE : pointage pour la restauration et le bus (le cas échéant) et transmission des informations aux référents. Accompagnement et surveillance des enfants au cours du transport scolaire le cas échéant. Service des plats et aide aux enfants. Participation à l'éducation du goût. Surveillance des enfants dans la cour ou en salle de jeux (selon le temps), ou animation d'un groupe d'enfants. ENTRETIEN DES LOCAUX : maintien des locaux (classes, sanitaires et communs, bureaux, bibliothèques) et du matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin).						
V074260707001705001 COMMUNE DE GAILLARD	Infirmier en soins généraux, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/07/2026	24/08/2026
Responsable du service petite enfance Diriger et coordonner la crèche en application de la réglementation en vigueur : garantir l'accueil des familles, dans le cadre du projet d'établissement, dans des conditions optimales de bien être, d'hygiène et de sécurité. Repérer et analyser les besoins de chaque enfant et élaborer les réponses appropriées de façon individuelle. Animer l'équipe (18 agents) pour mettre en œuvre un projet de service adapté et concerté. Gérer le planning des agents : organisation des plannings, congés et formations. Superviser, ajuster et accompagner les pratiques professionnelles. Veiller au bon déroulement et à la mise en œuvre du travail effectué entre le référent Santé et Accueil Inclusif et l'équipe. Gérer le suivi administratif, financier et logistique de la structure : superviser les inscriptions et le suivi des dossiers des familles ainsi que la facturation après des familles. Préparer et suivre le budget, les demandes de subvention, bon de commande et facturation. Gérer et suivre						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	les données d'activités pour la CAF concernant la Crèche. Rendre compte du fonctionnement de l'établissement en application du projet d'établissement mis en place. Assurer l'expertise, la veille, l'information et la formation du personnel dans le domaine éducatif et pédagogique. Superviser et veiller à la bonne gestion du Relais Petite Enfance et le lieu d'Accueil Enfant Parent.					
V074260703001413001 COMMUNE DE SILLINGY	Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026
DIRECTEUR / DIRECTRICE DES RESSOURCES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES Dans ce contexte, la commune recherche son/sa Directeur/Directrice des Ressources Administratives et Financières, cadre stratégique directement rattaché(e) à la Direction Générale des Services, appelé(e) à jouer un rôle déterminant dans la sécurisation de l'action publique, la performance de la gestion municipale et la modernisation de l'organisation. Ce poste s'adresse à un cadre confirmé souhaitant conjuguer hauteur de vue stratégique, impact opérationnel, proximité avec la décision et utilité concrète pour le territoire. Membre du collectif de direction, vous contribuez directement aux arbitrages structurants et à la mise en œuvre du projet de mandat. Vous intervenez avec votre équipe (3 responsables de service) sur un périmètre large et à forte exposition, couvrant essentiellement les finances et plus largement la citoyenneté, la vie associative et les élections, avec un rôle central dans la fiabilité des décisions publiques et la qualité du service rendu aux usagers. Vous évoluez dans une collectivité à taille humaine, offrant à la fois visibilité, latitude d'action, transversalité, et capacité réelle à transformer l'organisation. Le poste allie pleinement pilotage stratégique et engagement dans la mise en œuvre, de la prospective financière à la supervision de domaines administratifs sensibles et structurants. Une véritable transition professionnelle vous sera proposée avec l'actuelle directrice des finances, appelée à faire valoir ses droits à la retraite à compter de mi-2027. En outre, la collectivité reste ouverte à adapter le contenu du poste en fonction de vos compétences et de vos qualités. Si intéressé(e), n'hésitez pas à nous exposer votre vision! VOS ENJEUX ET RESPONSABILITES PRINCIPALES : 1.Appui stratégique à la direction générale et aux élus : vous produisez des analyses financières à forte valeur ajoutée, éclairez les arbitrages et accompagnez les décisions structurantes de la collectivité. Vous contribuez au déploiement d'une culture de pilotage, de responsabilité et de performance au service de l'action publique locale. 2.Pilotage financier et budgétaire : vous élaborez une stratégie financière pluriannuelle soutenable et pilotez l'ensemble du cycle budgétaire : DOB, BP, BS, et CFU. Vous mettez en place et développez le contrôle de gestion, structurez les indicateurs de pilotage, optimisez les recettes et les dépenses, la fiscalité et les financements externes. 3.Sécurisation juridique et administrative : vous garantissez la conformité des actes, décisions et procédures. Vous supervisez des domaines réglementaires sensibles tels que l'état civil, les élections et le funéraire, et assurez les relations avec les partenaires institutionnels notamment la Préfecture et la DGFIP.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260703001656001 COMMUNE DE SILLINGY	4. Management et organisation : vous encadrez une équipe pluridisciplinaire, développez les compétences, renforcez la transversalité entre services et portez une dynamique d'amélioration continue. Vous êtes un acteur clé de la structuration administrative et de la montée en qualité de l'organisation municipale.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026
RESPONSABLE SERVICE CITOYENNETÉ Dans ce contexte, la commune recherche son/sa responsable « service citoyenneté », appelé(e) à jouer un rôle déterminant dans les moments forts de ses habitants. Ce poste s'adresse à un professionnel souhaitant conjuguer management, expertise réglementaire et qualité de la relation aux habitants, dans un environnement où chaque décision participe directement à la confiance des citoyens envers leur administration. Rattaché(e) à la Direction des Ressources Administratives et Financières, vous prenez la responsabilité d'un service au cœur des missions régaliennes de la commune. Vous êtes le garant de la fiabilité des actes administratifs, de la qualité de l'accueil et du bon fonctionnement d'un service qui accompagne les habitants dans les moments essentiels de leur vie : naissance, mariage, citoyenneté, élections, décès ou encore démarches administratives. Au-delà du pilotage quotidien, vous accompagnez la modernisation du service afin de répondre aux évolutions démographiques de la commune et aux attentes croissantes des usagers en matière de qualité, de proximité et de simplicité des démarches. Manager d'une équipe de trois agents, vous créez les conditions d'un collectif engagé, responsabilisé et orienté vers la qualité du service rendu. Vous évoluez dans une collectivité à taille humaine, où les circuits de décision sont courts, où les initiatives sont encouragées. LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT : Faire grandir une équipe engagée : vous animez une équipe de proximité autour d'objectifs communs, développez les compétences de chacun et favorisez la responsabilisation des collaborateurs. Vous instaurez une organisation efficace, favorisant l'autonomie, la coopération et l'amélioration continue. Sécuriser l'action de la collectivité : vous garantisiez la conformité juridique des actes produits par le service et assurez une réglementation permanente. Vous supervisez l'ensemble des missions d'état civil, des procédures réglementaires et des cérémonielles, dans un souci constant de fiabilité et de sécurité juridique. Organiser les rendez-vous démocratiques de la commune : vous préparez et pilotez l'ensemble des opérations électorales dans le respect du cadre réglementaire. Vous assurez la gestion des listes électorales, coordonnez les opérations logistiques et entretenez les relations avec les services de l'État. Piloter les élections et les missions réglementaires : vous organisez les opérations électorales dans le respect des exigences réglementaires et garantisiez leur parfaite sécurisation. Vous assurez la gestion des listes électorales, coordonnez les opérations logistiques et entretenez les relations avec les partenaires institutionnels.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260707001890001 COMMUNE DE SILLINGY	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	07/07/2026	01/09/2026
ASSISTANT(E) DE DIRECTION DE LA DST Sous l'autorité hiérarchique directe de la Directrice des Services Techniques et de l'Urbanisme et au sein d'une équipe comportant 16 agents, vous assurez un rôle d'adjointe de direction en contribuant au pilotage et à la coordination de la Direction des Services Techniques et de l'Urbanisme (DSTU), ainsi qu'à la sécurisation juridique, administrative et financière des procédures. Vous apportez une expertise et une aide à la décision auprès de la Directrice et des élus dans les domaines de l'urbanisme, des marchés publics, des finances et des projets techniques. Vous participez à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en garantissant la transversalité des actions et la fiabilité des procédures. Vous contribuez à la préparation, au suivi et à la sécurisation des dossiers de la DSTU, en particulier dans les domaines de l'urbanisme, de la commande publique, des finances, des subventions et de la coordination des projets transversaux.						
V074260707000944001 COMMUNE DE VALLIERES SUR FIER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h25	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
Agent de propreté Nettoyer l'ensemble du mobilier (tables, chaises, bancs, tableaux...). Aspirer et laver les sols. Nettoyer les poignées de porte. Nettoyer les surfaces vitrées à hauteur d'enfants. Nettoyer et désinfecter les sanitaires. S'assurer que les distributeurs de savons, essuie main et toilette soient pleins. Vider les poubelles et remplacer les sacs poubelle. Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation, effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter. Détecter les anomalies ou dysfonctionnement et les signaler responsable RH. Nettoyer les matériels après utilisation. Ranger méthodiquement les produits après utilisation en veillant à séparer les produits toxiques des autres.						
V074260707001112001 COMMUNE DE VALLIERES SUR FIER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	11h57	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		permanent				
	Agent de propreté Nettoyer l'ensemble du mobilier (tables, chaises, bancs, tableaux...). Aspirer et laver les sols. Nettoyer les poignées de porte. Nettoyer les surfaces vitrées à hauteur d'enfants. Nettoyer et désinfecter les sanitaires. S'assurer que les distributeurs de savons, essuie main et papier toilette soient pleins. Vider les poubelles et remplacer les sacs poubelle. Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation, effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter. Détecter les anomalies ou dysfonctionnement et les signaler à la responsable RH. Nettoyer les matériels après utilisation. Ranger méthodiquement les produits après utilisation en veillant à séparer les produits toxiques des autres.					
V074260707001182001 COMMUNE DE VALLIERES SUR FIER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h29	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
	Agent de propreté Nettoyer l'ensemble du mobilier (tables, chaises, bancs, tableaux...). Aspirer et laver les sols. Nettoyer les poignées de porte. Nettoyer les surfaces vitrées à hauteur d'enfants. Nettoyer et désinfecter les sanitaires. S'assurer que les distributeurs de savons, essuie main et papier toilette soient pleins. Vider les poubelles et remplacer les sacs poubelle. Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation, effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter. Détecter les anomalies ou dysfonctionnement et les signaler à la responsable RH. Nettoyer les matériels après utilisation. Ranger méthodiquement les produits après utilisation en veillant à séparer les produits toxiques des autres.					
V074260707002077001 COMMUNE DE VALLIERES SUR FIER	Adjoint technique	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	07/07/2026	01/09/2026
	Agent (e) de propreté et surveillant (e) de cantine Agent de propreté : nettoyage de l'ensemble des bâtiments et du mobilier. Assurer les lessives des outils de nettoyage (lavage à microfibre...) pour l'école. Surveillante de la cantine : encadrer les enfants au cours des repas et du temps de récréation lors du service de restauration scolaire.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260707002214001 COMMUNE DE VALLIERES SUR FIER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	14h54	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
Animateur périscolaire Surveillante cantine : encadrer les enfants au cours des repas et du temps de récréation lors du service de restauration scolaire. Passage aux toilettes et lavage des mains. Acheminement des enfants vers la salle de restauration. Installation des enfants à table. S'assurer que les enfants de primaire se servent correctement des entrées, fromages et desserts. Assurer le service des entrées, fromages et desserts pour les élèves de maternelle. Surveiller les enfants durant le temps du repas. Surveiller les enfants avant et après le repas dans la cour de récréation. Gestion du départ des enfants pendant le temps de cantine (veiller à l'inscription de la personne sur la fiche de liaison, faire émarger la personne lors du départ). Mise à jour quotidienne du cahier de liaison pour informer du déroulement du temps de surveillance. Veiller au rangement des jeux et à leur maintien en état.						
V074260707002266001 COMMUNE DE VALLIERES SUR FIER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h05	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
Surveillant de cantine Encadrer les enfants au cours des repas et du temps de récréation lors du service de restauration scolaire. Passage aux toilettes et lavage des mains. Acheminement des enfants vers la salle de restauration. Installation des enfants à table. S'assurer que les enfants de primaire se servent correctement des entrées, fromages et desserts. Assurer le service des entrées, fromages et desserts pour les élèves de maternelle. Surveiller les enfants durant le temps du repas. Surveiller les enfants avant et après le repas dans la cour de récréation. Gestion du départ des enfants pendant le temps de cantine (veiller à l'inscription de la personne sur la fiche de liaison, faire émarger la personne lors du départ). Mise à jour quotidienne du cahier de liaison pour informer du déroulement du temps de surveillance. Veiller au rangement des jeux et à leur maintien en état.						
V074260707002266002 COMMUNE DE VALLIERES SUR FIER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h05	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		permanent				
	Surveillant de cantine Encadrer les enfants au cours des repas et du temps de récréation lors du service de restauration scolaire. Passage aux toilettes et lavage des mains. Acheminement des enfants vers la salle de restauration. Installation des enfants à table. S’assurer que les enfants de primaire se servent correctement des entrées, fromages et desserts. Assurer le service des entrées, fromages et desserts pour les élèves de maternelle. Surveiller les enfants durant le temps du repas. Surveiller les enfants avant et après le repas dans la cour de récréation. Gestion du départ des enfants pendant le temps de cantine (veiller à l’inscription de la personne sur la fiche de liaison, faire émarger la personne lors du départ). Mise à jour quotidienne du cahier de liaison pour informer du déroulement du temps de surveillance. Veiller au rangement des jeux et à leur maintien en état.					
V074260707002266003 COMMUNE DE VALLIERES SUR FIER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h05	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
	Surveillant de cantine Encadrer les enfants au cours des repas et du temps de récréation lors du service de restauration scolaire. Passage aux toilettes et lavage des mains. Acheminement des enfants vers la salle de restauration. Installation des enfants à table. S’assurer que les enfants de primaire se servent correctement des entrées, fromages et desserts. Assurer le service des entrées, fromages et desserts pour les élèves de maternelle. Surveiller les enfants durant le temps du repas. Surveiller les enfants avant et après le repas dans la cour de récréation. Gestion du départ des enfants pendant le temps de cantine (veiller à l’inscription de la personne sur la fiche de liaison, faire émarger la personne lors du départ). Mise à jour quotidienne du cahier de liaison pour informer du déroulement du temps de surveillance. Veiller au rangement des jeux et à leur maintien en état.					
V074260707002266004 COMMUNE DE VALLIERES SUR FIER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h05	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Surveillant de cantine Encadrer les enfants au cours des repas et du temps de récréation lors du service de restauration scolaire. Passage aux toilettes et lavage des mains. Acheminement des enfants vers la salle de restauration. Installation des enfants à table. S'assurer que les enfants de primaire se servent correctement des entrées, fromages et desserts. Assurer le service des entrées, fromages et desserts pour les élèves de maternelle. Surveiller les enfants durant le temps du repas. Surveiller les enfants avant et après le repas dans la cour de récréation. Gestion du départ des enfants pendant le temps de cantine (veiller à l'inscription de la personne sur la fiche de liaison, faire émarger la personne lors du départ). Mise à jour quotidienne du cahier de liaison pour informer du déroulement du temps de surveillance. Veiller au rangement des jeux et à leur maintien en état.					
V074260610000510001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur 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	03/07/2026	22/08/2026
	Chargé.e de projets Inclusion Numérique Animer et mettre en oeuvre les politiques d'action sociale définies par l'Assemblée départementale, notamment en matière d'inclusion numérique. Initier et assurer la conduite d'un ou plusieurs projets ou programmes d'action. Développer et animer des partenariats autour des priorités de la collectivité et participer à la conception, à la promotion et à l'évaluation des projets et dispositifs mis en oeuvre.					
V074260701000724001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Infirmier de classe supérieure (cat. B) (en extinction), Infirmier de classe normale (cat. B) (en extinction)	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	01/07/2026	31/07/2026
	Infirmière spécialisée agrément, suivi des assistants maternels et familiaux Spécialisation de la mission agrément et suivi des assistants maternels et familiaux.					
V074260702001455001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/07/2026	17/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	TECHNICIEN TÉLÉCOM H/F Exploiter et assurer la maintenance des équipements de téléphonie. Aider et accompagner les utilisateurs. Gérer les incidents d'exploitation Installation. Gérer et suivre les équipements de téléphonie. Conduire les opérations dans la mise en oeuvre de projets de téléphonie. Exploitation et maintenance des équipements de téléphonie : mettre en oeuvre les consignes dans le respect des délais et des procédures (référentiel ITIL). Faire fonctionner les différents périphériques. Maintenir en conditions opérationnelles les équipements de téléphonie. Proposer des adaptations en phase avec les évolutions de l'organisation de la collectivité. Réaliser des tests de fonctionnement sur les équipements de téléphonie. Rédiger de la documentation et des procédures techniques. Aide et accompagnement des utilisateurs : accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils de téléphonie. Concevoir des supports pédagogiques et didactiques. Animer des séances de formation. Rédiger des supports utilisateurs. Gestion des incidents d'exploitation : identifier les causes des dysfonctionnements et pannes. Qualifier l'appel. Effectuer un diagnostic. Réaliser une intervention de premier niveau ou de deuxième niveau. Escalader l'appel au deuxième niveau selon le domaine de compétence. Assurer le suivi de l'appel, les relances, les requalifications jusqu'à sa résolution. Installation, gestion et suivi des équipements de téléphonie : assurer l'exploitation dans le respect des règles juridiques et réglementaires. Alerter les utilisateurs et la maintenance. Détecter les virus informatiques. Sécuriser les données. Conduite d'opération dans la mise en ½uvre de projet de téléphonie : mobiliser les compétences autour de projets. Mettre en oeuvre et effectuer une coordination opérationnelle des projets informatiques des services dans le respect des référentiels. Réalisation d'études. Élaborer et suivre les contrats de service. Élaborer et tenir des tableaux de bord d'activité. Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité. Gérer les marchés selon les règles de la commande publique. Préparer et suivre les budgets des marchés. Contrôler la qualité des services rendus.					
V074260702000587001 CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/07/2026	21/07/2026

N° de déclaration/Collectivité		Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		Agent d'accueil espace d'information aux collectivités Le service de rattachement du poste est l'espace d'information aux collectivités. C'est un guichet unique, un centre de ressources pour les collectivités. Il assure des missions d'information, d'accueil et d'écoute, d'évaluation des besoins et donc de réponses de premier niveau sur les sujets RH. Les agents qui y travaillent peuvent s'appuyer sur des formations internes, des supports techniques professionnels ou propres au CDG. L'essentiel des demandes transite depuis 2 ans via un outil de GRC (Gestion de la relation aux collectivités) qui est un appui pour les agents et permet un suivi transversal des demandes formulées par les collectivités. Actuellement, deux agents prennent en charge l'espace d'information aux collectivités. La présente offre vise à prendre des permanences sur les missions suivantes : gestion du courrier arrivée/départ. Assurer l'accueil physique (limité), téléphonique et électronique des usagers et des professionnels. Suivi du registre visiteurs. Le service facilite également les créations des profils des interlocuteurs des collectivités sur l'outil GRC, pour leur permettre d'utiliser la plateforme. Les interactions et formations internes permettent aux agents de faire évoluer leur niveau d'expertise pour tendre vers plus d'autonomie. La recherche d'informations permet de partager avec l'ensemble des pôles de l'établissement. Promotion des services offerts par le CDG74 aux collectivités.					
V074260702001307001	Commune de Megève	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/07/2026	31/08/2026
		Assistant/ Assistante de Direction En soutien direct du Maire et des élus, vous accompagnez l'ensemble de leurs activités au quotidien. Véritable bras droit, vous jouez un rôle clé dans la bonne organisation et la fluidité opérationnelle de la commune. Vos missions : assister le Maire et les élus. Accueillir les visiteurs avec professionnalisme. Gérer et planifier les agendas du Maire et des élus (agendas complexes). Organiser les réunions (présentielles et virtuelles), convoquer les participants et établir les comptes rendus, le cas échéant. Préparation de supports (présentations, rapports, comptes rendus). Rédiger et mettre en forme des mails, courriers et des documents. Assurer le suivi des échanges et veiller aux réponses dans des délais raisonnables et adaptés aux interlocuteurs. Assurer le suivi administratif des dossiers des élus. Interagir à la demande des élus avec les interlocuteurs dans le cadre des projets. Gestion des affaires courantes du Maire et des élus. Anticipation des échéances de gestion des priorités. Tenue et classement de la documentation, gestion des archives de l'activité du Maire et des élus. Organisation des déplacements du Maire et des élus : lieu, transports.					
V074260703000620001	Commune de Megève	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Animatrice /Animateur BAFA Encadrer et animer des activités ludiques, éducatives et sportives pour des enfants de 3 ans à 12 ans. Favoriser leur éveil et leur développement. Participer à la mise en oeuvre du projet pédagogique de la structure. Collaborer avec l'équipe d'animation pour organiser les sorties et spectacles. Entretenir des relations collaboratives avec les familles et participer au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants.					
V074260703000751001 Commune de Megève	Chef de service de police municipale, Chef de service de police municipale principal de 1ère classe, Chef de service de police municipale principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	03/07/2026	01/09/2026
	Un Responsable de Police Municipale H/F Composé de 8 policiers municipaux dont le responsable, 2 Asvp et une secrétaire, la police municipale est en charge d'assurer les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique. Au sein d'un poste de police récent et fonctionnel, la commune est dotée de 116 caméras qui permettent de sécuriser les interventions des agents. Placé sous l'autorité directe du Directeur général des services et en liaison avec le Maire, vous exercez les missions suivantes : impulser, coordonner et participer aux projets stratégiques en matière de sécurité, de tranquillité publique et de prévention de la délinquance. Mettre en oeuvre les dispositifs s'y rapportant et les évaluer. Assurer une cohérence d'intervention en matière de sécurité et de tranquillité publique avec l'action d'autres services municipaux et intervenants extérieurs. Assurer la mise en oeuvre, le suivi et l'évaluation des arrêtés municipaux pris en matière de pouvoirs de police du maire. Manager les équipes (définir les objectifs individuels et collectifs des agents en organisant leurs missions et en assurant leur évaluation). Assurer et participer à l'organisation des manifestations municipales et cérémonies officielles. Préparer et assurer le suivi du budget de l'autorité territoriale en matière de sécurité. Quantifier et suivre les besoins de formations réglementaires partenariats avec la DRH. Superviser la vidéosurveillance en lien avec la direction des systèmes d'information. Travailler avec les différents partenaires (Gendarmerie, Etat...).					
V074260706001267001 Commune de Megève	Educateur des APS	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	06/07/2026	14/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260706002026001 Commune de Megève	Un maitre-nageur H/F Accueillir et assurer la sécurité des différents publics, surveiller les bassins. Savoir pratiquer les gestes de secours. Veiller au respect du POSS et des règlements intérieurs. Concevoir, animer et enseigner différentes pratiques aquatiques (cours de natation, aquagym, aqua bike, aquatraining, évènementiel).					
	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	06/07/2026	04/09/2026
	Instructeur du droit des sols H/F Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la Direction de l'Aménagement Durable, en tant qu'instructeur du droit des sols vous aurez pour missions : instruire les dossiers de demande de permis de construire, de permis d'aménager et permis de démolir. Accueillir, informer et conseiller le public et les professionnels de la construction. Tenir à jour les bases de données. Suivre les autorisations d'urbanisme.					
V074260703002362001 DINGY SAINT CLAIR	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	03/07/2026	08/09/2026
	Responsable des services techniques (h/f) Dingy-St Clair est une Commune de 1 500 habitants, du département de la Haute-Savoie située entre Annecy et les stations des Aravis qui emploie une équipe à taille humaine de 20 agents. Elle fait partie de la Communauté de Communes des Vallées de Thônes. Le village est réputé pour son cadre de vie et ses espaces naturels conséquents, son dynamisme associatif et ses installations. Il dispose d'équipements publics dont : deux écoles, un restaurant scolaire, une garderie et un centre de loisirs, une salle des fêtes, salle de sport, stade de foot, parcs de jeux et de loisirs. La commune est engagée dans une démarche d'implication de la population, en particulier dans les actions développement durable. Elle accompagne l'ensemble de ses employés sur des plans de formation et de carrière, l'ambiance d'équipe appréciée par les agents. MISSIONS : pilotage et suivi des opérations d'investissement (travaux, équipements publics et réseaux). Participation à la programmation annuelle et pluriannuelle et à la coordination interne. Gestion du patrimoine bâti en relation avec partenaires institutionnels, les concessionnaires et les usagers. Maîtrise d'œuvre interne des projets de taille et de complexité moyenne suivi de l'exécution des travaux et des chantiers. Encadrement des agents techniques en charge de l'entretien des locaux, espaces verts, petits travaux.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260707000181001 DINGY SAINT CLAIR	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	6h11	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
Agent de plonge en restauration scolaire La commune gère un service de restauration scolaire qui accueille en moyenne 120 enfants par jour. La personne recherchée sera intégrée au sein d'une équipe de 6 animatrices encadrées par une directrice, la commune employant 17 agents au total. Elle travaillera en binôme avec l'agent qui assure la réchauffe et la préparation des repas. L'agent assurera les missions suivantes : réaliser la grosse et la petite plonge (manuelle et lave-vaisselle). Essuyer et ranger la vaisselle, les ustensiles de cuisine. Entretenir un poste de travail. Entretenir des équipements. Entretenir les outils ou matériels. En binôme : service des enfants à table. La formation au remplacement de l'agent principal sera organisée.						
V074260702001005001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/10/2026
Aide soignant H/F - réf. 373 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.						
V074260702001626001 GRAND ANNECY	Psychologue de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/07/2026	11/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260702001629001 GRAND ANNECY	Psychologue H/F - Réf.1423 Sous l'autorité du directeur de l'établissement, en lien avec le médecin coordonnateur, et en cohérence avec les autres membres de l'équipe notamment l'infirmier coordonnateur, vous assurez des missions suivantes : réunir les informations et formuler des préconisations visant à la personnalisation des modalités d'accueil et d'hébergement des résidents par la valorisation de leur histoire de vie. Participer à la formalisation interdisciplinaire du projet individualisé d'accompagnement, conseiller les équipes pour la mise en oeuvre et l'adaptation du projet. Soutenir les équipes en cas de difficulté dans la prise en charge des résidents. Accompagner les équipes dans la pratique des gestes techniques adaptés (toilette, repas, etc.). Effectuer si nécessaire une prise en charge individuelle des résidents fragiles et assurer un suivi. Contribuer à l'élaboration et au suivi du projet d'établissement : projet de vie, de soins, d'animation, etc. Coordonner l'équipe du PASA (Pôle d'activités et de soins adaptés) (Uniquement pour les Ancolies). Accompagner l'agent référent P.A.S.A. dans la mise en place d'ateliers thérapeutiques et participer aux réunions inter P.A.S.A. (Uniquement pour les Ancolies).					
	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
	Aide à domicile H/F - Réf.196 Accompagner les personnes âgées à leur domicile dans les actes de la vie quotidienne : faciliter les déplacements et la mobilité des personnes, préparer les repas et aider à prendre les repas, effectuer l'entretien courant du logement et du linge, faire les courses, faciliter les démarches administratives. Aide à l'hygiène : aide à la toilette, change de protection (formation en interne). Contribuer au maintien de la vie sociale : être à l'écoute, apporter un soutien moral. Transmettre les informations, participer au suivi des interventions en signalant les difficultés rencontrées et les modifications constatées au domicile des bénéficiaires. Possibilité d'intervenir en binôme avec le service de soins pour des toilettes techniques. Si expérience avec les personnes souffrant de maladies neurodégénératives, possibilité d'intervenir en relais dans le cadre de la plateforme de répit. Participer aux ateliers de groupes, accueils de jour, « pauses café... ».					
V074260703000776001 GRAND ANNECY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/11/2026
	Assistant(e) de direction Secrétariat Général du CIAS L'assistant(e) de direction du secrétariat général du CIAS assure le soutien administratif, organisationnel et logistique nécessaire au fonctionnement du secrétariat général.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260703001048001 GRAND ANNECY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/08/2026
V074260703001048002 GRAND ANNECY	Agent de collecte Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/08/2026
V074260706002022001 GRAND ANNECY	Agent de collecte Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux 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	06/07/2026	01/08/2026
V074260706002533001 GRAND ANNECY	Infirmier H/F - réf. 1380 Assurer la prise en charge globale et le suivi des résidents en lien avec l'infirmier coordonnateur et le médecin coordonnateur (évaluer l'état de santé et d'autonomie des résidents, accompagner les résidents, assurer la communication auprès des familles, etc.). Effectuer les soins techniques (réaliser les soins infirmiers et superviser les interventions des aides-soignants, préparer et organiser la distribution de médicaments, etc.). Gérer les dossiers médicaux (organiser les interventions extérieures auprès des résidents, assurer la transmission des informations auprès des personnels et les tâches administratives). Coordonner les interventions techniques des équipes d'aides-soignantes d'auxiliaires de vie selon nécessité. Garantir les bonnes pratiques professionnelles des équipes et assurer le reporting à l'encadrement (Directeur et IDEC). Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistant du Directeur général des services H/F Gestion administrative et organisationnelle : Gestion de l'agenda et des priorités : planifier et gérer l'agenda du DGS en lien notamment avec celui du Président, organiser les réunions, rendez-vous et déplacements, tout en veillant à optimiser son emploi du temps. Préparation des réunions et RDV : rédiger les ordres du jour, préparer les dossiers nécessaires : compiler, analyser et synthétiser les informations pour la DGS, coordonner les participants et s'assurer de la logistique (réservations de salles, outils de visioconférence, etc.). Traitement du courrier : gérer les courriers entrants et sortants, classer les documents. Interface avec les services et les partenaires. Relais de communication : Être un point de contact central entre le DGS, les différents services internes, les élus, les partenaires externes. Coordination interne : transmettre les directives du DGS aux différents services et s'assurer de leur bonne mise en oeuvre, tout en remontant les informations importantes. Suivi des demandes : assurer le suivi des sollicitations faites au DGS et vérifier leur avancement auprès des services concernés. Soutien logistique et technique : Planification des événements : participer à l'organisation d'événements institutionnels internes organisés par le DGS (séminaires...), en prenant en charge la logistique et la coordination. Gestion des outils numériques : maîtriser les outils bureautiques et de gestion (gestion de projets, courriers électroniques, tableaux de bord) pour lui apporter une assistance technique.					
V074260707000822001 GRAND ANNECY	Agent social	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	07/07/2026	01/09/2026
	Auxiliaire de vie H/F - réf.1457					
V074260707001135001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale	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	07/07/2026	01/08/2026
	AIDE-SOIGNANT					
V074260707001168001 GRAND ANNECY	Adjoint technique, Adjoint principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent de nettoyage H/F - Réf.1429 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. Réaliser l'entretien des locaux des espaces privés des résidents, des communs et des matériels en appliquant les protocoles d'hygiène et de sécurité. Participer au fonctionnement de l'établissement en préparant et effectuant le service de restauration, en veillant aux protocoles d'hygiène alimentaire et à la démarche qualité. Participer à la réfection des lits et à l'entretien du linge. Faciliter les déplacements, le lever et le coucher des résidents. Participer à la réalisation en équipe du projet individuel des résidents. Contribuer à la vie de l'établissement.					
V074260707001835001 GRAND ANNECY	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
	Technicien exploitation et maintenance d'usines d'eau potable H/F Piloter des Usines : vous serez en charge de superviser, analyser et de piloter les processus de traitement des usines qui vous sont confiées, garantissant une production de l'eau conforme en qualité et en quantité, 24h/24, 365 jours/an. Assurer la Continuité de Fonctionnement : vous veillerez au bon fonctionnement technique de toutes les installations, en assurant une vigilance constante et une réactivité face aux éventuelles pannes ou dysfonctionnements, notamment mécaniques (remplacement de pompes ou vannes), hydraulique (réglages ou remplacement d'équipements de régulation de pression/débit, contrôle de performances de pompes), électrique (manoeuvre de cellule HT, consignation et dépannage de variateurs, gestion de réseaux ASI ou de sondes et analyseurs), automates (type Schneider M580) et réseaux informatiques (dépannage ou remplacement de STB, superviseur ou de télégestion Sofrel). Optimiser les Performances : vous serez responsable de l'évaluation, du maintien et de l'amélioration continue des performances et de la fiabilité des usines, en proposant de nouveaux fonctionnements ainsi que les aménagements et adaptations associés. Organiser et Planifier : en coordination avec le responsable de pôle, vous organiserez (consultation commande), planifierez et réaliserez des interventions d'exploitation, de maintenance et de travail tout en encadrant les équipes (internes comme externes) impliquées dans ces activités.					
V074260707002867001 GRAND ANNECY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/10/2026
	Assistant administratif et d'accueil					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260707002868001 GRAND ANNECY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
V074260707002869001 GRAND ANNECY	Plombier(bière) Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/07/2026	07/08/2026
V074260706002049001 MAGLAND	Chargé(e) de conduite Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
V074260701001024001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	AGENT D'ENTRETIEN Placé sous l'autorité de la responsable de l'entretien des bâtiments, l'agent d'entretien assurera le nettoyage courant ainsi que les grands entretiens durant les vacances scolaires. 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	01/07/2026	01/08/2026
Agent d'entretien des piscines municipales H/F Rattaché(e) au chef d'équipe, vous assurez la propreté des locaux et des équipements confiés.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260702002271001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/08/2026
Agent de travaux du bâtiment H/F Rattaché(e) au responsable exploitations équipes bâtiments, vous réalisez et réparez des équipements de bâtiment dans tous corps de métiers. A ce titre, vos missions principales sont : fabriquer, façonner et poser les réalisations sur le(s) site(s) confié(s). Réaliser des travaux de réparation des bâtiments et d'équipements. Participer à l'étude des projets et à leur réalisation. Entretienr les locaux, les machines et outils de travail. Assurer les déménagements dans le cadre des travaux réalisés.						
V074260707002218001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Prof. d'enseign. artist. cl. normale, Prof. d'enseign. artist. hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	12h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/07/2026	25/09/2026
Professeur d'enseignement artistique - spécialité accordéon (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.						
V074260707002219001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/10/2026
Assistante enseignement artistique - spécialité chant lyrique (H/F) A partir d'une expertise artistique et pédagogique, il/elle enseigne des pratiques artistiques musicales en direction prioritairement d'élèves à partir de 6 ans jusqu'à la fin du cycle 3, amateurs. Il/Elle développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans le cadre du projet d'établissement et de territoire.						
V074260707002608001 MAIRIE D'ANNECY	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	12h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	07/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité (commune nouvelle)	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260707002609001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	d'enseignement artistique principal de 2ème classe	emploi permanent		publique		
	Assistant Enseignement Artistique - Spécialité Flûte à Bec (H/F) A partir d'une expertise artistique et pédagogique, il/elle enseigne des pratiques artistiques musicales en direction prioritairement des élèves à partir de 6 ans jusqu'à la fin du cycle 3, amateurs. Il/Elle développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son 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	6h59	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/10/2026
V074260706001224001 MAIRIE D' ETEAUX	Assistante d'enseignement en Formation Musicale (H/F) A partir d'une expertise artistique et pédagogique, il/elle enseigne des pratiques artistiques musicales en direction prioritairement des élèves à partir de 6 ans jusqu'à la fin du cycle 3, amateurs. Il/Elle développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans le cadre du projet d'établissement et de territoire.					
	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	06/07/2026	01/09/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec la/le secrétaire de mairie et la population, l' AGENT TECHNIQUE POLYVALENT EN MILIEU RURAL conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.					
V074260701000420001 MAIRIE D' HAUTEVILLE SUR FIER	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	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/07/2026	01/09/2026

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Surveillance d'un groupe d'enfants sur le temps de cantine et dans la cour de l'école. Aide à la distribution des repas. Vaisselle et ménage de salle de restauration. Surveillance des enfants sur le temps de garderie du soir.						
V074260701000526001 MAIRIE D' HAUTEVILLE SUR FIER	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/07/2026	13/07/2026
Agent d'accueil et finances Comptabilité et Marchés publics. Accueil et Etat Civil.						
V074260703000274001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026
Agent d'entretien des écoles Le service des affaires scolaires compte une quarantaine d'agent, Il a en charge la gestion de l'entretien des écoles et des locaux de la collectivité. La commune de Bonneville compte 7 écoles réparties sur son territoire. Rattaché à la responsable des affaires scolaires, vous êtes en charge de : l'entretien et le nettoyage : assurer la mise en place et le rangement du matériel et du mobilier dans l'école, entretenir les espaces (sols, chaises, étagères, chromes, tables, vitrines, sanitaires, portes, boîtes aux lettres), appliquer le planning défini (protocoles de nettoyage, fiche technique des produits), trier et évacuer les déchets courants, amener les conteneurs à l'emplacement du ramassage des déchets. Contrôle des locaux et des stocks : gérer le matériel et les produits d'entretien (suivi du stock quotidien, lister les besoins), réceptionner contrôler l'arrivée des produits d'entretien, fermer les locaux et vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage. Information et communication pour optimiser le fonctionnement du service : repérer les dysfonctionnements (lavabo bouché, ampoule changer...) et les signaler au responsable.						
V074260703000274002 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	18h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent d'entretien des écoles Le service des affaires scolaires compte une quarantaine d'agent, Il a en charge la gestion de l'entretien des écoles et des locaux de la collectivité. La commune de Bonneville compte 7 écoles réparties sur son territoire. Rattaché à la responsable des affaires scolaires, vous êtes en charge de : l'entretien et le nettoyage : assurer la mise en place et le rangement du matériel et du mobilier dans l'école, entretenir les espaces (sols, chaises, étagères, chromes, tables, vitrines, sanitaires, portes, boîtes aux lettres), appliquer le planning défini (protocoles de nettoyage, fiche technique des produits), trier et évacuer les déchets courants, amener les conteneurs à l'emplacement du ramassage des déchets. Contrôle des locaux et des stocks : gérer le matériel et les produits d'entretien (suivi du stock quotidien, lister les besoins), réceptionner et contrôler l'arrivée des produits d'entretien, fermer les locaux et vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage. Information et communication pour optimiser le fonctionnement du service : repérer les dysfonctionnements (lavabo bouché, ampoules à changer...) et les signaler au responsable.	permanent				
V074260703000291001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026
	Le service des affaires scolaires compte une quarantaine d'agent, Il a en charge la gestion de l'entretien des écoles et des locaux de la collectivité. La commune de Bonneville compte 7 écoles réparties sur son territoire. Rattaché à la responsable des affaires scolaires, vous êtes en charge de : l'entretien et le nettoyage : assurer la mise en place et le rangement du matériel et du mobilier dans l'école, entretenir les espaces (sols, chaises, étagères, chromes, tables, vitrines, sanitaires, portes, boîtes aux lettres), appliquer le planning (protocoles de nettoyage, fiche technique des produits), trier et évacuer les déchets courants, amener les conteneurs à l'emplacement du ramassage des déchets. Contrôle des locaux et des stocks : gérer le matériel et les produits d'entretien (suivi du stock quotidien, lister les besoins), réceptionner et contrôler l'arrivée des produits d'entretien, fermer les locaux et vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage. Information et communication pour optimiser le fonctionnement du service : repérer les dysfonctionnements (lavabo bouché, ampoules à changer...) et les signaler au responsable.					
V0742607030000319001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin	13h50	Oui Art. L332-14 du code	03/07/2026	01/09/2026

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

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

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE DE BONNEVILLE	agent-e d'entretien des écoles	de contrat sur emploi permanent		général de la fonction publique		
	Le service des affaires scolaires compte une quarantaine d'agent, Il a en charge la gestion de l'entretien des écoles et des locaux de la collectivité. La commune de Bonneville compte 7 écoles réparties sur son territoire. Rattaché à la responsable des affaires scolaires, vous êtes en charge de : l'entretien et le nettoyage : assurer la mise en place et le rangement du matériel et du mobilier dans l'école, entretenir les espaces (sols, chaises, étagères, chromes, tables, vitrines, sanitaires, portes, boîtes aux lettres), appliquer le planning défini (protocoles de nettoyage, fiche technique des produits), trier et évacuer les déchets courants, amener les conteneurs à l'emplacement du ramassage des déchets. Contrôle des locaux et des stocks : gérer le matériel et les produits d'entretien (suivi du stock quotidien, lister les besoins), réceptionner et contrôler l'arrivée des produits d'entretien, fermer les locaux et vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage. Information et communication pour optimiser le fonctionnement du service : repérer les dysfonctionnements (lavabo bouché, ampoules à changer...) et les signaler au responsable.					
V074260703000350001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026
MAIRIE DE BONNEVILLE	Le service des affaires scolaires compte une quarantaine d'agent, Il a en charge la gestion de l'entretien des écoles et des locaux de la collectivité. La commune de Bonneville compte 7 écoles réparties sur son territoire. Rattaché à la responsable des affaires scolaires, vous êtes en charge de : l'entretien et le nettoyage : assurer la mise en place et le rangement du matériel et du mobilier dans l'école, entretenir les espaces (sols, chaises, étagères, chromes, tables, vitrines, sanitaires, portes, boîtes aux lettres), appliquer le planning défini (protocoles de nettoyage, fiche technique des produits), trier et évacuer les déchets courants, amener les conteneurs à l'emplacement du ramassage des déchets. Contrôle des locaux et des stocks : gérer le matériel et les produits d'entretien (suivi du stock quotidien, lister les besoins), réceptionner et contrôler l'arrivée des produits d'entretien, fermer les locaux et vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage. Information et communication pour optimiser le fonctionnement du service : repérer les dysfonctionnements (lavabo bouché, ampoules à changer...) et les signaler au responsable.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260630000591001 MAIRIE DE CHATILLON SUR CLUSES	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
Secrétaire général de mairie (h/f) Sous le contrôle du maire, réalise, seul, l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : comptabilité, budgets, marchés publics, finances, personnel communal, élections, conseil municipal, etc. Assister et conseiller les élus. Manager les services. Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques. Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables. Gérer les dossiers de demandes de subvention. Préparer et suivre les séances du conseil municipal, et diverses réunions sur demande de la collectivité. Tenir à jour le fichier électoral et participation aux divers dépouillements avec transmission des résultats. Rédiger des délibérations et arrêtés du maire. Coordonnateur suppléant lors du recensement de la population (en collaboration avec l'INSEE).						
V074260703001678001 MAIRIE DE CHATILLON SUR CLUSES	Adjoint technique, ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère 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	03/07/2026	31/08/2026
ATSEM (h/f) Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Secrétaire générale et sous la responsabilité fonctionnelle de la Directrice de l'école sur le temps scolaire, vous aurez pour missions principales d'assurer les tâches d'ATSEM, incluant : l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. La préparation et la mise en état de propreté des locaux et matériels servant directement aux enfants. La participation aux temps périscolaires et restauration scolaire, surveillance de la traversée de la voie publique.						
V074260702002480001 MAIRIE DE CHEVRIER	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h45	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	02/07/2026	30/08/2026
Agent d'animation territorial affecté à l'école maternelle (H/F) Placé(e) sous l'autorité de la collectivité territoriale et intervenant en appui de l'équipe enseignante, en lien étroit avec celle-ci, vous accompagnez les enfants dans leur quotidien en veillant à leur bien-être, leur sécurité et leur autonomie. Vous participez aux activités éducatives, à l'encadrement des temps périscolaires et de la restauration scolaire, ainsi qu'à l'entretien et à l'hygiène des locaux et du matériel, contribuant ainsi au bon fonctionnement de l'école et à l'épanouissement des enfants.						

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026 CE_027-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260703000642001 MAIRIE DE CLUSES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	31h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026
Référent de restauration pour enfants Dans le cadre du projet éducatif de notre service enfance jeunesse, nous recherchons un Référent de Restauration pour Enfants (H/F) dynamique et motivé pour encadrer nos équipes de restauration.						
V074260702001024001 MAIRIE DE COMBLOUX	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	30h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	02/07/2026	06/07/2026
Agent polyvalent Pôle Enfance - Centre de loisirs de Combloux Préparation des repas livrés en liaison chaude, prise de température des plats, traçabilité des plats. Préparation des tables. Service et aide aux repas des enfants. Nettoyage de la vaisselle, de la cuisine et des espaces de repas des enfants. Appliquer les procédures d'entretien des lieux de vie et du matériel.						
V074260707000778001 MAIRIE DE COPPONEX	Adjoint d'animation, Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	3h13	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
Agent de surveillance de restauration scolaire Assurer la sécurité des enfants pendant le temps du repas. Faire respecter les règles de vie en communauté et le règlement intérieur restaurant scolaire. Intervenir en cas de conflits entre enfants. Aider les enfants durant le repas. Veiller au respect des règles d'hygiène base.						

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260701000970001 MAIRIE DE CRUSEILLES	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	01/07/2026	01/09/2026
Agent technique polyvalent et coordonnateur d'équipe du Centre technique municipal						
V074260701000999001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/07/2026	31/08/2026
Animateur/trice périscolaire et extrascolaire						
V074260703000649001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	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	03/07/2026	20/08/2026
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Participe à l'accueil des parents en créant un climat de confiance et de dialogue. Accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant un cadre sécurisant. Accompagnement de l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne vers l'autonomie. Réalisation des soins d'hygiène corporelle et de repas. Apport d'activités d'éveil adaptées à l'âge et aux besoins de l'enfant tout en garantissant sa sécurité. Aménagement et décoration du lieu de vie des enfants. Application des règles d'hygiène et de sécurité de l'équipe. Respect du cadre hiérarchique défini par la directrice. Travaille en équipe avec l'éducatrice de jeunes enfants. Descriptif des activités auprès des enfants : accueil individualisé de l'enfant en tenant compte de son état de santé, de son environnement de son histoire familiale. Observation de l'enfant pour comprendre, suivre son développement psychomoteur et affectif. Valorisation compétences de l'enfant à la socialisation, à l'acquisition de l'estime de soi. Favorise l'intégration à la collectivité. Développement actions en faveur de l'autonomie. Repérage des éventuelles difficultés et proposition de solutions adaptées. Propose des jeux d'éveil et activités adaptés aux compétences de l'enfant. Aménagement de l'espace et recensement des besoins en matériel. Descriptif des activités auprès des familles : accueil et accompagnement des parents. Rôle de prévention en répondant et orientant parents par un soutien professionnel.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260707000442001 MAIRIE DE FETERNES	Descriptif des activités auprès de l'équipe : travail en collaboration avec les autres membres de la section, de la structure, les éducatrices de Jeunes Enfants et la direction. Soutient des projets et des activités festifs pour le dynamisme de la crèche. Transmission entre collègues de même section. Cohésion d'équipe. Information de tout événement concernant les enfants à l'éducatrice référente et à la direction. Descriptif des activités propres au poste : référent de stage auprès des stagiaires (sauf exception). Prise de responsabilité lors d'un projet éducatif. Présence obligatoire aux ouvertures et fermetures de la crèche.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h42	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
	Agent polyvalent en milieu scolaire L'agent aura pour missions d'accompagner les maternelles à la cantine, de surveiller les élémentaires durant le temps de repas des maternelles et de raccompagner les maternelles dans la cour après le repas, ainsi que des tâches diverses.					
V074260707001519001 MAIRIE DE FETERNES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
	Agent polyvalent en milieu scolaire L'agent sera une aide dans la mise en place des tables pour le restaurant scolaire, aide à la découpe, aide aux maternelles au niveau de la découpe de certains aliments, missions de transfert de la cantine jusque dans la cour des maternelles.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
V074260707001628001 MAIRIE DE FILLIERE						

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	chargé.e de communication pour une mission longue de remplacement P318 Sous l'autorité de la directrice du pôle attractivité, culture et vie locale, vous serez chargé.e de la mise en œuvre des actions de communication interne et externe dans le respect de la qualité et de la cohérence des formes et des contenus en lien avec la politique de communication.					
V07426070700224001 MAIRIE DE FILLIERE	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 mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/07/2026	24/08/2026
	directeur ou directrice d'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire, site d'ÉVIERES (poste P289) Sous l'autorité de la responsable adjointe enfance jeunesse, vous construirez et proposerez le projet pédagogique concernant l'accueil des enfants. Vous organiserez et coordonnerez les activités qui en découlent tout en encadrant l'équipe d'animation.					
V074260708000369001 MAIRIE DE FILLINGS	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	08/07/2026	01/09/2026
	Directeur général des services Commune de Haute-Savoie, Fillings prend place au pied de la Vallée verte, au sein de la Communauté de Communes des Quatre Rivières. Elle se situe à une quarantaine de kilomètres d'Annecy, dans l'agglomération du Grand Genève. En 2020, date du dernier recensement, sa population était de 3525 habitants. Territoire en pleine expansion, Fillings vit une croissance démographique importante qui lui confère un dynamisme certain qui peut s'appuyer sur des équipements publics structurants (école, médiathèque, halle sportive, bureau de poste, bowl, centre de loisirs, espace ados, terrains de foot...) et de nombreux commerces. Etendue sur plus de 11 km2, le territoire communal laisse une large place à la forêt, et les amateurs de vie en extérieur et d'air pur apprécieront certainement les nombreux sentiers de randonnée permettant de profiter du charme de Fillings et de ses environs. Un peu plus loin, les différents massifs offrent de nombreux atouts environ 50 agents permanents, la commune de FILLINGS offre au futur DGS un terrain d'action particulièrement riche, stimulant et complexe.					
V074260706000132001 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/07/2026	07/09/2026

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

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

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026

CE_027-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	administratif					
Responsable Finances Marchés Publics Foncier Notre commune engage une nouvelle étape de son développement, fondée sur la transversalité, la modernisation des pratiques et le renforcement de la performance publique. Dans ce cadre, l’optimisation des ressources et la recherche active de financements sont au cœur de notre stratégie pour soutenir nos projets et garantir une gestion durable. Au cœur de cette transformation, le ou la Responsable des Finances/Marchés public/foncier joue un rôle central : partenaire stratégique des services et de la Direction Générale, il/elle sécurise les équilibres budgétaires, éclaire la prise de décision et contribue activement à la définition des stratégies financières pour mobiliser toutes les ressources disponibles (subventions, partenariats, optimisation fiscale et financière, etc.) et soutenir les ambitions de la municipalité. Missions : Piloter la Stratégie Financière, Budgétaire et l’Optimisation des Ressources : sous la responsabilité du Directeur Général des Services (DGS), vous serez garant(e) de l’efficacité des procédures budgétaires et contribuerez à l’optimisation des ressources communales par une recherche proactive de financements et une gestion rigoureuse des moyens. Vos Principales Responsabilités : élaboration et Suivi Budgétaire : analyser les données financières et élaborer des prévisions (planning de financement, investissements, autofinancement, emprunts, etc.) en collaboration avec les services. Établir une planification pluriannuelle et réaliser des analyses budgétaires et comptables pour les élus. Piloter le Plan Pluriannuel d’Investissements (PPI) et la gestion de la dette. Superviser la comptabilité des achats publics et le suivi de l’exécution budgétaire. Préparer les délibérations financières pour le Conseil Municipal. Mettre en œuvre les orientations budgétaires en collaboration avec le DGS. Suivi des Dépenses et Recettes : mettre à jour l’inventaire de la collectivité. Optimiser les procédures comptables et contrôler la trésorerie. (mobiliser les lignes de trésorerie en lien avec le DGS). Maîtriser la réglementation et assurer les déclarations de la TVA... Assurer le suivi de la dette et des garanties d’emprunt. Mettre en place un contrôle de gestion (suivi des dépenses des services, procédures de contrôle). Suivre les conventions d’objectifs et de moyens (Associations). Suivre les échéances des conventions et contrats. Gérer les versements de subventions et les conventions de mise à disposition des locaux. Optimisation des Ressources et Recherche de Financements: identifier et mobiliser toutes les sources de financements (subventions, partenariats, appels à projets, etc.). Élaborer et suivre les dossiers de demande de subventions (État, Région, Département, Europe, etc.). Développer des stratégies pour maximiser les recettes (optimisation fiscale et financière, valorisation du patrimoine, etc.). Négocier les conventions de partenariats avec les acteurs publics et privés (DSP, Convention d’occupation du domaine public). Proposer des leviers innovants pour financer les projets communaux. Commande Publique : superviser la passation, l’exécution et suivi des marchés publics (du recensement des besoins à la réception, sur plans administratif, financier et juridique). Gérer et contrôler l’exécution des contrats de prestations, fournitures et services. Assurer le suivi des contrats d’assurance (déclaration de sinistre, gestion des règlements et indemnisation...). Gestion du Patrimoine et foncier						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260703001487001 MAIRIE DE LA CLUSAZ	Communal : rédiger et suivre les baux, conventions et autres contrats. Assurer le suivi de leur exécution. Stratégie foncière (forestier, voirie, réserves foncières...). Cessions et acquisition foncière. Management d'Équipe : encadrer et animer une équipe de 2 personnes. Définir les objectifs du service et optimiser son activité.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/10/2026
	AGENT-E D'ENTRETIEN Collaborateur-trice direct (e) du responsable du centre technique municipal, il participe activement à la bonne marche de plusieurs services de la collectivité territoriale dont la Mairie, la police municipale et le service des pistes en assurant le nettoyage de ces locaux et en veillant à leur état de propreté.					
V074260703001689001 MAIRIE DE LA CLUSAZ	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	13/10/2026
	UN/E ADJOINTE TECHNIQUE TERRITORIAL – PATINOIRE (Profil glacier et maintenance technique) Sous la responsabilité directe du responsable de la patinoire, vous assurerez principalement le fonctionnement, l'entretien, la maintenance et la rénovation de l'équipement dans le respect des normes, ainsi que la gestion humaine de l'équipement.					
V074260701001915001 MAIRIE DE MANIGOD	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/07/2026	01/09/2026

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-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
	SURVEILLANTES DE CANTINE Sous la responsabilité du Maire et la direction générale du Secrétaire Général des Services, sous la coordination de la coordinatrice de la surveillance, le titulaire du poste a pour mission essentielle : la surveillance des enfants pendant la pause méridienne. Assurer la surveillance et l'animation des enfants pendant la pause méridienne (avant, pendant et après le repas). Participer à l'éducation des enfants en leur apprenant les valeurs fondamentales telles que la socialisation, responsabilisation, autonomie, politesse, respect des règles de vie, tolérance... Favoriser l'intégration de tous les enfants. Soigner les enfants lors de petites blessures. Anticiper et gérer les conflits entre enfants. Sensibiliser les enfants à la découverte du goût.					
V074260701001915002 MAIRIE DE MANIGOD	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/07/2026	01/09/2026
	SURVEILLANTES DE CANTINE Sous la responsabilité du Maire et la direction générale du Secrétaire Général des Services, sous la coordination de la coordinatrice de la surveillance, le titulaire du poste a pour mission essentielle : la surveillance des enfants pendant la pause méridienne. Assurer la surveillance et l'animation des enfants pendant la pause méridienne (avant, pendant et après le repas). Participer à l'éducation des enfants en leur apprenant les valeurs fondamentales telles que la socialisation, responsabilisation, autonomie, politesse, respect des règles de vie, tolérance... Favoriser l'intégration de tous les enfants. Soigner les enfants lors de petites blessures. Anticiper et gérer les conflits entre enfants. Sensibiliser les enfants à la découverte du goût.					
V074260701001915003 MAIRIE DE MANIGOD	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/07/2026	01/09/2026
	SURVEILLANTES DE CANTINE Sous la responsabilité du Maire et la direction générale du Secrétaire Général des Services, sous la coordination de la coordinatrice de la surveillance, le titulaire du poste a pour mission essentielle : la surveillance des enfants pendant la pause méridienne. Assurer la surveillance et l'animation des enfants pendant la pause méridienne (avant, pendant et après le repas). Participer à l'éducation des enfants en leur apprenant les valeurs fondamentales telles que la socialisation, responsabilisation, autonomie, politesse, respect des règles de vie, tolérance... Favoriser l'intégration de tous les enfants. Soigner les enfants lors de petites blessures. Anticiper et gérer les conflits entre enfants. Sensibiliser les enfants à la découverte du goût.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260703000293001 MAIRIE DE MARIGNIER	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe ATSEM (h/f)	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	31/08/2026
Accompagnement du personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Préparation et mise en état de propreté des locaux servant directement aux enfants. Assistance aux enseignants dans les classes ou établissement accueillant des enfants handicapés.						
V074260702002050001 MAIRIE DE MONT-SAXONNEX	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/08/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité. Entretenir les espaces verts de la collectivité. Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie. Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés. Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses.						
V074260703001570001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/07/2026	16/08/2026
coordonateur.rice service enfance Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice générale des services, vous assurez la coordination du service enfance - scolarité solidariés. Vous concevez, mettez en œuvre et coordonnez le projet éducatif en lien avec les équipes.						
V074260706000992001 MAIRIE DE NEUVECELLE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	9h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	06/07/2026	05/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Agent en charge de l'encadrement des enfants durant la pause méridienne.	collectivité				
V074260702001958001 MAIRIE DE PASSY	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe Assistant de gestion administrative Service Eau et Assainissement (H/F) - PT 421 Sous l'autorité du Maire, du Directeur général des services, du Directeur du service de l'eau potable et de l'assainissement, vous assurez la mission de chargé de clientèle auprès de 4200 abonnés. Le service des eaux de la commune de Passy exerce la compétence Eau et Assainissement sur l'ensemble de son territoire soit près de 125 km de réseau d'eau potable et 100 km de réseau d'assainissement pour 4200 abonnés.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/12/2026
V074260706001265001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe Agent d'animation - PT 231 Une structure dynamique où l'enfant est acteur de ses apprentissages et où les émotions sont au cœur de l'éducation ! Intégrez une équipe investie autour d'un projet pédagogique innovant, axé sur le développement émotionnel des enfants, le soutien aux familles et la professionnalisation des équipes.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	31h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/07/2026	05/08/2026
V074260701001431001 MAIRIE DE PERRIGNIER	Adjoint technique Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/07/2026	01/09/2026

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260701001889001 MAIRIE DE POISY	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	01/07/2026	01/07/2026
V074260701001916001 MAIRIE DE POISY	Assistant comptable					
	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	01/07/2026	01/07/2026
V074260702001420001 MAIRIE DE PUBLIER	Responsable du service à la population					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
V074260702002331001 MAIRIE DE PUBLIER	Agent d'entretien et restauration Pendant le temps scolaire : entretien quotidien des salles de classes (nettoyage des tables, du sol...), des parties communes (sanitaires, couloirs, hall, cuisine, bureau,) et restauration scolaire (service des repas, accompagnement des enfants, nettoyage et plonge). Pendant les vacances scolaires : entretien plus poussé (dépoussiérage complet, petite manutention de mobilier).					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	31h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
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 se trouvant directement aux enfants. En dehors du temps scolaire : prendre en charge les enfants de maternelle (cantine, activités périscolaires). Entretien des locaux.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260702002371001 MAIRIE DE PUBLIER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
	Agent d'entretien et restauration Pendant le temps scolaire : entretien quotidien des salles de classes (nettoyage des tables, du sol...), des parties communes (sanitaires, couloirs, hall, cuisine, bureau,) et restauration scolaire (service des repas, accompagnement des enfants, nettoyage et plonge). Pendant les vacances scolaires : entretien plus poussé (dépoussiérage complet, petite manutention de mobilier).					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
V074260702002399001 MAIRIE DE PUBLIER	Agent d'entretien et restauration Pendant le temps scolaire : entretien quotidien des salles de classes (nettoyage des tables, du sol...), des parties communes (sanitaires, couloirs, hall, cuisine, bureau,) et restauration scolaire (service des repas, accompagnement des enfants, nettoyage et plonge). Pendant les vacances scolaires : entretien plus poussé (dépoussiérage complet, petite manutention de mobilier).					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	32h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
	Agent d'entretien et restauration Pendant le temps scolaire : entretien quotidien des salles de classes (nettoyage des tables, du sol...), des parties communes (sanitaires, couloirs, hall, cuisine, bureau,) et restauration scolaire (service des repas, accompagnement des enfants, nettoyage et plonge). Pendant les vacances scolaires : entretien plus poussé (dépoussiérage complet, petite manutention de mobilier).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260702002424001 MAIRIE DE PUBLIER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
	Agent d'entretien et restauration Pendant le temps scolaire : entretien quotidien des salles de classes (nettoyage des tables, du sol...), des parties communes (sanitaires, couloirs, hall, cuisine, bureau,) et restauration scolaire (service des repas, accompagnement des enfants, nettoyage et plonge). Pendant les vacances scolaires : entretien plus poussé (dépoussiérage complet, petite manutention de mobilier).					
V074260702002424002 MAIRIE DE PUBLIER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
	Agent d'entretien et restauration Pendant le temps scolaire : entretien quotidien des salles de classes (nettoyage des tables, du sol...), des parties communes (sanitaires, couloirs, hall, cuisine, bureau,) et restauration scolaire (service des repas, accompagnement des enfants, nettoyage et plonge). Pendant les vacances scolaires : entretien plus poussé (dépoussiérage complet, petite manutention de mobilier).					
V074260702002424003 MAIRIE DE PUBLIER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
	Agent d'entretien et restauration Pendant le temps scolaire : entretien quotidien des salles de classes (nettoyage des tables, du sol...), des parties communes (sanitaires, couloirs, hall, cuisine, bureau,) et restauration scolaire (service des repas, accompagnement des enfants, nettoyage et plonge). Pendant les vacances scolaires : entretien plus poussé (dépoussiérage complet, petite manutention de mobilier).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260703001234001 MAIRIE DE PUBLIER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026
	Agent d'entretien et restauration Pendant le temps scolaire : entretien quotidien des salles de classes (nettoyage des tables, du sol...), des parties communes (sanitaires, couloirs, hall, cuisine, bureau,) et restauration scolaire (service des repas, accompagnement des enfants, nettoyage et plonge). Pendant les vacances scolaires : entretien plus poussé (dépoussiérage complet, petite manutention de mobilier).					
V074260703001234002 MAIRIE DE PUBLIER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026
	Agent d'entretien et restauration Pendant le temps scolaire : entretien quotidien des salles de classes (nettoyage des tables, du sol...), des parties communes (sanitaires, couloirs, hall, cuisine, bureau,) et restauration scolaire (service des repas, accompagnement des enfants, nettoyage et plonge). Pendant les vacances scolaires : entretien plus poussé (dépoussiérage complet, petite manutention de mobilier).					
V074260703001234003 MAIRIE DE PUBLIER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026
	Agent d'entretien et restauration Pendant le temps scolaire : entretien quotidien des salles de classes (nettoyage des tables, du sol...), des parties communes (sanitaires, couloirs, hall, cuisine, bureau,) et restauration scolaire (service des repas, accompagnement des enfants, nettoyage et plonge). Pendant les vacances scolaires : entretien plus poussé (dépoussiérage complet, petite manutention de mobilier).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260703001240001 MAIRIE DE PUBLIER	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 mobilité interne au sein de la collectivité	31h30	Non	03/07/2026	01/09/2026
Agent d'entretien et restauration Pendant le temps scolaire : entretien quotidien des salles de classes (nettoyage des tables, du sol...), des parties communes (sanitaires, couloirs, hall, cuisine, bureau,) et restauration scolaire (service des repas, accompagnement des enfants, nettoyage et plonge). Pendant les vacances scolaires : entretien plus poussé (dépoussiérage complet, petite manutention de mobilier).						
V074260624001486001 MAIRIE DE RUMILLY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	03/08/2026
Un agent(e) technique logistique et manifestations (F/H) Manutention : chargement, transport, déchargement et installation du matériel (tables, chaises, barnums, barrières de sécurité, praticables, podiums, sonorisation de base, etc.). Aménagement : aménagement des espaces publics ou des salles municipales selon les plans ou les consignes fournis pour chaque événement. Électricité de base : déroulage de câbles, branchement de coffrets électriques provisoires (sous réserve d'habilitations). Pavoisement : installation des drapeaux, banderoles et décors lors des fêtes nationales ou événements locaux. Assurer le nettoyage, le contrôle et la petite maintenance du matériel de prêt après chaque manifestation. Participer au rangement et à la bonne tenue des hangars de stockage. Signaler le matériel défectueux ou nécessitant un renouvellement. Polyvalence au sein des services techniques : en cas de baisse d'activité événementielle, l'agent peut être amené à prêter main-forte aux autres équipes (bâtiments, voirie, espaces verts). Participation éventuelle aux opérations de viabilité hivernale (salage, déneigement).						
V074260702001179001 MAIRIE DE RUMILLY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	03/07/2026	03/08/2026

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-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
	Agent de Voirie Rattaché(e) au Responsable de section Gestion des espaces publics, vous réaliserez les missions suivantes : balayage manuel et mécanisé du centre-ville. Nettoyage des sanitaires publics, des souterrains. Mise en place de la signalisation du marché hebdomadaire et nettoyage. Vidage des corbeilles de propreté urbaine. Conduite et entretien courant de la balayeuse du centre-ville et du petit matériel. Débroussaillage et petits travaux d'espaces verts.					
V074260706001787001 MAIRIE DE RUMILLY	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 promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	06/07/2026	01/08/2026
	Chargé de planification et coordination des équipements et manifestations sportives Pilotage de la planification et de l'utilisation des équipements sportifs. Coordination des relations avec le tissu associatif sportif. Organisation et coordination des manifestations sportives. Pilotage transversal de la planification interservices. Appui fonctionnel et administratif au service. Veille réglementaire dans le domaine sportif. Pilotage budgétaire et financier du secteur sport. Responsabilité d'une régie de recettes.					
V074260706001823001 MAIRIE DE RUMILLY	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	06/07/2026	01/08/2026
	Assistant du patrimoine et des bibliothèques Faciliter l'accès à la médiathèque des publics petite enfance et jeunesse du territoire. Favoriser l'accès aux collections de la médiathèque des publics petite enfance et jeunesse du territoire. Promouvoir la lecture publique et le numérique par des actions de médiation auprès des publics petite enfance et jeunesse du territoire.					
V074260701002040001 MAIRIE DE SEYSEL	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	01/07/2026	01/09/2026
	Agent périscolaire Agent technique cantine école élémentaire. Préparation de la cantine, service, nettoyage.					

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026 CE_027-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260701002092001 MAIRIE DE SEYSEL	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/07/2026	01/09/2026
Agent périscolaire Agent périscolaire école élémentaire sur le temps méridien. Nettoyage de la vaisselle de la cantine et nettoyage des locaux.						
V074260701000332001 MAIRIE DE TANINGES	Rédacteur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	01/07/2026	01/08/2026
Gestionnaire comptable Gestion de la comptabilité et du suivi financier des budgets (Principal, Cantine, CCAS...).						
V074260701001112001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	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	01/07/2026	01/08/2026
DIRECTEUR ADJOINT DE STRUCTURE MULTI-ACCUEIL Sous l'autorité de la directrice du multi-accueil, la directrice adjointe assure la continuité de direction du multi-accueil. Ses missions sont les suivantes : assurer l'encadrement et l'animation de l'équipe. Poursuivre la direction administrative de l'équipement-garantir un accueil de qualité et sécurisé aux enfants et à leurs familles. Participer à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en œuvre en collaboration avec l'ensemble du personnel.						
V074260706001981001 MAIRIE DE VACHERESSE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	12h32	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	06/07/2026	31/08/2026

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-AR

S2LO

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent polyvalent périscolaire Service et aide au repas des enfants à la cantine, accueillir et surveiller les enfants à l'accueil périscolaire, nettoyer les locaux et ranger le matériel.					
V074260703000391001 MAIRIE DE VALLEIRY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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	03/07/2026	01/09/2026
	Responsable Urbanisme Sous l'autorité de la Directrice générale des services, instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, dans le respect des règles d'occupation des sols définies dans le code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements au regard des autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assèrmentation). Assure l'élaboration, la modification et à la révision des documents d'urbanisme.					
V074260701001150001 MAIRIE DE VERCHAIX	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 7 du code général de la fonction publique	01/07/2026	02/07/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Assurer le secrétariat général de la mairie. Préparer, organiser et suivre les séances du conseil municipal. Rédiger les délibérations, arrêtés, décisions et actes administratifs. Préparer et suivre le budget communal et son exécution (passation des commandes, règlement des factures, édition des titres). Assurer le suivi des ressources humaines (carrières, paie, formation, absences). Conseiller le Maire et les élus (Préfecture, Trésorerie, intercommunalité, etc.). Accueillir et renseigner les administrés lorsque nécessaire. Assurer le suivi des dossiers subventions.					
V074260701000728001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/07/2026	01/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Assurer l'entretien des espaces verts communaux.						
V074260702001792001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/08/2026
Responsable Financier Placé sous la responsabilité du Directeur Général de Services, le responsable financier et comptable participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. Il est chargé de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Il est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Expert ou experte financier, il apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Il pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Il anime et coordonne les équipes placées sous son autorité.						
V074260702001937001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	02/07/2026	17/08/2026
Assistant éducatif petite enfance (h/f) Sous la responsabilité de la Directrice de la Crèche et en collaboration avec les auxiliaires : vous assurez un rôle psychoaffectif, motricité intellectuelle auprès des enfants sans discrimination et préférence. Vous donnez des soins propres et spécifiques à chaque enfant (change, repas, sommeil). Vous assurez l'entretien et l'hygiène des différents espaces de la structure en cas de besoin.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260702002132001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/07/2026	17/08/2026
Educateur de jeunes enfants (h/f) Sous la responsabilité et en collaboration avec la Directrice de la Crèche, l'Educatrice de Jeunes Enfants a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs des enfants. Elle assure l'encadrement pédagogique de l'équipe dans le cadre du projet d'établissement.						
V074260703001600001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026
Responsable du Service Voirie et Propreté Urbaine Sous l'autorité du Responsable du Centre Technique Municipal, vous créez et pilotez les projets de voirie, vous assurez l'encadrement du service voirie/propreté urbaine et la gestion de l'ensemble des missions afférentes à la Voirie communale et aux lieux publics.						
V074260702002493001 MAIRIE DE VIRY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	18h19	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
Un(e) animateur (-rice) périscolaire référent(e) adjoint(e) Sous la direction de la responsable du service périscolaire, et en binôme avec la référente périscolaire vous participerez à l'animation et l'organisation des temps périscolaires (accueil périscolaire du matin + temps méridien + accueil périscolaire de l'après-midi) en assurant les missions de référence de l'équipe d'animateurs. Vous participez à l'éveil des enfants par la mise en œuvre des projets d'animation et démarches pédagogiques. Vous garantissez la sécurité physique, morale et affective des enfants.						
V074260703001205001 MAIRIE DE VIRY	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	31h17	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260706002301001 MAIRIE DE VIRY	AGENT(E) D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET SURVEILLANCE CANTINE Sous la direction des responsables des services Hygiène et Périscolaire, vous serez garant de l’entretien des locaux communaux offrant ainsi un cadre de travail et d’accueil répondant aux normes d’hygiène et aux attentes du service public. Vous apporterez également votre soutien au service périscolaire en exerçant les fonctions d’animateur périscolaire sur le temps méridien.					
	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	19h52	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
	ANIMATEUR(-RICE) PERISCOLAIRE Vous participerez à l'animation et l'organisation des temps périscolaires (temps méridien + accueil périscolaire de l'après-midi). Vous participez à l'éveil des enfants par la mise en oeuvre des projets d'animation et de démarches pédagogiques. Vous garantissez la sécurité physique, morale et affective des enfants.					
V074260702000523001 MAIRIE DE VIUZ LA CHIESAZ	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	32h19	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
	ATSEM (h/f) Fonction éducative : sous la responsabilité de l’enseignant : soin et aide aux enfants durant le temps scolaire (Accueil des enfants et de leur famille, habillage, soin d’hygiène, soins infirmiers...). Sous la responsabilité de la collectivité employeur : aide et assistance durant le temps du midi. Participe à la surveillance et à l’animation des temps de garderie. Fonction d’assistance et d’accompagnement pédagogique : sous la responsabilité de l’enseignant : aide matérielle pour les activités pédagogiques. Préparation des activités scolaires. Aide à l’encadrement d’activités (ateliers, motricité...). Accompagnement des sorties scolaires. Participation à la vie de l’équipe éducative (liaison, réunions, suivis, échanges avec les familles...). Participation aux services de surveillance (sieste). Fonction d’entretien du matériel et des locaux : sous la responsabilité de la collectivité employeur : rangement et entretien du matériel pédagogique, des locaux, des équipements, du mobilier.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	17h36	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction	02/07/2026	01/09/2026
V074260702000644001 MAIRIE DE VIUZ LA CHIESAZ						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		emploi permanent		publique		
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Assurer l'entretien des locaux et du matériel de la cantine. Réceptionner et contrôler les stocks de produits alimentaires en respectant les normes de sécurité et de conservation. Appliquer rigoureusement les procédures du plan de maîtrise sanitaire et les protocoles de la démarche qualité. Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. Appliquer les consignes des projets d'accueil individualisés pour répondre aux besoins spécifiques des enfants.					
V074260702001465001 MAIRIE DE VIUZ LA CHIESAZ	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	9h45	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
	Agent technique polyvalent L'agent assure la mission suivante au sein de l'école élémentaire : entretien des locaux et du matériel scolaire. Il contribue ainsi au bon fonctionnement du service, à la sécurité et au bien-être des enfants, tout en garantissant l'hygiène et la propreté des locaux scolaires.					
V074260702001547001 MAIRIE DE VIUZ LA CHIESAZ	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	28h45	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) La référente scolaire est chargée de garantir le bon fonctionnement des services périscolaires et de restauration scolaire en assurant gestion efficiente, en encadrant les équipes et en veillant au respect des procédures et réglementations en vigueur.					
V074260702001627001 MAIRIE DE VIUZ LA CHIESAZ	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	27h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260706000677001 MAIRIE DE VOUGY	Agent technique polyvalent L'agent polyvalent assure une double mission au sein de l'école élémentaire : 1.Surveillance et animation pendant la pause méridienne. 2.Entretien des locaux et du matériel scolaire. Il contribue ainsi au bon fonctionnement du service, à la sécurité et au bien-être des enfants, tout en garantissant l'hygiène et la propreté des locaux scolaires.					
	Adjoint d'animation, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h42	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/07/2026	31/08/2026
V074260702002370001 MAIRIE DES HOUCHES	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...). Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Assistance de l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux, matériels destinés aux enfants. Accueil avec l'enseignante des enfants et des parents ou substituts parentaux. Surveillance lors des récréations. Accompagnement lors des sorties scolaires. Gestion de stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie. Ménage de la classe. Nettoyage des bureaux et chaises...					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/07/2026	15/09/2026
Un(e) Assistant(e) du service Urbanisme (H/F) Accueil du service urbanisme : accueil téléphonique sur 4 demi-journées par semaine, accueil présentiel sur 4 matinées par semaine, réception et traitement des mails et courriers. Information du public et des professionnels : relais du cadastre, règlements applicables au territoire communal (PLU, PPR, servitudes...), renseignements notariés, relais à l'instruction. Enregistrement des demandes d'urbanisme papiers et dématérialisées sur le logiciel dédié constitution des dossiers. Instruction des demandes de certificats d'urbanisme (Cua). Pré-instruction des autorisations d'urbanisme (consultation des gestionnaires et services extérieurs). Tâches administratives liées à l'instruction. Assiste la responsable du service urbanisme, notamment sur les demandes de renseignements statistiques. Missions et activités secondaires du poste : en l'absence de l'instructrice, instruction sous couvert du responsable, des Autorisations d'urbanisme et des déclarations préalables. Suivi et mise à jour des informations du service sur les supports numériques en lien avec le service communication. Assistance administrative au récolement de travaux. Archivage et classement des dossiers et courriers.						

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260707000259001 MEGEVETTE	Adjoint technique	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	07/07/2026	01/09/2026
Agent périscolaire et d'entretien Surveillance des enfants durant la pause méridienne. Nettoyage des locaux communaux.						
V074260703002338001 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/07/2026	01/09/2026
Sergents En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.						
V074260703002338002 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/07/2026	01/09/2026
Sergents En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.						

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260703002347001 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/07/2026	01/11/2026
Sergents En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.						
V074260703002347002 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/07/2026	01/11/2026
Sergents En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.						
V074260703002347003 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/07/2026	01/11/2026
Sergents En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260703002347004 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/07/2026	01/11/2026
	Sergents En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.					
V074260703002347005 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/07/2026	01/11/2026
	Sergents En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.					
V074260703002347006 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/07/2026	01/11/2026
	Sergents En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260703002347007 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/07/2026	01/11/2026
Sergents En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.						
V074260706001303001 SI DE FLAINE-SIF	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal, Ingénieur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	08/07/2026	01/09/2026
Directeur des Services Techniques Sous l'impulsion du Directeur Général du Syndicat Intercommunal, le/la Directeur/trice des Services Techniques assure la coordination générale et le management des équipes des services, bâtiments/voies/électriques/espaces verts/sentiers/déneigement et déchets. Il s'appuie sur une expérience avérée en management d'équipes opérationnelles et de projets. Au contact facile tant avec les élus et les partenaires qu'avec les agents, il met son intelligence relationnelle, sa culture de gestion et sa capacité de recul au service d'une dynamique collective et transversale. Il maîtrise les aspects juridiques, financiers et administratifs et connaît les problématiques de services techniques de la station. Il a une sensibilité environnementale qu'il a pu expérimenter lors de précédentes missions. Il (Elle) pilote, coordonne et supervise l'ensemble des services techniques de la collectivité. Il (Elle) participe à la formulation des objectifs stratégiques, en lien avec le DG et avec les élus, à l'élaboration et au suivi des budgets. Il (Elle) contrôle et planifie sur le terrain le service rendu par les agents et les entreprises mandatées par la collectivité pour les interventions, l'entretien et la maintenance. Il (Elle) assure le lien avec la 2CCAM pour la gestion des déchets sur la station.						
V074260706000118001 SIVOM DE LA TOURNETTE	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Sur le territoire très attractif de la rive Est du lac d'Annecy, le SIVOM de la Tournette a été constitué le 1er janvier 2017 par 3 communes : Menthon-Saint-Bernard, Talloires-Montmin et Veyrier-du-Lac. Situé à quelques minutes d'Annecy, au pied de la Tournette (2 350 m, point culminant du massif entourant le lac), le syndicat intercommunal est délimité d'un côté par le lac et de l'autre par les montagnes. Le SIVOM de la Tournette offre un service de proximité adapté aux besoins et aux aspirations de ses 6 000 habitants. Il assure pour le compte de ses communes membres les missions suivantes : compétence petite enfance (fonctionnement et investissement) à l'exclusion des écoles maternelles, primaires, des garderies périscolaires et des centres de loisirs. Construction, entretien et fonctionnement de 2 terrains de football, y compris vestiaires attenants (fonctionnement et investissement). Gestion d'un matériel d'entretien de la voirie, partagé entre les 3 communes. Ces compétences comprennent l'aide apportée aux organismes assurant le fonctionnement opérationnel de ces équipements (crèche de 53 berceaux, association entente sportive du Lanfonnet). Le/la Secrétaire général(e) des services du SIVOM assure la coordination générale des opérations afin de mettre en œuvre les décisions politiques mais aussi l'ensemble des projets de la collectivité. Il/elle agit comme interface entre les élus et les services opérationnels des 3 communes. La personne recrutée sera en charge du pilotage des dossiers administratifs de la collectivité, sous la responsabilité du Président, des Vice-Présidents et des membres du Comité syndical.					
V074260707001550001 SIVU Messery Nernier Les Petits Crayons	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM 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	07/07/2026	01/09/2026
	ATSEM (h/f) Mission principale : apporter une assistance technique et éducative à l'enseignant d'une école maternelle, être à l'écoute des besoins de l'enfant. Missions annexes : assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants. Assurer la propreté des locaux et du matériel utilisé par les enfants. Participer aux événements de l'année scolaire. Aider à l'élaboration des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques. Accompagner les enseignants dans les classes à l'accueil d'enfants handicapés. Intervenir sur le temps restauration scolaire : assurer l'encadrement des enfants - au cours du ou après le repas selon le planning défini, accompagner les enfants la sieste.					
V074260707000581001 SIVU SCOLAIRE BURDIGNIN VILLARD	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h04	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) AGENT DE SURVEILLANCE CANTINE						
V074260707000581002 SIVU SCOLAIRE BURDIGNIN VILLARD	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h04	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) AGENT DE SURVEILLANCE CANTINE						
V074260707000592001 SIVU SCOLAIRE BURDIGNIN VILLARD	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h47	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) AGENT DE SURVEILLANCE CANTINE						
V074260707000597001 SIVU SCOLAIRE BURDIGNIN VILLARD	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h31	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) AGENT DE SURVEILLANCE CANTINE ET ENTRETIEN DES LOCAUX						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260707000606001 SIVU SCOLAIRE BURDIGNIN VILLARD	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h51	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) AGENT DE SURVEILLANCE CANTINE, ENTRETIEN DES LOCAUX ET SURVEILLANCE PERISCOLAIRE						
V074260707000613001 SIVU SCOLAIRE BURDIGNIN VILLARD	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22h35	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) AGENT DE SURVEILLANCE CANTINE ET ENTRETIEN DES LOCAUX AINSI QU'AGENT DE SURVEILLANCE PERISCOLAIRE						
V074260707000688001 SIVU SCOLAIRE BURDIGNIN VILLARD	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h04	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/07/2026	06/08/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) AGENT DE SURVEILLANCE CANTINE						
V074260707000688002 SIVU SCOLAIRE BURDIGNIN VILLARD	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h04	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/07/2026	06/08/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) AGENT DE SURVEILLANCE CANTINE						
V074260703001711001 SYANE	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/10/2026

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-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
	Responsable de pôle Conseiller Energie Au sein du service Conseil énergie d'un établissement public à taille humaine et en charge d'une équipe de techniciens, vos principales missions seront d'accompagner et de conseiller les collectivités adhérentes du SYANE en matière de réduction des consommations et dépenses énergétiques, de réduction des émissions de gaz à effet de serre sur leur patrimoine public ainsi qu'en matière d'opportunité de développement des Energies Renouvelables.	cadres (retraite, démission,...)		publique		
V074260629000282001 SYNDICAT MIXTE DES EAUX DES ROCAILLES ET DE BELLECOMBE	Adjoint technique, Agent de maîtrise principal, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/07/2026	03/08/2026
	Technicien eau potable Le Syndicat des eaux des Rocailles et de Bellecombe (SRB : site internet www.srb.fr) est situé au centre de la Haute-Savoie (10 minutes de Genève, 30 minutes d'Annecy, de Chamonix et de Thonon-les-Bains) et il s'étend sur un périmètre de 30 communes et regroupe 5 Communes de communes. Au cœur du Faucigny, le SRB a déménagé dans son nouveau siège social depuis le 1er janvier 2025 sur la commune centrale du territoire à Contamine-Sur-Arve. Le poste à pourvoir est un poste de technicien.ne d'eau potable sous l'autorité du chef d'équipe du secteur Rocailles. Vous serez affecté au pôle technique à Scientrier. Vos missions couvrent l'ensemble du périmètre du secteur « Rocailles » et vous intégrerez une équipe dynamique et polyvalente, qui est très impliquée sur son périmètre géographique.					
V074260707001993001 SYNDICAT MIXTE DES EAUX DES ROCAILLES ET DE BELLECOMBE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/07/2026	08/08/2026

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260707002066001 SYNDICAT MIXTE DES EAUX DES ROCAILLES ET DE BELLECOMBE	CHARGE.E D'ACCUEIL-SECRETARIAT Sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe des services, le ou la chargé.e d'accueil-secrétariat aura les missions principales suivantes : Accueil : 1-Accueil physique au sein du siège social et téléphonique avec répartition des appels auprès des différents pôles : Contamine-sur-Arve (Siège social), Scientrier (centre technique et station d'épuration) et Viuz (2ème centre technique). 2-Accueil des fournisseurs à Contamine-sur-Arve et de La Poste + aiguillage téléphonique en interne. 3-Force de proposition pour développer la communication auprès des abonnés et travailler sur de nouveaux supports. Secrétariat : 1-Enregistrement des courriers (réception + envoi). 2-Diverses tâches de secrétariat : commandes, courriers, conventions, marchés publics, RH, archivage, facturation... 3-Gestion des fournitures administratives (enveloppes, papier, consommables photocopieurs etc.). 4-Saisine des demandes d'interventions des techniciens sur le logiciel de gestion des abonnés (2025 : 762 demandes d'interventions). 5-Saisine sur le logiciel de gestion des abonnés des demandes de contrôles en assainissement en cas de vente. 6-Participation à l'harmonisation des courriers du SRB. 7-Tri + rangement + destruction + préparation des archives du SRB (version électronique et papier). Soutien facturation : 1-Réponses aux abonnés sur les questions de facturation. 2-Suivi des courriers entrants relatifs aux mouvements et renfort pour la phase préparatoire des dossiers avant l'étape facturation (2025 : 1500 changements d'abonnés). 3-Aide au suivi des contrats d'abonnement et relances. Rangement : Tri + rangement + destruction en conformité avec le règlement général de protection des données (RGPD). Pour assurer la continuité de service, l'agent peut être amené à assurer d'autres missions du service.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/07/2026	07/08/2026
ASSISTANT.E COMPTABLE Vous intervenez en tant qu'assistant.e comptable sous l'autorité de la cheffe du service Finances-Marchés publics ou en son absence l'adjointe à la cheffe du service. FINANCES – COMPTABILITE : 1-Comptabilité des dépenses : engagements, ventilations/service + mandaterments et assistance auprès des services. 2-Suivi des factures : contrôle de l'adéquation aux bons de commandes, vérification interne du service fait, vérification des pièces justificatives, respect des échéances de paiement. 3-Suivi particulier de fourniture de carburant avec le prestataire. 4-Force de proposition et participation à l'élaboration de procédures internes sur ces domaines. Missions suivies en l'absence de la comptable : 1-Suivi des recettes : participations communales, P503, écritures comptables spécifiques (rattachements). 2-Suivi des emprunts. 3-Suivi des états de l'actif (chapitres 21 et 23).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	COMMANDE PUBLIQUE : suivi de l'exécution financière des marchés publics. AUTRES MISSIONS LIEES AU POSTE : 1-Pour assurer la continuité de service, l'agent peut également être amené à exercer d'autres missions relevant principalement de la comptabilité. 2-Rangement, tri, élimination ou préparation des archives pour les finances (version électronique et papier). 3-Contribution au tri général au siège.					
V074260707002352001 SYNDICAT MIXTE DES EAUX DES ROCAILLES ET DE BELLECOMBE	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
TECHNICIEN INFORMATIQUE (H/F) Le Syndicat des eaux des Rocailles et de Bellecombe (SRB : site internet www.s-rb.fr) est situé au centre de la Haute-Savoie (10 minutes de Genève, 30 minutes d'Annecy, de Chamonix et de Thonon-les-Bains) et il s'étend sur un périmètre de 30 communes et regroupe 5 Communautés de communes. Au cœur du Faucigny, le SRB a déménagé dans son nouveau siège social depuis le 1er janvier 2025 sur la commune centrale du territoire à Contamine-Sur-Arve. Afin de garantir un niveau de service uniforme sur son territoire de 340 km², les 65 agents du SRB sont répartis sur 5 sites géographiques différents. Régie des services publics de l'eau potable, de l'assainissement et conseil technique en appui aux communes sur les points d'eau incendie sur le territoire, le SRB dessert plus de 54 000 habitants et près de 22 000 abonnés. L'infrastructure informatique du SRB est aujourd'hui gérée en interne par une informaticienne, tout en étant sous contrat avec des prestataires externes afin d'assurer la continuité de service. Le SRB dispose de plus de 300 lignes téléphoniques mobiles (M2M, IOT, data) et RTC utilisées par les techniciens et la télégestion des automatés des ouvrages d'eau et d'assainissement. Au sein du service bureau d'études, composé de 11 personnes, sous la responsabilité de la cheffe du service et de l'agent occupant le poste d'informaticienne, l'agent occupera le poste de technicien.ne informatique. LIEU D'AFFECTATION DU POSTE : Contamine-sur-Arve au siège : 58 allée de l'industrie – 74130 CONTAMINE S/ARVE – GPS : 46.132858, 6.332964. Les principales missions du/de la technicien.ne informatique seront : Support et assistance : dépannage quotidien et conseil de 1er niveau auprès des agents pour des problèmes divers rencontrés (impression, messagerie, récupération de fichiers, réseaux, sauvegarde, logiciels bureautiques et applicatifs métiers, etc.). Recherche de solutions à des problèmes rencontrés par les prestataires sur les incidents. Préparation et paramétrage des postes de travail y compris pour le télétravail : préparation des postes de travail dans le domaine, création des sessions utilisateurs et des comptes de messagerie, installation des postes, relations prestataires. Accompagnement des utilisateurs sur les divers outils métiers. Diffusion des bonnes pratiques et participation à la charte informatique RGPD. Gestion parc/serveurs/téléphonie : administration des serveurs applicatifs (collaboratif, partage et métiers). Gestion de la téléphonie IP en collaboration avec le prestataire et gestion de la téléphonie mobile. Gestion et renouvellement du parc informatique (ordinateurs, écran, téléphone fixe et mobile, imprimante, tablette, wifi, etc.). Mise à jour et suivi des inventaires de matériels. Veille du fonctionnement de l'infrastructure (serveur, sauvegarde, réseaux, accès, etc.) : s'assurer de la sécurité et de la bonne gestion des données d'accès. Analyse des besoins techniques, demande de devis, réception et installation matériel. Suivi technique des prestataires						

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

074-287412019-20260723-2026

CE_027-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	fournisseurs mobilisés de façon ponctuelle ou dans le cadre de marchés pluriannuels (ex. serveur et maintenance informatique, liaisons Internet et inter-sites, téléphonie fixe et mobile, site Internet, etc.). Suivi des licences des logiciels métiers en coordination avec les services utilisateurs. Formalisation des procédures et process internes. Projets structurants à venir. Participation à la mise en œuvre des projets transversaux techniques (Topkapi, antennes, fibre privée, télérelève LoraWan). Configuration pour exploitation d'un serveur de logs et d'un serveur de déploiement d'OS via PXE. Optimisation des pratiques informatiques dans les services (par exemple mise en place d'ateliers de sensibilisation à la cybersécurité ou d'ateliers bureautiques). Mise à jour de la charte informatique conformément aux directives RGPD et NIS2. Mise à jour des serveurs de bases de données : upgrade des versions de postgresql. Formalisation des procédures du plan de continuité de l'activité (PCA) et du plan de reprise de l'activité (PRA).					
V074260702002514001 Thonon Agglomeration	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
	Directeur des Ressources Humaines (H/F) Sous la direction du Directeur Général des Services (DGS), vous pilotez l'ensemble de la Direction des Ressources Humaines composée de 11 agents. Vous travaillez autour de deux axes principaux que sont le développement des politiques RH liées à l'attractivité et la fidélisation ainsi que la structuration du service en conséquence dans le but de pouvoir répondre aux enjeux concurrentiels des ressources humaines, dans un contexte de territoire frontalier. Dans un environnement privilégié, venez découvrir une collectivité à taille humaine qui porte des valeurs d'innovation, de transition et d'agilité pour construire ensemble les réponses aux enjeux territoriaux de demain. Apporter du conseil, de l'analyse et prendre des décisions avec vos équipes au quotidien. Animer les politiques RH autour de l'attractivité et la fidélisation : attirer des talents au cœur d'un territoire concurrentiel, valoriser les compétences et les parcours. Conduire des projets structurants pour le service : moderniser, innover, structurer. Accompagner la direction, les responsables et les services sur les sujets RH. Piloter le dialogue social avec l'appui des agents du service. Garantir la sécurité juridique des actes, des procédures et des décisions RH.					
V074260701000335001 Ville d'ANNEMASSE	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/07/2026	03/08/2026

Envoyé en préfecture le 23/07/2026
Reçu en préfecture le 23/07/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20260723-2026_CE_027-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Un Technicien(ne) Electricité et Réseaux (h/f) La gestion de la maintenance et de l'exploitation de l'ensemble des équipements électriques publics situés sur les espaces publics de la Ville: vidéosurveillance, contrôles d'accès par bornes escamotables, bornes de distribution d'énergie, éclairage public. Le pilotage et le suivi, de l'étude à la réception de chantier, de travaux d'équipement électrique liés à l'activité du service. Dans le cadre du service mutualisé de la signalisation lumineuse tricolore (SLT) avec plusieurs communes d'Annemasse Agglomération, la réalisation et le suivi des interventions de maintenance et travaux, réalisées en régie ou par des prestataires extérieurs. La participation au développement des installations de vidéoprotection et, en collaboration avec le SIUN (service informatique mutualisé), des réseaux de fibre optique (interventions en propre, suivi de travaux). La représentation du service aux réunions de préparation et l'assistance technique des services communaux (manifestations). Le suivi énergétique et l'optimisation des coûts associés aux équipements (investissement, fonctionnement). L'encadrement fonctionnel d'une équipe de 5 électriciens de la direction « Exploitation Maintenance Sécurité », qui interviennent à la fois dans la maintenance et l'exploitation des réseaux de l'espace public et dans l'entretien des bâtiments municipaux. Votre activité au quotidien :1) Maintenance/exploitation des équipements municipaux : mise en place d'une gestion des stocks. Intervention en dépannage sur les équipements. Accompagnement de prestataires extérieurs. Planification de l'entretien préventif et systématique. Suivi de la base de données d'éclairage public et de la couche de réseau en lien avec le SIG et les prestataires externes. 2) Travaux neufs et de rénovation : suivi des travaux en lien avec le responsable du service. Participation aux réunions de chantier. Proposition d'améliorations du service rendu et de l'activité du service. 3) Gestion des marchés publics : suivi des marchés et contrats de maintenance liés à l'activité du service. Rédaction des lettres de commande, ordres de service, avenants, bilans avec les prestataires...					
V074260703001533001 Ville d'ANNEEMASSE	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/07/2026	03/07/2026
	ATSEM (H/F) A TEMPS NON COMPLET Agent spécialisé des écoles maternelles Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène et la surveillance des très jeunes enfants (à partir de 2 ans) et pour l'animation d'ateliers et la préparation matérielle de la classe. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260706000296001 Ville d'ANNEMASSE	Cadre de santé	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
Directeur d'une petite crèche La Ville d'Annemasse recherche pour sa direction éducation - petite enfance 2 directeurs d'une petite crèche à 50 %- recrutement par voie statutaire ou contractuelle.						
V074260706000296002 Ville d'ANNEMASSE	Cadre de santé	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
Directeur d'une petite crèche La Ville d'Annemasse recherche pour sa direction éducation - petite enfance 2 directeurs d'une petite crèche à 50 %- recrutement par voie statutaire ou contractuelle.						
V074260707000165001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/10/2026
Opérateur vidéosurveillance Rattaché au Pôle Tranquillité Publique, sous la responsabilité du Chef de Service du Centre de Supervision Urbain, l'opérateur de vidéo protection assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés de vidéo protection. Activités de l'opérateur de la Vidéo protection : observation et exploitation des images et informations issues de la vidéo protection. Vé évenementielle. Maintenance technique des équipements de vidéo protection en concertation avec le responsable technique du système de vidéo protection. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Vidéo verbalisation. Assurer une participation pour la tél des astreintes vidéo protection.						
V074260707002687001 Ville d'ANNEMASSE	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/07/2026	28/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Auxiliaires de Puériculture (h/f) Sous l'autorité de la responsable de la structure, l'auxiliaire de puériculture prend en charge l'enfant dans sa globalité au sein d'un accueil collectif. Il crée un climat de confiance autour de l'enfant et de sa famille. Rattaché au service Petite Enfance, l'auxiliaire de puériculture est affecté dans une crèche et peut au fil des années être changé d'affectation au sein du service Petite Enfance ou être déployée en renfort sur les autres structures si besoins ponctuels. Il travaille dans le cadre du projet social et pédagogique de la structure, ainsi que dans le respect du règlement intérieur. Accompagnement de l'enfant : réaliser les soins d'hygiène, de confort et de sécurité. Respecter les rythmes et besoins individuels. Participer activement aux temps de repas et aux activités de la journée. Observer les enfants, repérer leurs besoins et valoriser leurs compétences. Éveil et développement : animer des activités d'éveil adaptées à chaque tranche d'âge. Garantir un environnement affectif rassurant et stimulant. Prendre en charge de petits groupes d'enfants dans une dynamique éducative. Lien avec les familles : créer une relation de confiance à travers des échanges quotidiens. Accompagner et soutenir la parentalité dans le respect de chacun. Travail en équipe, en réseau et projet pédagogique : participer à l'élaboration, l'évaluation et l'évolution du projet pédagogique. Assurer une communication fluide avec l'équipe pour garantir la continuité de l'accompagnement. Contribuer aux réunions d'équipe et aux temps de réflexion collective. Être mobile ponctuellement au sein des structures du service Petite Enfance selon les besoins.	démission,...)				
V074260707002687002 Ville d'ANNEMASSE	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/07/2026	28/07/2026
	Auxiliaires de Puériculture (h/f) Sous l'autorité de la responsable de la structure, l'auxiliaire de puériculture prend en charge l'enfant dans sa globalité au sein d'un accueil collectif. Il crée un climat de confiance autour de l'enfant et de sa famille. Rattaché au service Petite Enfance, l'auxiliaire de puériculture affecté dans une crèche et peut au fil des années être changé d'affectation au sein du service Petite Enfance ou être déployée en renfort sur les autres structures si besoins ponctuels. Il travaille dans le cadre du projet social et pédagogique de la structure, ainsi que dans le respect du règlement intérieur. Accompagnement de l'enfant : réaliser les soins d'hygiène, de confort et de sécurité. Respecter les rythmes et besoins individuels. Participer activement aux temps de repas et aux activités de la journée. Observer les enfants, repérer leurs besoins et valoriser leurs compétences.					

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260723-2026 CE_027-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Éveil et développement : animer des activités d'éveil adaptées à chaque tranche d'âge. Garantir un environnement affectif rassurant et stimulant. Prendre en charge de petits groupes d'enfants dans une dynamique éducative. Lien avec les familles : créer une relation de confiance à travers des échanges quotidiens. Accompagner et soutenir la parentalité dans le respect de chacun. Travail en équipe, en réseau et projet pédagogique : participer à l'élaboration, l'évaluation et l'évolution du projet pédagogique. Assurer une communication fluide avec l'équipe pour garantir la continuité de l'accompagnement. Contribuer aux réunions d'équipe et aux temps de réflexion collective. Être mobile ponctuellement au sein des structures du service Petite Enfance selon les besoins.					