



ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-030

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 192 déclarations :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
24	48	133

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

Télétransmis en Préfecture le 30.07.2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260721001591001 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	9h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/09/2026
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE H/F Au sein de l'établissement d'enseignement artistique, vous assurez des missions d'enseignement et contribuez activement au projet pédagogique et culturel de la structure. Enseigner la sculpture auprès de classes de pratiques amateurs, ainsi que l'anglais en classe préparatoire. Concevoir et proposer un programme pédagogique en cohérence avec le projet d'établissement, en lien étroit avec le coordinateur de secteur et l'équipe enseignante. Adapter vos contenus et méthodes aux différents publics et niveaux. Participation à la vie pédagogique et artistique : participer aux temps de concertation pédagogique, au suivi des élèves et aux réunions. Contribuer à l'organisation et à la réalisation de l'exposition de fin d'année des travaux d'élèves. S'inscrire dans les projets transversaux et les actions culturelles développées par l'établissement. Participer à la définition et à la mise en oeuvre du projet d'établissement. Gestion et environnement de travail : veiller au bon fonctionnement, à l'entretien et à la maintenance du matériel mis à disposition. Assurer la gestion des équipements et des locaux (commandes de matériel, rangement des salles). Garantir des conditions d'accueil et de travail adaptées pour les élèves. Développement professionnel : assurer une veille artistique dans votre domaine de spécialité. Développer une pratique artistique personnelle, dans le respect de la réglementation relative au cumul d'activités.						
V074260722001575001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	6h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/09/2026
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE - SECTEUR DES PRATIQUES AMATEURS H/F L'enseignant artistique assure des missions d'enseignement auprès de publics amateurs (enfants et adultes). Il/elle transmet connaissances et accompagne les participants dans leur pratique artistique, en proposant un enseignement adapté aux différents niveaux favorisant la créativité, l'expression et la progression de chacun. Enseigner auprès de publics amateurs dans le cadre des stages proposés et mettre en oeuvre un programme pédagogique en cohérence avec le projet d'établissement, en lien avec le coordinateur de secteur et les autres enseignants. Participer, en dehors des temps d'enseignement, aux actions liées à la fonction d'enseignant artistique concertations pédagogiques, suivi des participants, réunions d'équipe, participation aux restitutions et présentations des travaux réalisés. Contribuer, dans le cadre du projet de l'école, à la mise en oeuvre d'actions participant à la dynamique culturelle locale. Participer						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260724000173001 Annemasse Agglo	réflexion et à la mise en oeuvre du projet d'établissement. Veiller au bon fonctionnement, à l'utilisation et à l'entretien du matériel pédagogique mis à disposition. Assurer la gestion courante du matériel et des espaces dédiés (commandes, rangement, organisation de la salle). Effectuer une veille artistique et pédagogique dans sa spécialité afin d'enrichir ses pratiques d'enseignement. Développer une activité artistique personnelle, dans le respect des règles applicables au cumul d'activités dans la fonction publique.					
	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRATIQUES AMATEURS - (25h00 par semaine) L'enseignant artistique assure des missions d'enseignement auprès de publics amateurs (enfants et adultes). Il/elle transmet ses connaissances et accompagne les participants dans leur pratique artistique, en proposant un enseignement adapté aux différents niveaux et favorisant la créativité, l'expression et la progression de chacun. Enseigner auprès de publics amateurs dans le cadre des stages proposés. Élaborer et mettre en œuvre un programme pédagogique en cohérence avec le projet d'établissement, en lien avec le coordinateur du secteur et les autres enseignants. Participer, en dehors des temps d'enseignement, aux actions liées à la fonction d'enseignant artistique : concertations pédagogiques, suivi des participants, réunions d'équipe, participation aux restitutions et présentations des travaux réalisés. Contribuer, dans le cadre du projet de l'école, à la mise en œuvre d'actions participant à la dynamique culturelle locale. Participer à la réflexion et à la mise en œuvre du projet d'établissement. Veiller au bon fonctionnement, à l'utilisation et à l'entretien du matériel pédagogique mis à disposition. Assurer la gestion courante du matériel et des espaces dédiés (commandes, rangement, organisation de la salle). Effectuer une veille artistique et pédagogique dans sa spécialité afin d'enrichir ses pratiques d'enseignement. Développer une activité artistique personnelle, dans le respect des règles applicables au cumul d'activités dans la fonction publique.						
V074260727000726001 Annemasse Agglo	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2026	28/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260727000984001 Annemasse Agglo	CHARGÉ DE PROCESS-SPÉCIALITÉ EXPLOITATION JUNIOR H/F Rattaché.e au responsable technique du site, vous participez au bon fonctionnement de l'Unité de Dépollution des Eaux (UDEP) Ocybèle en assurant l'exploitation, le suivi et l'optimisation des procédés de traitement des eaux usées et des boues. Vous contribuez ainsi à garantir la performance des installations et la préservation des milieux naturels. Exploitation des process de traitement des eaux et des boues de l'UDEP. Exploiter les installations de traitement de l'usine : réaliser les tournées quotidiennes, ajuster les paramètres de fonctionnement et suivre les consommations de réactifs. Planifier, suivre et contrôler les interventions d'entretien et de nettoyage des ouvrages. Assurer le suivi des filières d'élimination des sous-produits de l'usine (boues, sables, refus de dégrillage). Suivre les opérations de dépotage extérieur et réaliser les prélèvements associés. Effectuer des analyses de laboratoire nécessaires au suivi et à l'optimisation de l'exploitation. Appui technique et accompagnement du responsable technique du site. Participer à l'identification, au diagnostic et à l'anticipation des dysfonctionnements afin de contribuer à la fiabilité des installations. Assurer le suivi des bilans de fonctionnement : saisie des données d'autosurveillance sur les plateformes dédiées, suivi des données météorologiques et mise à jour des tableaux de suivi d'exploitation (cahier de vie, rapports réglementaires). Participer à la préparation et au suivi du budget d'exploitation. Contribuer à l'élaboration des rapports annuels d'activité. Assurer un reporting régulier auprès du responsable technique du site.					
	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/07/2026	18/08/2026
AGENT DE MAINTENANCE POLYVALENT : MENUISERIE (H/F) Au sein du service Maintenance du Patrimoine, vous contribuez à préserver et valoriser les bâtiments de l'Agglomération en réalisant des travaux de menuiserie, d'aménagement et d'entretien. Vous intervenez sur des projets variés, alliant savoir-faire technique, autonomie et sens du service public. Réaliser des travaux de menuiserie de A à Z : prendre en charge des chantiers de menuiserie, de l'étude du besoin à la pose (prise de côtes, réalisation de plans, préparation des matériaux, fabrication, assemblage et installation d'ouvrages sur mesure (meubles, rayonnages, aménagements de placards...)). Effectuer des travaux d'usinage sur différents équipements d'atelier (mobilier, dégauchisseuse, combiné, etc.) à partir de plans et schémas techniques. Installer des éléments préfabriqués et réaliser les réparations nécessaires sur les équipements existants (portes, fenêtres, serrures, mobiliers...). Assurer la gestion des besoins liés à l'activité : demandes de devis, commandes de matériels et suivi des approvisionnements. Veiller au bon entretien de l'outillage, au réglage des machines et bonne tenue de l'atelier. Participer à la maintenance globale du patrimoine : contribuer à l'entretien courant des bâtiments et équipements de l'Agglomération. Participer aux interventions polyvalentes du service (petits travaux de plomberie, peinture, aménagements divers, appui des équipes, notamment lors de chantiers urgents ou prioritaires. Participer aux opérations de manutention, de montage/démontage de mobiliers et équipements pour les manifestations organisées sur le territoire. Réaliser les contrôles et interventions						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260727001064001 Annemasse Agglo	nécessaires au bon fonctionnement des bâtiments dans le respect des règles de sécurité et de la réglementation en vigueur. Assurer le suivi de son activité : rendre compte des interventions réalisées et signaler les éventuelles difficultés rencontrées à son responsable hiérarchique. Participer à la sécurisation des interventions (mise en place d'équipements adaptés, utilisation d'échafaudages ou nacelles selon les besoins et les risques identifiés). Ce poste est soumis à des périodes d'astreinte afin d'assurer la continuité du service et de répondre aux éventuelles interventions nécessaires sur le patrimoine de l'Agglomération.	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	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/09/2026
	Chauffeur polyvalent Conduite du camion de ramassage des ordures ménagères : s'assurer, avant chaque départ, de l'état de marche en toute sécurité de votre véhicule. Respecter l'itinéraire de tournée fixé par le chef de service en respectant les règles du Code de la Route et en étant attentif.ve à la sécurité de vos deux coéquipiers. Mettre en œuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manœuvres du véhicule. Se rendre au quai de transfert pour vider les bennes lorsqu'elles sont pleines (sinon en fin de tournée). Assurer quotidiennement le lavage et la désinfection du véhicule. Signaler toute anomalie sur le véhicule à l'agent d'exploitation. Assurer la remontée d'information à l'agent d'exploitation des différents problèmes rencontrés lors de la collecte. Assurer, par roulement fixé par l'agent d'exploitation, l'entretien de l'aire de lavage et du garage des véhicules de collecte. Assurer, en cas d'absence d'un autre chauffeur, la tournée sur son secteur. Entretien des points d'apport volontaire : assurer le nettoyage des abords des points d'apport volontaire. Porter les différents déchets en déchetteries en respectant les consignes de tri ou directement au quai de transfert. Vérification des déchets collectés et signalement des dépôts sauvages : effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés. Appliquer la procédure relative aux déchets non conformes et le signaler à sa hiérarchie. Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées.					
V074260727001161001 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	27/07/2026	13/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260727001208001 Annemasse Agglo	AGENT CHARGE DE LA RELATION USAGER (H/F) En tant qu'agent chargé.e de la relation usager, vous serez un acteur clé de l'accueil et de la qualité du service rendu aux usagers de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement (DEA), ainsi qu'après d'Annemasse Agglo. Après des usagers de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement (DEA) : être le premier interlocuteur des usagers pour toute demande ou question relative à l'eau et à l'assainissement, en assurant un accueil physique et téléphonique de qualité. Traiter, suivre et gérer administrativement et contractuellement les demandes des usagers transmises par voie dématérialisée (courriels, portail usager en ligne, etc.). Enregistrer, planifier et assurer le suivi des demandes d'intervention, en étroite coordination avec les services internes de la DEA (édition de fiches d'intervention, planification via un système informatisé). Prendre en charge les réclamations, analyser les situations et assurer le lien avec les abonnés concernés jusqu'à leur résolution. Gérer les contrats d'abonnement à l'eau : création, modification et résiliation (choix des modes de paiement, mise en place de la mensualisation, vérification des pièces justificatives, suivi des dossiers). Après des usagers d'Annemasse Agglo : assurer l'ouverture et la fermeture de l'entrée principale du siège. Accueillir le public à l'hôtel d'agglomération, identifier les besoins et orienter les usagers vers le service ou l'interlocuteur compétent. Présenter les documents d'information et de communication, expliquer le contenu des formulaires et accompagner les démarches. Organiser et orienter les visites en lien avec les recommandations des services. Réceptionner les livraisons et informer les destinataires concernés. Filtrer, gérer et transmettre les appels téléphoniques. Identifier les situations d'urgence, gérer les demandes sensibles et faire preuve de sang-froid face aux situations de stress ou de tension.					
	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	27/07/2026	01/11/2026
AGENT CHARGE DE LA RELATION USAGER (H/F) En tant qu'agent chargé.e de la relation usager, vous serez un acteur clé de l'accueil et de la qualité du service rendu aux usagers de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement (DEA), ainsi qu'après d'Annemasse Agglo. Après des usagers de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement (DEA) : être le premier interlocuteur des usagers pour toute demande ou question relative à l'eau et à l'assainissement, en assurant un accueil physique et téléphonique de qualité. Traiter, suivre et gérer administrativement et contractuellement les demandes des usagers transmises par voie dématérialisée (courriels, portail usager en ligne, etc.). Enregistrer, planifier et assurer le suivi des demandes d'intervention, en étroite coordination avec les services internes de la DEA (édition de fiches d'intervention, planification via un système informatisé). Prendre en charge les réclamations, analyser les situations et assurer le lien avec les abonnés concernés jusqu'à leur résolution. Gérer les contrats d'abonnement à l'eau : création, modification et résiliation (choix des modes de paiement, mise en place de la mensualisation, vérification des pièces justificatives, suivi des dossiers). Après des usagers d'Annemasse Agglo : assurer l'ouverture et la fermeture de l'entrée principale du siège. Accueillir le public à l'hôtel d'agglomération, identifier les besoins et orienter les usagers vers le service ou l'interlocuteur compétent. Présenter les documents d'information et de communication, expliquer le contenu des formulaires et accompagner les démarches. Organiser et orienter les visites en lien avec les recommandations des services. Réceptionner les livraisons et informer les destinataires concernés. Filtrer, gérer et transmettre les appels téléphoniques. Identifier les situations d'urgence, gérer les demandes sensibles et faire preuve de sang-froid face aux situations de stress ou de tension.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260728000311001 Annemasse Agglo	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/07/2026	30/08/2026
RESPONSABLE DU PÔLE INGÉNIERIE ET CONDUITE DE PROJET (H/F) Si vous souhaitez participer à des projets d'envergure et innovants les missions suivantes retiendront certainement votre attention. Elles allient à la fois la gestion de projets opérationnels et le management du pôle. Dans le cadre de la conduite des projets du pôle : diagnostiquer les besoins. Coordonner la construction du projet. Suivre les maitres d'oeuvre externes et les ressources nécessaires au projet (techniques, financières...). Animer les comités de pilotage et groupes de travail internes. Rédiger des rapports, notes, tableaux de bord dans un objectif d'aide à la décision. Concernant le management du pôle : le pilotage de l'activité : participer à l'élaboration des programmes de travaux et d'études et à leurs suivis. Participer au suivi et à la mise en oeuvre des schémas directeurs et études diagnostics des réseaux d'eau et d'assainissement. Analyser l'activité du pôle afin de l'améliorer et de le faire évoluer. Participer à l'élaboration du budget du pôle. Assurer un reporting régulier à la responsable de service. Le management de l'équipe : accompagner et superviser les chargés de projet dans leurs missions. Identifier les besoins en matière de compétences. Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité par les équipes. Gestion du temps de travail des agents en lien avec le responsable de service.						
V074260728001267001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	CANALISATEUR H/F Travaux sur les réseaux d'eau. Vous intervenez sur tous types de canalisations (fonte, plastique, cuivre, acier) : pose de nouvelles conduites, installation de compteurs, réparation de fuites et casses. Vous participez aux branchements neufs et aux interventions d'urgence, en respectant les protocoles de désinfection obligatoires. Terrassement et amélioration du réseau. Vous réalisez des travaux de creusement et participez aux chantiers d'amélioration : création ou modification de branchements, déplacement de compteurs, remplacement de vannes. Vous veillez au bon déroulement du chantier et au respect des règles de sécurité. Maintenance et entretien. Vous assurez le renouvellement des compteurs, gérez les bouches à clé lors des travaux de voirie, et effectuez les vidanges et purges du réseau. Vous entretenez également le matériel et les véhicules confiés. Suivi et reporting. Vous consultez les plans du réseau pour préparer vos interventions, effectuez le traçage des canalisations, et remontez les informations importantes à votre responsable. Vous participez à la mise à jour de la cartographie du réseau.					
V074260724000551001 CCAS D'EVIAN-LES-BAINS	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/07/2026	17/08/2026
	Assistante éducative petite enfance Après des enfants : répondre aux besoins physiologiques des enfants : hygiène corporelle, alimentation, sommeil. Répondre à leurs besoins socio-affectifs : assurer la sécurité physique et psychique de chacun. Répondre à leurs besoins intellectuels : proposer un environnement stimulant tout en respectant le rythme d'apprentissage propre à chaque enfant. Réponse aux besoins fondamentaux de Virginia Henderson en mettant en place des outils, feuille de rythme, fiche d'introduction alimentaire... Proposer des activités aux enfants pour favoriser leur développement moteur, cognitif et affectif adaptés à leurs capacités, leurs besoins et leurs envies. Après des familles : accueillir les parents lors de l'adaptation de leur enfant au multi-accueil puis au quotidien : accompagner, guider, être à l'écoute de leurs besoins. Les soutenir dans leur rôle de premier éducateur. Au sein de l'équipe : être un/une professionnel(le) ressource (pédagogie et projet d'éveil). Travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe et dans le respect de chacun. Participer activement aux réunions d'équipe et d'Analyse de la Pratique professionnelle. S'inscrire dans la démarche de labellisation Ecolo Crèche et dans les actions du projet territorial portant sur les 17 objectifs Développement Durable. Avec les stagiaires : faire connaître sa profession et le travail en structure petite enfance. Après des partenaires : mettre en place des projets éducatifs avec différents intervenants extérieurs.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260724000305001 CCAS DE CLUSES	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Pédicure-pod., ergothér., psychomotr., orthopt., tech.lab.méd., manip.radios, préparateur pharma., diététicien	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	24/07/2026	01/09/2026
Responsable Relais Petite Enfance Cluses-Thyez						
Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la Maison de la Petite Enfance, l'agent assure des missions d'animation d'un lieu d'information et d'échange à destination des assistants maternels salariés, des parents et des enfants lors d'ateliers sur Cluses et sur Thyez ou de permanences et temps de travail administratif mutualisés.						
V074260724001882001 CCAS DE CLUSES	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	24/07/2026	31/08/2026
Agent petite enfance volant						
Accueillir les enfants et leurs parents. Participer aux activités d'éveil en accord avec le projet de la structure. Proposer à l'enfant un système de relations assurant sa sécurité affective et physique. Réaliser les soins courants de l'hygiène de l'enfant. Repérer les signes de mal être de l'enfant. Observer, recevoir et transmettre à l'équipe les informations concernant l'enfant. Participer à l'aménagement des espaces de vie. Effectuer les tâches d'entretien.						
V074260727000903001 CCAS DE GRUFFY- EHPAD PIERRE PAILLET	Psychologue de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/08/2026
Psychologue territorial						
V074260727001343001 CCAS DE GRUFFY- EHPAD PIERRE PAILLET	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de détachement	31h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260723001998001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Infirmier en Ehpad	La résidence Pierre Paillet à Gruffy recrute un infirmier diplômé d'Etat. Maison de retraite médicalisée de 64 lits, l'établissement dispose d'un accueil spécialisé ALZHEIMER (accueil de jour, temporaire et permanent), d'un service d'accompagnement palliatif et d'une unité pour malades psychiatriques. Très attaché à la qualité de prise en charge des résidents, l'EHpad propose des formations au personnel et des réunions d'analyse de la pratique.				
	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	24/07/2026	24/07/2026
	Gestionnaire paie carrières Préparer et réaliser la paie des agents : contrôler et saisir les éléments modificatifs dans le respect et la garantie des échéanciers de paie, effectuer les déclarations, dont la DSN. Garantir la carrière des agents confiés : élaborer les actes administratifs, les contrats et leurs avenants et assurer la gestion des fins de contrats, prendre les dispositions nécessaires à l'anticipation des évolutions de carrières et des différentes positions administratives. Administrer les dossiers du personnel de la collectivité et assurer leur mise à jour régulière. Accueillir, renseigner et recevoir les agents des directions dont vous êtes référent-e. Produire et partager des tableaux de suivi au sein du service par thématiques.					
V074260727000725001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/07/2026	25/09/2026
	Assistant formation (H/F) Déployer les actions de formation. Participer à l'identification des besoins de formation des services de la CCVCMB. Contribuer à la mise en oeuvre du plan de formation et coordonner avec le/la responsable de service les actions collectives pour les autres communes membres. Organiser les formations individuelles et collectives (inscriptions, logistique, évaluation, suivi administratif et budgétaire). Suivre les dispositifs de formation tout au long de la carrière, CPF, préparations concours... Gérer les remboursements de frais de déplacement aux déplacements professionnels et formations. Communiquer les informations RH sur l'intranet. Classer et archiver les documents administratifs. Suivre les parcours professionnels des agents. Participer à l'exploitation des entretiens professionnels et fiches de poste. Assurer le suivi des compétences acquises et des formations réalisées. Suivre les indicateurs clés liés à la formationContribuer aux projets la DRH. Participer au dispositif d'action sociale : suivi des adhésions (budgétaire, inscriptions, communication). Contribuer à la modernisation de la fonction RH (sur le volet formation, la dématérialisation, le développement de nouveaux outils...). Assurer ponctuellement l'accueil téléphonique et physique de la direction.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260723001560001 CDC FAUCIGNY GLIERES	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	23/07/2026	24/08/2026
assistant d'accueil petite enfance à la crèche Sous la responsabilité de la cheffe de service, vous assurerez les missions suivantes : prendre en charge des enfants de 12 mois à 4 ans non scolarisés. Accueillir l'enfant et sa famille. Assurer la sécurité, le bien-être et l'hygiène de l'enfant. Favoriser l'éveil et le développement de l'enfant. Participer au soutien à la parentalité.						
V074260723001560002 CDC FAUCIGNY GLIERES	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	23/07/2026	24/08/2026
assistant d'accueil petite enfance à la crèche Sous la responsabilité de la cheffe de service, vous assurerez les missions suivantes : prendre en charge des enfants de 12 mois à 4 ans non scolarisés. Accueillir l'enfant et sa famille. Assurer la sécurité, le bien-être et l'hygiène de l'enfant. Favoriser l'éveil et le développement de l'enfant. Participer au soutien à la parentalité.						
V074260723001560003 CDC FAUCIGNY GLIERES	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	23/07/2026	24/08/2026
assistant d'accueil petite enfance à la crèche Sous la responsabilité de la cheffe de service, vous assurerez les missions suivantes : prendre en charge des enfants de 12 mois à 4 ans non scolarisés. Accueillir l'enfant et sa famille. Assurer la sécurité, le bien-être et l'hygiène de l'enfant. Favoriser l'éveil et le développement de l'enfant. Participer au soutien à la parentalité.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260727001069001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	27/07/2026	01/09/2026
Secrétaire technique service eau et assainissement						
V074260727001164001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/09/2026
Gestionnaire des abonnés						
V074260727001243001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	27/07/2026	01/09/2026
Chauffeur-ripeur						
V074260727001325001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/09/2026
Responsable du service assainissement						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260727001406001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	27/07/2026	26/08/2026
Chauffeur-ripeur						
V074260728000316001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/07/2026	27/08/2026
Chauffeur(euse) / Ripeur(euse)						
V074260728001819001 CDC PAYS DU MONT BLANC	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/07/2026	01/09/2026
Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) Vous réalisez le contrôle, l'entretien des équipements et des sites intercommunaux. Vous effectuez les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, plomberie, chauffage, menuiserie, métallerie). Vous détectez les dysfonctionnements du matériel. Vous assurez la maintenance courante de l'outillage. Vous appliquez les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans les bâtiments. Vous ferez le suivi des contrôles annuels (coordination des entretiens de matériel annuel). Vous participez au conseil d'organisation pour les services supports en fonction des événements (ex: forum de l'emploi, inaugurations...).						
V074260722000334001 CDC USSES ET RHONE (CCUR)	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
Agent(e) polyvalent(e) services techniques Au sein de la Communauté de Communes Ussets et Rhône (22 000 habitants, 26 communes membres entre Ain et Haute-Savoie), vous travaillez en tant qu'agent(e) des services techniques polyvalent, sous l'autorité du responsable de pôle bâtiments / services techniques.						

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026 CE_030-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
V074260728000618001 CDC USSES ET RHONE (CCUR)	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/07/2026	10/09/2026
Auxiliaire de puériculture (F/H) Vous travaillez au service petite enfance de la CC Ussets et Rhône, sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil "Les P'tits Lutins", en tant qu'auxiliaire de puériculture dans une structure de 25 places/jour (accueillant les enfants de 10 semaines à 4 ans). Structure ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 au sein d'une maison de vie. Travail sur les groupes d'enfants. Vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif (avec 60% du temps de travail en éducatif auprès des enfants et 40% en soins et environnement à l'enfant).						
V074260728001375001 CDC USSES ET RHONE (CCUR)	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/07/2026	01/09/2026
Educateur/Educatrice de jeunes enfants Vous travaillez à la Communauté de Communes Ussets et Rhône (26 communes membres entre Ain et Haute-Savoie - 22 000 habitants), au service petite enfance, comme adjoint(e) de direction d'une structure multi-accueil de 25 places/jour accueillant les enfants de 10 semaines à 4 ans. Structure ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 au sein d'une maison de vie. Missions principales : concevoir et mettre en oeuvre le projet d'établissement avec la directrice, coordonner les projets d'activités qui en découlent, accompagner les parents l'éducation de leur enfant.						
V074260722001158001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Psychologue de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	29h04	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260727000054001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Psychologue Le/la psychologue conçoit, élabore et met en œuvre des actions préventives, curatives et de recherche à travers une démarche professionnelle propre prenant en compte les rapports réciproques entre la vie psychique et les comportements individuels et collectifs, afin de valoriser l'autonomie psychique de la personne et permettre aux différents professionnels d'adapter les modes d'accompagnement.					
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	27/07/2026	01/09/2026
V074260727000923001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Agent social L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.					
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	27/07/2026	01/09/2026
V074260727001676001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Agent social L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.					
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	27/07/2026	01/09/2026
V074260727001408001 CIAS USSES ET RHONE -	Agent social L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.					
	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 1ère	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui	27/07/2026	01/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
EHPAD VAL DES USSES	classe, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	emploi permanent		publique		
	aide soignante					
V074260722001736001 COMMUNE DE GAILLARD	L'Ehpad du Val des Ussets recrute un ou une aide soignante à temps non complet à 80% pour une durée d'une année. 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.					
	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	22/07/2026	02/11/2026
Directeur général des services Vous souhaitez mettre votre expertise au service d'une collectivité ambitieuse, agile et en pleine évolution ? Vous souhaitez accompagner les élus dans la définition et la mise en œuvre de leurs politiques publiques tout en pilotant la transformation de l'administration communale ? Rejoignez la Ville de Gaillard. Ville frontalière immédiatement accolée à Genève, Gaillard (12 000 habitants) bénéficie d'un positionnement stratégique au sein d'Annemasse Agglomération (90 000 habitants). Territoire attractif et en constante évolution, la commune conduit de nombreux projets de développement répondant aux attentes de ses habitants tout en s'adaptant aux profondes mutations des collectivités territoriales. Dans le cadre de son Projet d'Administration, la Municipalité souhaite renforcer la transversalité, la performance de l'action publique et la qualité du service rendu aux usagers. La Direction Générale est pleinement engagée dans une dynamique de modernisation des organisations, de responsabilisation des encadrants et d'accompagnement du changement. Sous l'autorité directe de Monsieur le Maire, en lien étroit avec les élus, le Directeur Général des Services constitue le principal conseiller stratégique de l'exécutif municipal. Il participe à la définition des orientations de la collectivité, en garantit la traduction opérationnelle et veille à la soutenabilité financière des politiques publiques. À la tête de l'administration, il pilote l'ensemble des directions, impulse les priorités structurantes, accompagne les transformations de l'organisation et développe une culture de performance, de responsabilité d'amélioration continue. Dans un contexte d'évolution permanente des finances locales, le Directeur Général des Services joue un rôle déterminant dans le pilotage budgétaire et financier de la collectivité. Il éclaire les décisions des élus grâce à une analyse prospective des équilibres financiers, identifie les marges de manœuvre, sécurise les investissements et garantit une gestion efficiente des ressources publiques. Vos missions seront les suivantes : conseiller le Maire et les élus dans la définition des orientations stratégiques de la collectivité. Garantir la mise en œuvre des politiques publiques dans le respect des objectifs fixés par l'exécutif municipal. Piloter la stratégie financière de la collectivité et proposer des scénarios prospectifs permettant d'éclairer les décisions des élus. Élaborer, suivre et sécuriser la trajectoire financière pluriannuelle (PPI, prospective financière, autofinancement, dette, fiscalité). Superviser la préparation budgétaire, garantir						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260723000058001 COMMUNE DE GAILLARD	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/10/2026
Responsable du pôle éducation, jeunesse et politique de la ville Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le Responsable du Pôle Éducation, Jeunesse et Politique de la Ville pilote l'ensemble des politiques publiques relevant de son périmètre. Il accompagne les élus dans la définition des orientations stratégiques, coordonne les équipes, développe les partenariats institutionnels et associatifs et veille à la bonne conduite des projets dans le respect des objectifs fixés par la collectivité. Manager reconnu, il impulse une dynamique collective, favorise l'innovation et garantit la qualité du service rendu aux familles, aux enfants, aux jeunes et aux habitants. Vos missions seront les suivantes : participer à la définition et à la mise en œuvre des politiques municipales en matière d'éducation, de jeunesse et de politique de la ville. Décliner les orientations des élus en projets opérationnels et assurer leur pilotage dans le respect des contraintes réglementaires, financières et organisationnelles. Encadrer, animer et fédérer les équipes du pôle autour d'objectifs communs. Piloter les services relevant du périmètre Éducation, Jeunesse et Politique de la Ville en garantissant la continuité et la qualité du service public. Développer les actions en faveur des quartiers prioritaires et coordonner les dispositifs de politique de la ville avec les partenaires institutionnels et associatifs. Construire, développer et animer les partenariats avec l'Éducation nationale, les associations, les institutions et l'ensemble des acteurs éducatifs du territoire. Piloter les budgets du pôle, rechercher des financements et assurer le suivi des dispositifs contractuels et des subventions. Garantir la sécurisation administrative, juridique et financière des projets portés par le pôle. Impulser une culture de projet, développer des outils de pilotage et assurer l'évaluation des politiques publiques mises en œuvre.						
V074260723001211001 COMMUNE DE GAILLARD	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	23/07/2026	01/10/2026

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026_CE_030-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260723001643001 COMMUNE DE MARIN	Agent d'entretien polyvalent Sous l'autorité de la Cheffe de service moyens généraux, vous serez en charge d'effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la collectivité afin d'assurer un accueil des usagers dans des lieux propres et sécurisés. Ainsi, vos missions seront principalement les suivantes : assurer la propreté des locaux du patrimoine de la collectivité et en contrôler l'état de propreté. Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces. Laver les vitres. Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés en opérant le tri sélectif. Ranger méthodiquement les produits d'entretien après utilisation. Assurer le contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits : gérer le stock, remplir les bons de commande. Manipuler et porter des matériels et machines. Contribuer aux économies d'eau et d'énergie en adaptant sa pratique.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	27h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/07/2026	24/08/2026
V074260723001178001 COMMUNE DE MIEUSSY	Agent d'entretien restaurant scolaire et bâtiments					
	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	6h08	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
V074260723001178002 COMMUNE DE MIEUSSY	Agent de restauration Placé(e) sous l'autorité de la responsable du restaurant scolaire, l'agent assure le service et la surveillance des enfants au restaurant scolaire ainsi que le nettoyage des locaux et du matériel destiné au service.					
	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	6h08	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
	Agent de restauration Placé(e) sous l'autorité de la responsable du restaurant scolaire, l'agent assure le service et la surveillance des enfants au restaurant scolaire ainsi que le nettoyage des locaux et du matériel destiné au service.					

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026_CE_030-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
V074260721001517001 COMMUNE DE VERNONNEX	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	21/07/2026	01/09/2026
SECRETAIRE GENERALE DE MAIRIE Chargé(e) de l'administration et de la gestion des services.						
V074260722000397001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	22/07/2026	21/08/2026
Chef de cuisine						
V074260722000412001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	22/07/2026	21/08/2026
Chef de cuisine						
V074260722000420001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	22/07/2026	21/08/2026
Opérateur téléalarme						
V074260722000430001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	22/07/2026	21/08/2026
Magasinier						
V074260722001325001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/12/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE H/F Placé sous l'autorité du chef de service, il est en charge de : assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, en lien étroit avec les services opérationnels. Assurer le bon suivi de l'exécution financière des opérations, notamment des marchés publics. Sécuriser la fonction financière et comptable en contrôlant les pièces relatives à la bonne exécution du service public. A ce titre vos missions sont : traiter comptablement la mise en œuvre des politiques publiques des directions opérationnelles par l'engagement comptable, la liquidation de la dépense, le mandatement des dépenses et le tirage des recettes. Appliquer les règles relatives l'exécution financière des marchés publics, des subventions : verser et récupérer des avances, calculer des révisions de prix, établir des certificats récapitulatifs des sommes versées. Contrôler des tiers et des pièces justificatives pour contribuer à la maîtrise des risques comptables et financiers. Participer à la sécurisation de la fonction financière dans le cadre du renforcement du contrôle interne comptable et financier. Collaborer en lien étroit avec les agents référents de la direction opérationnelle émettrice du besoin. Assurer la relation fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs.					
V074260723001875001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/07/2026	22/08/2026
CHARGÉE DES PUBLICS JEUNES-COLLÉGIENS H/F La direction de la Lecture Publique recrute un(e) Chargé(e) des publics jeunes-collégiens chargé(e) principalement d'assurer des missions de médiation numérique, culturelle et événementielle à destination des publics jeunes. A ce titre, vos missions sont : 1/ En tant que médiateur numérique : développer la médiation des ressources numériques afin d'améliorer le niveau de diffusion et d'appropriation des services numériques auprès des publics jeunes et collégiens, au travers du développement du portail dédié La Réf. Piloter et faire évoluer ce portail en lien avec les services départementaux concernés et l'éducation nationale dans une visée culturelle, d'ouverture et de loisirs. La s'intègre dans le déploiement du label "Bibliothèque Numérique de Référence". Concevoir et mettre à disposition des outils pédagogiques favorisant la découverte, la connaissance et l'appropriation des services numériques, jeux vidéo, sélections d'applications, éducation médias et à l'information. Concevoir des actions de médiation à destination des bibliothécaires et du public ciblé : préparer et mettre disposition des outils et en assurer la maintenance et la mise à jour. Faciliter la mise en commun des connaissances et des pratiques bibliothécaires de Savoie et de Haute-Savoie à destination des jeunes, autour des services proposés en bibliothèque. Assurer une veille des ressources et la médiation en bibliothèque à destination des adolescents. 2/ Concernant la médiation culturelle et événementielle : concevoir, planifier, organiser et coordonner des actions de lecture publique						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260727001977001 Communauté de Communes du GENEVOIS	destination des jeunes ainsi que l'organisation de manifestations fédératrices, à l'échelle des deux départements, proposant notamment aux jeunes des temps festifs de rencontres autour de la lecture publique, de l'écriture, de la création, etc. Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques et constituer des réseaux. Développer des logiques de partenariat de l'action publique avec les institutions ou entreprises culturelles, artistes, auteurs, associations. Contribuer à la stratégie de communication et de promotion des projets, en particulier pour le public jeune et adolescent, à l'aide des nouvelles technologies. Assurer l'évaluation des projets culturels menés.					
	Adjoint administratif, Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/10/2026
V074260728001476001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Gestionnaire des assurances - 4510 Mission 1 : gestion des sinistres instruction et analyse : réceptionner, analyser, traiter, suivre les sinistres (assurance ou auto-assurance). Assurer le lien entre les services et les assureurs et experts. Tenir des tableaux de bord par risque. Mission 2 : Gestion et suivi des contrats : analyser les besoins et définir les types et modes d'assurances adaptés, évaluer les types de risques à couvrir. Participer à la préparation, à la passation et à l'exécution (suivi administratif et financier) des contrats d'assurance et des marchés. Assurer l'interface auprès de nos assureurs, pour l'ensemble des autres services de la collectivité. Suivre et mettre à jour les attestations d'assurance, les assiettes de cotisation des contrats (masse salariale, flotte auto, ...). Mission 3 : Analyse et prévention : assurer le suivi et la gestion budgétaire et comptable de la section assurance (préparer les budgets, suivre l'exécution budgétaire, engager et liquider les dépenses et recettes). Analyser les sinistres et propositions pour y remédier, sensibiliser et accompagner les services sur les bonnes pratiques administratives. Proposer des améliorations pour renforcer l'efficacité des procédures administratives. Élaborer une stratégie de management et de prévention des risques. Optimiser le meilleur rapport coûts/garanties.					
	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/07/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Ordonnanceur maintenance (H/F) - 3406 La régie d'assainissement gère les compétences eau potable et assainissement collectif sur les 17 communes du territoire. Pour répondre aux enjeux de développement de la population sur un territoire dynamique, de qualité de l'eau et des milieux, et pour respecter ses obligations réglementaires, un projet de service de la Régie de l'Eau et de l'Assainissement a été adopté et prévoit le renforcement des équipes déjà en place. Sous l'autorité du responsable de la maintenance, vous assurez le pilotage et la planification de la maintenance des ouvrages d'eau potable (réservoirs, captages, forages...) et de traitement des eaux usées (postes de relèvement, station d'épuration...). Technique & Pilotage : à l'aide du logiciel de GMAO, organiser et planifier la maintenance prédictive et préventive. Piloter les sous-traitants intervenant dans le cadre de la maintenance prédictive, préventive et curative. Renseigner et tenir à jour la GMAO. Préparer et suivre les chantiers en lien avec la maintenance. Analyser les causes de dysfonctionnement des équipements et proposer des améliorations. Diagnostiquer des pannes et engager les actions nécessaires à leur résolution. Aide ponctuelle aux équipes d'exploitation. Stratégie & administratif : commander les pièces détachées nécessaires aux interventions, gérer les stocks. Procéder à des consultations. Participer à la standardisation des équipements. Assurer un suivi de son activité. Animer et participer à des réunions. Transversalité & collaboration : forts liens avec les agents d'exploitation, le responsable maintenance et les prestataires. En contact permanent avec les fournisseurs d'équipement...					
V074260722001552001 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	22/07/2026	13/10/2026
	Educateur sportif Exerce le métier d'éducateur sportif au sein de la salle de sport.					
V074260723000988001 Commune de Megève	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/10/2026
	AGENT DE RESTAURATION En charge du service self.					
V074260728001389001 Commune de Megève	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/07/2026	28/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
AGENT POLYVALENT VOIRIE En charge de l'entretien en voirie et de chantiers divers.						
V074260722002127001 GRAND ANNECY	Attaché	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/09/2026
Chef de projet PVD En collaboration directe avec les communes concernées (Alby-sur-Chéran, Fillière, Groisy), les partenaires, la DDT et les acteurs locaux, vous piloterez et animerez le projet territorial "Petites Villes de Demain", qui vise à améliorer les conditions de vie dans les petites communes et leurs territoires environnants à échéance 2026.						
V074260723001963001 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. L332-14 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/08/2026
AIDE-SOIGNANT H/F - Réf 1465 Dispenser des soins de bien-être et de confort, d'hygiène et de prévention en veillant au respect des habitudes de vie des résidents ainsi que du plan de soins Participer aux activités de la vie sociale. Entretenir l'environnement immédiat des personnes âgées et des matériels liés aux activités de soins. Contribuer à la démarche d'amélioration continue de la qualité. S'informer, recueillir et transmettre les informations concernant le résident auprès des équipes pluridisciplinaires et de la famille.						
V074260724000388001 GRAND ANNECY	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/11/2026
Infirmier mobile de nuit H/F - réf. 1322 Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de						
V074260724001566001	Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de	Poste vacant suite à une	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du	24/07/2026	01/09/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
GRAND ANNECY	2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation	radiation des cadres (retraite, démission,...)		code général de la fonction publique		
V074260724002125001 GRAND ANNECY	Animateur, référent de vie sociale 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	24/07/2026	01/09/2026
V074260717002171001 MAGLAND	AGENT D'EXPLOITATION TRAVAUX MAINTENANCE HYDRAULIQUE H/F Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026
V074260722001309001 MAIRIE D' AMBILLY	Agent polyvalent des services techniques - spécialité bâtiment L'agent polyvalent sera placé sous l'autorité du responsable du centre technique municipal et intégrera une équipe de 9 agents. Il assurera des travaux d'entretien des bâtiments (peinture, maçonnerie, plomberie, électricité...), les opérations de déneigement- des travaux de maintenance, des travaux, en renfort, d'entretien de la voirie, des espaces verts et des lieux publics. Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	25/08/2026

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026_CE_030-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
V074260727001566001 MAIRIE D' AMBILLY	AGENT D'EXPLOITATION DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS Contrôler l'entretien, le nettoyage, la désinfection, l'hygiène des équipements et des sites. Mettre en place et entretenir des dispositifs de tri sélectif. Nettoyer les surfaces sportives et installations dans le respect des normes en vigueur dans toutes les structures sportives (gymnase, stades...). Utiliser les produits et matériels d'entretien en tenant compte de la spécificité des matériaux traités. Détecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents. Rendre compte au chef de service. Gérer les stocks de matériels et produits d'entretien. Gérer l'inventaire. Assurer l'ouverture et/ou la fermeture du gymnase pour en permettre l'accès au public. Contrôler l'allumage et l'extinction des lumières. Accueillir et surveiller les pratiquants et le public. Faire appliquer le règlement intérieur, le respect du planning de fréquentation, les consignes de sécurité et les quotas d'accès. Vérifier la signalétique spécialisée par types d'installations. Intervenir rapidement en cas d'urgence et alerter les services compétents. Rendre compte des situations et consigner les incidents.					
	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 5 du code général de la fonction publique	27/07/2026	21/09/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Planifier et organiser des projets d'animation, d'activités sur les différents temps de l'accueil de loisirs (périscolaire, restauration scolaire, mercredis et vacances) en direction de l'enfance. Mettre en vie les projets d'animation. Application et contrôle des règles de sécurité des activités menées. Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents. Evaluation des projets d'animation menés.					
V074260722000157001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	19h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/07/2026	21/08/2026
Agent d'entretien Adjoint d'entretien dans les écoles d'Annecy.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260722000157002 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	19h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/07/2026	21/08/2026
Agent d'entretien Adjoint d'entretien dans les écoles d'Anney.						
V074260722000157003 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	19h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/07/2026	21/08/2026
Agent d'entretien Adjoint d'entretien dans les écoles d'Anney.						
V074260722000157004 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	19h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/07/2026	21/08/2026
Agent d'entretien Adjoint d'entretien dans les écoles d'Anney.						
V074260722000176001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	11h52	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	21/08/2026

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026_CE_030-AR



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

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Animateur H/F Rattaché(e) au responsable éducatif de l'établissement scolaire, vos missions sont les suivantes : conception, animation et encadrement des activités ludiques, éducatives, sportives et culturelles. Participation à l'élaboration des projets d'animation pédagogiques et/ou éducatifs avec l'équipe, en adéquation avec le projet politique de la collectivité. Accueil des enfants et des parents, contrôle des présences, absences, contrôle des départs. Accompagnement et surveillance des enfants au restaurant scolaire et/ou aux lieux d'accueil périscolaire. Aide à la prise des repas, des goûters, application stricte des PAI (Projet d'Accueil Individualisé), tout en garantissant la sécurité morale, physique et affective des enfants.					
V074260722000183001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	6h08	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	21/08/2026
	Animateur H/F Rattaché(e) au responsable éducatif de l'établissement scolaire, vos missions sont les suivantes : conception, animation et encadrement des activités ludiques, éducatives, sportives et culturelles. Participation à l'élaboration des projets d'animation pédagogiques et/ou éducatifs avec l'équipe, en adéquation avec le projet politique de la collectivité. Accueil des enfants et des parents, contrôle des présences, absences, contrôle des départs. Accompagnement et surveillance des enfants au restaurant scolaire et/ou aux lieux d'accueil périscolaire. Aide à la prise des repas, des goûters, application stricte des PAI (Projet d'Accueil Individualisé), tout en garantissant la sécurité morale, physique et affective des enfants.					
V074260722000195001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/07/2026	21/08/2026

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026_CE_030-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260722000195002 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	ATSEM (h/f) Plusieurs postes d'Agents territoriaux spécialisés en école maternelle (H/F) sont à pourvoir à la Direction Scolaire pour la Réussite Educative. Il s'agit de postes à temps complet et non complet relevant du cadre d'emploi des ATSEM (cotation GF9). Placé(e) sous l'autorité des Responsables Educatifs des Ecoles, vous êtes chargé(e) de : assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène et la sécurité des enfants. Assister le personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel et le repos des enfants. Accompagner, assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages. Prendre en charge et encadrer les enfants sur les temps périscolaires, en participant à la mise en œuvre d'activités ludiques, sportives, éducatives. Aménager et entretenir les locaux, les espaces vie des enfants, ainsi que les matériels qui leur sont destinés. Participer aux temps forts et aux projets éducatifs de l'école. Participer aux sorties de classes. Localisation des postes : sur les différentes écoles de la commune. Temps le travail : Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7h30 à 17h30 en journée continue. De 7h30 à 12h : 5 mercredis pour préparation de travaux pédagogiques + 5 mercredis pour les travaux de ménages. Forfait de 35 heures annuelles de réunions, 9 jours de ménages de 7h30 à 15h30 sur vacances scolaires (pause d'1 heure inclus), 1 journée de pré-rentrée de 7h30 à 17h30, en journée continue.					
	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/07/2026	21/08/2026
	ATSEM (h/f) Plusieurs postes d'Agents territoriaux spécialisés en école maternelle (H/F) sont à pourvoir à la Direction Scolaire pour la Réussite Educative. Il s'agit de postes à temps complet et non complet relevant du cadre d'emploi des ATSEM (cotation GF9). Placé(e) sous l'autorité des Responsables Educatifs des Ecoles, vous êtes chargé(e) de : assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène et la sécurité des enfants. Assister le personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel et le repos des enfants. Accompagner, assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages. Prendre en charge et encadrer les enfants sur les temps périscolaires, en participant à la mise en œuvre d'activités ludiques, sportives, éducatives. Aménager et entretenir les locaux, les espaces vie des enfants, ainsi que les matériels qui leur sont destinés. Participer aux temps forts et aux projets éducatifs de l'école. Participer aux sorties de classes. Localisation des postes : sur les différentes écoles de la commune. Temps le travail : Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7h30 à 17h30 en journée continue. De 7h30 à 12h : 5 mercredis pour préparation de travaux pédagogiques + 5 mercredis pour les travaux de ménages. Forfait de 35 heures annuelles de réunions, 9 jours de ménages de 7h30 à 15h30 sur vacances scolaires (pause d'1 heure incluse), 1 journée de pré-rentrée de 7h30 à 17h30, en journée continue.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260722000205001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation 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	22/07/2026	21/08/2026
	Médiathécaire H/F Contribuer à l'enrichissement, la gestion et la valorisation des ressources documentaires. Concevoir, organiser et animer des actions culturelles. Accueillir, renseigner, orienter et conseiller les publics. Développer et mettre en œuvre les services aux publics. Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers en s'inscrivant dans le projet transversal de la direction de la lecture publique.					
V074260722001823001 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	20h00	Non	22/07/2026	21/08/2026
	Assistant d'enseignement artistique spécialité - Violon					
V074260722001990001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/09/2026
	Agent d'entretien des piscines municipales H/F Assurer le bon entretien de l'équipement suivant un fonctionnement constant et donc des protocoles constants, dans une rotation de week-end à 3 agents.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260722001991001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/07/2026	15/09/2026
AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE DES MUSEES A 50% Il/Elle représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.						
V074260722002128001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	22/07/2026	15/09/2026
Mécanicien (H/F) L'atelier mécanique est composé de 19 agents dont 15 mécaniciens, il assure le suivi et l'entretien d'une flotte de 1 000 véhicules (VL, et PL) et de 1300 petits matériels (matériel d'entretien des espaces verts, vélos, etc.). Rattaché au responsable de l'atelier mécanique, vous assurerez des véhicules légers. Vous contribuez maintien des conditions de sécurité et de confort pour les usagers, tout en respectant les règles de protection de l'environnement.						
V074260723000220001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	23/07/2026	22/08/2026
Mécanicien (H/F) L'atelier mécanique est composé de 19 agents dont 15 mécaniciens, il assure le suivi et l'entretien d'une flotte de 1 000 véhicules (VL, et PL) et de 1300 petits matériels (matériel d'entretien des espaces verts, vélos, etc.). Rattaché au responsable de l'atelier mécanique, vous assurerez des véhicules légers. Vous contribuez maintien des conditions de sécurité et de confort pour les usagers, tout en respectant les règles de protection de l'environnement.						

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026_CE_030-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260723000398001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/07/2026	15/09/2026
Régisseur comptable (H/F) Il/Elle procède aux paiements des dépenses et/ou encaissements des recettes de la collectivité, pour le compte du comptable public, dans le respect de la réglementation.						
V074260724001158001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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	24/07/2026	15/09/2026
Agent de scalarité (H/F) Il/Elle exécute des missions administratives et logistiques avant pour finalité le bon déroulement de l'année scolaire et des enseignements dispensés au Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR). Il/Elle se voit confier plusieurs départements artistiques en particulier.						
V074260727001859001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Educateur de jeunes enfants, Infirmier en soins généraux, Puéricultrice	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/10/2026
Responsable des Relais Petite Enfance H/F Sous l'autorité de la Cheffe de service en charge de l'accueil des familles, vous assurez la coordination du réseau des Relais Petite Enfance (RPE). Vous agissez en tant qu'interlocuteur privilégié auprès des acteurs institutionnels afin de promouvoir, soutenir et assurer le développement des modes d'accueil individuels, notamment les Maisons d'Assistants Maternels (MAM), les assistants maternels, la garde d'enfants à domicile (GED) et la crèche familiale. Dans ce cadre, vos missions principales consistent à piloter et à coordonner le développement des MAM, en collaboration avec les partenaires institutionnels, les élus et les services concernés. Vous accompagnez également les porteurs de projet dans la création et la pérennisation de leur activité. Vous êtes chargé(e) de coordonner, piloter et mobiliser les équipes en place. Vous menez une réflexion prospective et proposez un plan d'actions : concevoir, piloter et évaluer un projet visant à renforcer et à étendre l'offre d'accueil individuel, tout en favorisant sa promotion auprès des familles et des professionnels. Vous apportez un soutien et des conseils aux collaborateurs dans l'exercice de leurs missions et dans le développement de leurs compétences. Vous veillez à la qualité de l'accompagnement proposé au sein des Relais Petite Enfance, en leur apportant un appui technique et pédagogique.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260727001860001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Pédicure-pod., ergothér., psychomotr., orthopt., tech.lab.méd., manip.radios, préparateur pharma., diététicien Psychomotricien H/F	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/10/2026
	Rattaché(e) à la Coordinatrice Petite Enfance référente RSAI, vous contribuez au développement psychomoteur, au bien-être et à l'épanouissement des jeunes enfants accueillis en EAJE, en accompagnant les équipes dans l'observation, la prévention et la mise en oeuvre d'actions adaptées. Votre intervention s'inscrit dans une démarche de soutien à la parentalité, de travail pluridisciplinaire et de coopération avec les partenaires, en apportant une expertise et un regard clinique au service de l'accompagnement des enfants. Dans ce cadre, vos missions principales consistent à réaliser des observations cliniques et des évaluations psychomotrices au sein des EAJE afin d'identifier les besoins spécifiques des enfants, dans le respect de leur développement, de leur rythme et de leur singularité, et contribuer à l'orientation vers les partenaires médico-sociaux lorsque la situation le nécessite. Vous êtes en charge de mettre en oeuvre, suivre et évaluer des dispositifs et actions relevant du champ d'intervention : actions de prévention, d'accompagnement et de soutien favorisant le développement psychomoteur et le bien-être des jeunes enfants. Vous assurez la communication et la promotion des stratégies et actions du champ d'intervention : missions de promotion de la santé, du bien-être et du développement global du jeune enfant. Par ailleurs, vous analysez et expertisez les projets relevant du champ d'expertise : apporter une expertise technique aux professionnels de la petite enfance en matière de développement psychomoteur, de postures professionnelles, d'aménagement des espaces et d'adaptation des pratiques, afin de favoriser l'inclusion des enfants présentant des besoins spécifiques ou en situation de handicap. Enfin, vous participez au repérage précoce des troubles du développement, aux actions de prévention et à l'accompagnement des enfants présentant des besoins spécifiques ou une situation de handicap, en lien avec les partenaires compétents.					
V074260728000973001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Educateur de jeunes enfants, Infirmier en soins généraux, Puéricultrice	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	28/07/2026	28/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260724002148001 MAIRIE D' ARBUSIGNY	Directeur adjoint - Crèche les Jeunes Pousses H/F Rattaché(e) à la Directrice, vous dirigez, en binôme avec la directrice, la structure d'accueil non permanente de 64 places pour les enfants de 10 semaines à 4 ans. Vous secondiez la directrice sur l'ensemble des missions et participez au management de l'équipe. Vous assurez la direction de la structure en l'absence de la directrice. Vous garantissez une qualité d'accueil pour l'enfant et sa famille au sein de l'établissement. A ce titre, vos missions principales sont d'analyser, définir les moyens humains nécessaires à la réalisation des activités, dans l'exercice régulier de la fonction. Egalement, vous accompagnez et conseillez les collaborateurs dans l'optimisation de leurs activités au quotidien et le développement de leurs compétences. Vous formulez des propositions, étayées par votre connaissance du terrain, dans le cadre du projet de service. Par ailleurs, vous mettez à disposition des outils, des méthodes de travail, des solutions opérationnelles pour favoriser la transversalité. Enfin, vous êtes garant de la bonne réalisation des activités.					
	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	21h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026
	Agent de cantine et périscolaire					
V074260727000057001 MAIRIE D' ARGONAY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	29h45	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/09/2026
	Animateur et gestionnaire culturel					
	Animation et gestion administrative de la bibliothèque, animation BCD et ateliers informatiques.					

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026_CE_030-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260725000059001 MAIRIE D' ESSERT ROMAND	Rédacteur, Attaché	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	25/07/2026	01/09/2026
Secrétaire général de mairie (h/f)						
V074260727001458001 MAIRIE D' ETREMBIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h45	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/09/2026
Adjoint d'animation L'agent aura pour missions : accueillir les enfants à la garderie périscolaire, mettre en place des ateliers ou des animations.						
V074260727001497001 MAIRIE D' ETREMBIERES	Assistant de conservation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/09/2026
Agent responsable de la politique culturelle Le poste consiste à mettre en œuvre la politique et les orientations culturelles définies par la commune, notamment par la gestion et le fonctionnement de la bibliothèque et du centre culturel "Art'Salève".						
V074260721001981001 MAIRIE D' ONNION	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
Responsable des services techniques (h/f) Suivre et contrôler la maintenance des bâtiments communaux. Entretien des espaces verts. Entretien de la voirie communale. Déneigement.						
V074260721002050001 MAIRIE D' ONNION	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Responsable administratif polyvalent (h/f) Accueil physique et dématérialisé (téléphone, Email) des usagers. Secrétariat général (rédaction de courriers). Gestion des locations des salles diverses communales. Responsable de l'Etat-civil. Responsable de l'urbanisme. Traitement des affaires sociales.						
V074260723001478001 MAIRIE DE CERNEX	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	23/07/2026	31/08/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f)						
Animateur/animateur pour le centre de loisirs et le périscolaire (cantine & garderie).						
V074260722000528001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	20/09/2026
Chargé de mission identité et valorisation de l'histoire locale Contribuer à la construction du narratif territorial autour de Chamonix et de son identité de montagne. Développer des contenus mettant en lumière l'histoire, les grands récits alpins et les évolutions du territoire. Assurer la cohérence des supports de communication liés à l'identité alpine et patrimoniale. Participer aux projets liés à la dynamique 'Alpes 2030' et aux enjeux de transmission culturelle et touristique. Contribuer à la réflexion stratégique sur la transmission des cultures alpines et l'évolution de l'identité montagnarde face aux transitions climatiques, touristiques et sociétales. Veiller à la qualité, à l'exactitude historique et à la cohérence des contenus produits, dans le respect des orientations stratégiques de la collectivité et de son image de marque.						
V074260728001891001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Rédacteur, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/07/2026	26/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chargé de Production Événementielle H/F Événements : participation au comité événements avec rédaction de comptes-rendus. Gestion administrative des événements, en lien avec le responsable de service. Réception des demandes d'organisation d'événements et diffusion (après validation de ces derniers) auprès des services concernés. Suivi de l'avancement des demandes auprès des services de la mairie. Mise à jour et suivi du planning des événements. En lien avec les organisateurs et le Responsable Événements, suivi et expertise technique des manifestations (jauges, gestion des flux, analyse de risques éventuels...). Assurer le lien entre les organisateurs et la mairie à l'issue des comités Événements. Conception des événements à l'initiative de la commune de Chamonix-Mont-Blanc (Carnaval, Fête de la Musique, 14 juillet, Forum des Associations...) avec le Responsable Événements. Lien avec le Protocole quant aux invitations à réaliser pour les événements le nécessitant. MISSIONS ET ACTIVITÉS SECONDAIRES DU POSTE : Saison Culturelle : soutien ponctuel à l'équipe du service culturel lors des spectacles de la Saison Culturelle.					
V074260723000419001 MAIRIE DE CHAPEIRY	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
	Secrétaire Sous la responsabilité du Maire, en lien avec la secrétaire de mairie, vous devrez notamment : assurer l'accueil téléphonique, physique et électronique du service. Gérer l'accueil et l'information des administrés. Piloter le Regroupement Pédagogique Intercommunal : mettre en œuvre les politiques déclinées par le comité syndical, gérer les moyens humains et financiers. Gérer les inscriptions scolaires (logiciel ONDE) et périscolaire (logiciel eTicket). Gérer la régie périscolaire. Gérer la facturation mensuelle de la restauration scolaire et des services périscolaires. Gérer le personnel scolaire et périscolaire : carrière, emploi du temps, planning, gestion du personnel. Gérer l'Etat-Civil : demandes, tenue des registres, tables, PACS, recensement citoyen, mariages, décès, naissances, transcriptions... Gestion du cimetière. Gestion des élections : demandes électorales, commission de contrôle, cartes d'électeurs, procurations... Gérer les équipements communaux et la vie associative de la commune. Gestion des outils de communication (site Internet et autres moyens de communication). Gérer les urgences sur l'autre poste en cas d'absence.					
V074260728001450001 MAIRIE DE CHATEL	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/07/2026	01/09/2026

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026_CE_030-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ATSEM/Animatrice d'enfants Seconder l'enseignant pour l'accueil des enfants et parents. Accompagner les enfants dans leurs gestes quotidiens et différents apprentissages. Participer à la sécurité des enfants. Assister et enseigner pour la préparation et l'animation des activités scolaires. Encadrer des activités périscolaires. Entretenir les locaux et le matériel destiné aux enfants. Animer et encadrer des groupes d'enfants sur différents temps de journée (périscolaire / école / cantine / ALSH). Animer et encadrer les groupes d'enfants pendant les vacances scolaires. Mettre en place les locaux, rangement et nettoyage. Surveiller les enfants pendant l'interclasse de midi. Encadrer les activités périscolaires et extrascolaires. Entretenir les locaux et le matériel à destination des enfants. Animer et encadrer les groupes d'enfants. Accompagner et assister les enfants dans leurs gestes quotidiens. Mettre en place les locaux, ranger et nettoyer.					
V074260723001463001 MAIRIE DE CHENS SUR LEMAN	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
	AGENT DE LA MÉDIA-LUDOTHÈQUE (H/F) Sous l'autorité de la Secrétaire générale de mairie, l'Agent de la Média-ludothèque travaille en binôme et participe au fonctionnement, au développement et à l'animation de la Média-ludothèque communale. Il/elle assure l'accueil et l'accompagnement des usagers, la gestion des collections, l'organisation d'animations culturelles et le suivi administratif de la structure. Il/elle participe également à la valorisation des ressources documentaires, à la communication de la Média-ludothèque et à la coordination des bénévoles.					
V074260723001803001 MAIRIE DE CHESSENAZ	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Chargée de l'administration et de la gestion des services.					



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260723001071001 MAIRIE DE CLUSES	Moniteur-éducateur et intervenant familial, Moniteur-éducateur et intervenant familial principal	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
Encadrant spécialisé Au sein des structures enfance de la collectivité et sous la responsabilité du directeur de la structure, l'encadrant spécialisé est intégré aux équipes d'animation et intervient principalement auprès des publics ayant des besoins spécifiques (handicap, troubles du comportement...) en mettant en place des accueils individualisés sur les temps extrascolaires. Il participe également à l'action éducative, à l'animation et à l'organisation de la vie quotidienne de la structure en organisant notamment des actions de prévention à visée socio-éducative. L'encadrant spécialisé est un membre à part entière de la cellule d'accompagnement spécialisé, en charge de l'analyse des besoins.						
V074260724002150001 MAIRIE DE CLUSES	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026
Responsable service garage Sous l'autorité du directeur du centre technique intercommunal, l'agent est en charge de la gestion du garage municipal avec une flotte d'environ 105 véhicules et 50 engins et matériels.						
V074260728000916001 MAIRIE DE CLUSES	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	28/07/2026	01/09/2026
ATSEM (h/f) Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériaux servant directement aux enfants.						

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026_CE_030-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
V074260723002250001 MAIRIE DE COMBLOUX	Educateur principal des APS de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	6h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
Educateur(trice) d'activités physique et sportives Rattaché directement à la responsable du pôle Enfance, vous devrez : encadrer les séances d'éducation physique et sportive (EPS) à l'école primaire publique (6h hebdomadaires face aux élèves). Concevoir et animer des activités sportives adaptées aux enfants et aux différents cycles. Participer au dispositif « Savoir Rouler à Vélo » en collaboration avec le policier municipal. Préparer les séances, évaluer les progrès des élèves et contribuer aux bilans pédagogiques. Participer aux réunions avec les enseignants et les partenaires éducatifs. Promouvoir les valeurs du sport et l'inclusion par le biais d'activités variées.						
V074260724000405001 MAIRIE DE COMBLOUX	Rédacteur 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	27/07/2026	01/09/2026
assistante RH / gestionnaire de paie Assurer la gestion administrative et statutaire des ressources humaines de la collectivité, participer à la mise en œuvre de la politique RH et apporter un appui technique et administratif aux agents, aux responsables de service et à la direction et élaboration complète de la paie.						
V074260723000140001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h45	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/07/2026	22/08/2026
Animateur cantine et vacances La Ville de Cruseilles recherche 4 animateurs/trices durant le temps de cantine pour compléter son équipe au sein du service Enfance Jeunesse pour l'année scolaire 2026/2027.						
V0742607240000043001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Agent technique polyvalent Entretien espaces verts. Entretien voirie. Entretien bâtiments.						
V074260724000065001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026
Animateur/trice périscolaire et extrascolaire Animation et encadrement durant tous les temps d'accueil périscolaire et extrascolaire.						
V074260724000081001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026
Animateur/trice périscolaire et extrascolaire Animation et encadrement durant tous les temps d'accueil périscolaire et extrascolaire.						
V074260724000134001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22h45	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026
Animateur périscolaire Animation et encadrement durant la cantine. Animation et encadrement durant l'accueil périscolaire du matin et du soir. Animation et encadrement durant les mercredis matin.						
V074260724000176001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260724000182001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.	emploi permanent		publique		
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026
	Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.					
V074260724000262001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h06	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/07/2026	31/08/2026
	Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h06	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026
V074260724000267001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h06	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026
	Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.					
V074260724000270001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h06	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026
	Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h06	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260724000275001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h06	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/07/2026	31/08/2026
	Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.					
V074260724000278001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h06	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/07/2026	31/08/2026
	Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026
V074260724000356001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Animateur/trice périscolaire et extrascolaire Animation et encadrement durant tous les temps d'accueil périscolaire et extrascolaire.					

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026_CE_030-AR





N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260724000458001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h06	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/07/2026	31/08/2026
	Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.					
V074260724000549001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h06	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/07/2026	31/08/2026
	Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.					
V074260724000554001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h06	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/07/2026	31/08/2026
	Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.					
V074260724000572001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h40	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026
	Animateur périscolaire et extrascolaire Animation et encadrement durant la cantine. Animation et encadrement durant l'accueil périscolaire du matin et du soir. Animation encadrement durant les vacances.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260724000611001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h14	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/07/2026	31/08/2026
Agent de restauration et d'entretien Préparation et service des repas. Ménage de la salle de restauration. Ménage des locaux communaux.						
V074260724000631001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h43	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/07/2026	31/08/2026
Agent de restauration et d'entretien Préparation et service des repas. Ménage de la salle de restauration.						
V074260724000577001 MAIRIE DE DESINGY	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	24/07/2026	03/08/2026
Agent d'entretien Placé sous l'autorité du maire, l'agent d'entretien affecté à la salle des fêtes a pour missions d'assurer, dans le respect des règles d'hygiène et des techniques de nettoyage adaptées, l'entretien de la salles des fêtes.						
V074260724000491001 MAIRIE DE DOMANCY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026
Agent d'entretien des espaces verts (h/f)						
V0742607220000504001 MAIRIE DE DOUVAINE	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou	14h07	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260722000680001 MAIRIE DE DOUVAINE	Agent de restauration scolaire et entretien des locaux					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h27	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/09/2026
	Agent de restauration scolaire et entretien des locaux					
V074260722001182001 MAIRIE DE DOUVAINE	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	24/08/2026
	Auxiliaire de puériculture					
	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	24/08/2026
V074260722001616001 MAIRIE DE DOUVAINE	Auxiliaire de puériculture					
	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/09/2026
	Agent d'animation de restauration pour enfants La collectivité souhaite recruter 2 adjoints d'animation territorial sur le temps de restauration et de vie quotidienne durant la pause méridienne. Accueil des enfants sur le temps de pause méridienne. Participation à l'élaboration du projet pédagogique de la structure. Participation ponctuelle aux missions de distribution et de services des repas.					

Publié le

ID : 074-287412019-20260731

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260722001616002 MAIRIE DE DOUVAINE	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/09/2026
Agent d'animation de restauration pour enfants La collectivité souhaite recruter 2 adjoints d'animation territorial sur le temps de restauration et de vie quotidienne durant la pause méridienne. Accueil des enfants sur le temps de pause méridienne. Participation à l'élaboration du projet pédagogique de la structure. Participation ponctuelle aux missions de distribution et de services des repas.						
V074260728000035001 MAIRIE DE DOUVAINE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	32h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/07/2026	25/08/2026
Agent d'entretien des locaux						
V074260722001532001 MAIRIE DE DRAILLANT	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	12h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	21/08/2026
Agent de cantine						
V074260727001214001 MAIRIE DE GRUFFY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260728001228001 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	Responsable des ressources humaines Le Gestionnaire des Ressources Humaines est en charge de l'ensemble de la gestion des ressources humaines de l'EHPAD et a la charge des dossiers de carrière des agents. En lien direct avec la direction, il constitue la personne ressource du pôle administratif pour ce qui est des sujets liés à la gestion des ressources humaines. Il participe, à ce titre, à la définition de la politique salariale de l'établissement et à la définition de la stratégie de gestion des ressources humaines. Dans le cadre de la réflexion sur l'optimisation des services municipaux, ce poste sera amené à appuyer le secrétariat général de la mairie sur la gestion des ressources humaines municipales et pourra être amené à apporter son expertise sur le sujet.					
	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	28/07/2026	01/01/2027
	Policier municipal (h/f) La commune de La Balme de Sillingy, en accord avec Les Maires de la communauté de communes, renforce son service de police pluricommunale (regroupant les communes de La Balme, Choisy, Lovagny, Mésigny, Nonglard, Sallenôves et Sillingy), regroupant près de 17 000 habitants, avec la création de deux postes de policiers municipaux. Deux postes sont à pourvoir à compter du 1er janvier 2027. Au sein d'un service actuellement composé de 4 agents (1 responsable de service, 3 policiers municipaux), vous exercerez les missions de prévention nécessaires à la surveillance du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Vous participerez aux opérations conjointes avec la gendarmerie nationale, basée sur le territoire, ainsi qu'avec les polices voisines de Poisy et Epagny-Metz-Tessy-Argonay, forts d'une vive collaboration. Vous exercerez au sein d'un territoire vaste marqué par de nombreux enjeux mêlant ruralité, centre urbain, sécurité routière, sites de loisirs et touristiques, etc. Sécurité et Tranquillité Publique : vous aurez pour mission principale d'assurer les missions de veille et de prévention en matière de bon ordre, de tranquillité, de sécurité et de salubrité publiques. Faire appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du Maire. Veiller au respect du code de la route, surveiller la circulation routière et le stationnement. Constater et relever les infractions pour lesquelles vous êtes habilités. Encadrer les différentes manifestations publiques et les cérémonies. Garantir la sécurité aux abords des établissements scolaires. Assurer une présence de proximité et d'assistance à la population. Identifier et intervenir sur les sites et structures qui nécessitent une surveillance. Veiller aux nuisances en matière de bruit. Lutter contre les dépôts sauvages (amendes administratives). Patrouiller véhiculées et pedestres. Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des biens et des personnes. Veiller à faciliter l'accès et la distribution des secours. Opération Tranquillité Vacances. Vous informez les administrés de manière préventive sur la réglementation en vigueur. Vous intervenez également auprès des écoles en accompagnement des professeurs des écoles, pour la délivrance de l'attestation de première éducation à la route et le harcèlement scolaire, notamment. Vous accompagnez par ailleurs les personnes vulnérables face aux escroqueries ou encore les personnes âgées quant à la visite médicale non obligatoire pour la conduite. Vous instaurez une relation de confiance avec les commerçants et les différents acteurs du territoire et collaborez avec les différents services dans une logique de prévention et d'apaisement.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260728001228002 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	concernant les différents usages. Vous êtes force de proposition pour adapter la réglementation et l'activité du service aux besoins du territoire : stationnement, signalisation, contrôles, etc. Certaines communes ont mis en place le dispositif de participation citoyenne en lien avec la gendarmerie. Cette démarche consiste à sensibiliser les habitants d'une commune ou d'un quartier en les associant à la protection de leur environnement. Police Funéraire : gestion complète des dossiers : enregistrement des vacations et crémations. Pose des scellés. Rédaction des PV de mise en bière et archivage. Astreintes le samedi, en alternance avec les autres membres de l'équipe. Divers & Gestion Administrative : Travaux administratifs : rédaction de rapports, gestion des objets trouvés. Logistique : affichage sur les panneaux communaux, liaison Trésor public, Préfecture, etc. Gestion de la fourrière (véhicules). Moyens/équipements : armement en catégorie B et D (PSA, PIE, BTD, et GAIL). Ethylotests, cinémomètre, logiciel métier « logipol », PDA, caméras piétons, liaison radio. Equipement de protection individuelle : gilet pare-balle. 4 Entraînements aux tirs avec l'ensemble de l'équipe. Important maillage de caméras de vidéoprotection (environ 200 vues sur le territoire, dont la moitié sur la Balme).					
	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	28/07/2026	01/01/2027
	Policier municipal (h/f) La commune de La Balme de Sillingy, en accord avec Les Maires de la communauté de communes, renforce son service de police pluricommunale (regroupant les communes de La Balme, Choisy, Lovagny, Mésigny, Nonglard, Sallenôves et Sillingy), regroupant près de 17 000 habitants, avec la création de deux postes de policiers municipaux. Deux postes sont à pourvoir à compter du 1er janvier 2027. Au sein d'un service actuellement composé de 4 agents (1 responsable de service, 3 policiers municipaux), vous exercerez les missions de prévention nécessaires à la surveillance du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Vous participerez aux opérations conjointes avec la gendarmerie nationale, basée sur le territoire, ainsi qu'avec les polices voisines de Poisy et Epagny-Metz-Tessy-Argonay, forts d'une vive collaboration. Vous exercerez au sein d'un territoire vaste marqué par de nombreux enjeux mêlant ruralité, centre urbain, sécurité routière, sites de loisirs et touristiques, etc. Sécurité et Tranquillité Publique : vous aurez pour mission principale d'assurer les missions de veille et de prévention en matière de ordre, de tranquillité, de sécurité et de salubrité publiques. Faire appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du Maire. Veille respect du code de la route, surveiller la circulation routière et le stationnement. Constater et relever les infractions pour lesquelles êtes habilités. Encadrer les différentes manifestations publiques et les cérémonies. Garantir la sécurité aux abords des établissements scolaires. Assurer une présence de proximité et d'assistance à la population. Identifier et intervenir sur les sites et structures qui nécessitent une surveillance. Veiller aux nuisances en matière de bruit. Lutter contre les dépôts sauvages (amendes administratives). Patrouilles véhiculées et pédestres. Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des biens et des personnes. Veiller à faciliter l'accès et la distribution des secours. Opération Tranquillité Vacances. Vous informerez les administrés de manière préventive sur la réglementation en vigueur.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	intervenez également auprès des écoles en accompagnement des professeurs des écoles, pour la délivrance de l'attestation de première éducation à la route et le harcèlement scolaire, notamment. Vous accompagnez par ailleurs les personnes vulnérables face aux escroqueries ou encore les personnes âgées quant à la visite médicale non obligatoire pour la conduite. Vous instaurez une relation de confiance avec les commerçants et les différents acteurs du territoire et collaborez avec les différents services dans une logique de prévention et d'apaisement concernant les différents usages. Vous êtes force de proposition pour adapter la réglementation et l'activité du service aux besoins du territoire : stationnement, signalisation, contrôles, etc. Certaines communes ont mis en place le dispositif de participation citoyenne en lien avec la gendarmerie. Cette démarche consiste à sensibiliser les habitants d'une commune ou d'un quartier en les associant à la protection de leur environnement. Police Funéraire : gestion complète des dossiers : enregistrement des vacations et crémations. Pose des scellés. Rédaction des PV de mise en bière et archivage. Astreintes le samedi, en alternance avec les autres membres de l'équipe. Divers & Gestion Administrative : Travaux administratifs : rédaction de rapports, gestion des objets trouvés. Logistique : affichage sur les panneaux communaux, liaison Trésor public, Préfecture, etc. Gestion de la fourrière (véhicules). Moyens/équipements : armement en catégorie B et D (PSA, PIE, BTD, et GAIL). Ethylotests, cinémomètre, logiciel métier « logipol », PDA, caméras piétons, liaison radio. Equipement de protection individuelle : gilet pare-balle. 4 Entraînements aux tirs avec l'ensemble de l'équipe. Important maillage de caméras de vidéoprotection (environ 200 vues sur le territoire, dont la moitié sur la Balme).					
V074260724000988001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026
1 Responsable de VRD Le chef de service VRD est chargé d'animer, d'organiser et de coordonner les interventions de l'équipe Travaux Voirie, gestion des thématiques Eaux Pluviales, Eclairage Public et gestion du parc des véhicules. Il participe aux programmes annuels et pluriannuels d'entretien préventif et curatif et aux projets de la commune.						
V074260724000123001 MAIRIE DE MEILLERIE	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	24/07/2026	24/08/2026

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026_CE_030-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260728001646001 MAIRIE DE MONT-SAXONNEX	Secrétaire général de mairie (h/f) Assister les élus, préparer les conseils municipaux, les délibérations, les commissions, les arrêtés du Maire. Préparer mettre en forme et suivre l'exécution du budget. Préparer et suivre les marchés publics. Préparer les dossiers de subventions et assurer le suivi. Gérer la comptabilité : engagements des dépenses et titres de recettes. Gérer le personnel (déclarations sociales, paie, maladie, formations, carrières...). Préparer le FCTVA. Assurer le suivi administratif des services communaux. Assurer le suivi administratif des régies municipales de recettes. Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et partenaires. Encadrement et coordination des services. Etat-civil, élections et affaires générales. Toute mission nécessaire à la collectivité sous la directive du Maire.					
	ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	33h25	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/07/2026	01/09/2026
	ATSEM (h/f) Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques. Être membre à part entière de l'équipe éducative en aidant à l'élaboration des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques. Aide à l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, motrice et alimentaire). Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Repérer et signaler les enfants en détresse. Aider l'enfant à s'insérer dans la vie sociale. Préparation du matériel et suivi des stocks. Assurer la propreté des locaux et du matériel, rangement des activités. Renforcement le matin de l'équipe entretien des locaux communaux et de l'école durant les vacances scolaires (hors congés de l'agent). Fonctions d'animatrice le mercredi matin.					
V074260728000682001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/07/2026	01/11/2026
	Agent de maintenance polyvalent Nous recherchons un chef de piste au sein de notre palais des sports (patinoire) afin d'effectuer les missions suivantes : maintenance équipements du Palais des Sports et plus particulièrement de la patinoire. Assurer la sécurité des différents publics (joueurs, spectateurs, le bon déroulement technique des événements sportifs. Surfaçage : suivi des installations techniques et de sécurité. Polyvalence : entraineur général de la patinoire, de ses accès, vestiaires... Participation possible à toute maintenance des équipements sportifs et manifestation au sein du PDS (divers événements culturels et sportifs par exemple...).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260723001139001 MAIRIE DE NAVES PARMELAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
Agent d'entretien et d'aide au restaurant scolaire (service et plonge) Agent intervenant dans les bâtiments communaux pour l'entretien et au restaurant scolaire pour l'aide au service en salle et pour la plonge.						
V074260723001166001 MAIRIE DE NAVES PARMELAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	23h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
Agent d'aide en classe et au périscolaire Agent d'entretien des bâtiments communaux, d'ATSEM (environ 2h/jour d'assistance en classe) et de périscolaire (cantine et garderie).						
V074260722002047001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	22/07/2026
Ouvrier d'entretien des bâtiments / Référent "fêtes et manifestations" - PT 161 Placé(e) sous l'autorité du Responsable du pôle Bâtiments et de la Directrice des Services Techniques, vous assurez la logistique du sous-pôle « fêtes et manifestations » et effectuez les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment						
V074260722000440001 MAIRIE DE PERRIGNIER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	23h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	21/08/2026
agent de restauration et periscolaire agent de restauration et de garderie périscolaire au sein de l'école élémentaire de Perrignier, à temps non complet.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260723001010001 MAIRIE DE PERRIGNIER	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h50	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
agent chargé d'accueil agence postale communale et polyvalent pôle administratif la commune de Perrignier recherche un agent polyvalent (administratif + agence postale communale) pour garantir la continuité du service postal en cas d'absences, congés, maladie..., et de renforcer la polyvalence pour couvrir les missions administratives et d'accueil de la mairie.						
V074260727000289001 MAIRIE DE PERS JUSSY	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/09/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueillir les enfants sur le temps périscolaire du matin et du soir, de la cantine et du centre de loisirs les mercredis et les vacances.						
V074260722000153001 MAIRIE DE POISY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	24/08/2026
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Sous la responsabilité des directrices de structures de structures au sein d'équipe de 30 personnes composée de 2 infirmières, 3 éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, d'agents sociaux et d'agents techniques. Participation aux réunions d'équipe et analyse de la pratique. Congés : 6 semaines de fermeture de la structure (congés annuels + jours de fractionnement sur une période définie). 2 Multi-accueils : 48 places et 33 places (inter-âge).						
V074260724002147001 MAIRIE DE RUMILLY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/07/2026	31/08/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueil du matin et/ou soir en périscolaire. Accompagnement des enfants des écoles primaires ou maternelles durant le temps de repas midi. Accueil collectif en centre de loisirs sans hébergement.						

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026 CE_030-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
V074260723001050001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	24/07/2026	01/10/2026
Policier municipal (h/f) Surveillance générale de la commune en pédestre, en voiture ou à V.T.T. Assurer la surveillance des écoles. Surveillance et verbalisation en cas d'infractions. Assurer des missions de police administrative.						
V074260727000033001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	33h08	Non	27/07/2026	01/09/2026
ATSEM (h/f) Adjoint technique						
V074260727000116001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ		Poste créé suite à un changement de temps de travail	32h14	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2026	31/08/2026
ATSEM (h/f) Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe						
V074260723002086001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
Chargé de communication digitale et création de contenus 1. Développer les outils numériques et valoriser la e-réputation de la collectivité. Gérer et faire évoluer les outils afin de développer visibilité et valoriser les actions de la Ville : proposer des idées de contenus. Rédiger des publications adaptées à chaque plateforme et suivre les performances. Proposer des évolutions en fonction des tendances et des usages. Administrer le site internet (WordPress) l'application mobile (IntraMuros). Optimiser le référencement naturel (SEO). Développer de nouveaux formats en s'appuyant sur nouveaux outils digitaux. 2. Créer des contenus multimédias. Imaginer, produire et diffuser des contenus qui valorisent les projets, les événements et les services la Ville : créer des contenus destinés aux réseaux sociaux (posts ; réels ; stories ; shorts...) et au site internet. Préparer, scénariser, tourner, monter et diffuser des reportages vidéo. Créer des reportages photo.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260722000233001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	3. Contribuer à la conception des supports de communication. Participer, en lien avec la chargée de communication graphique, à la réalisation et à l'adaptation de supports de communication print et digitaux (affiches ; flyers ; brochures...) dans le respect de la charte graphique de la Ville. 4. Accompagner les services municipaux. •Travailler en lien avec les services de la collectivité afin de promouvoir leurs événements. Réaliser les supports adaptés et valoriser leurs actions.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	15h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	22/07/2026	24/08/2026
	Animateur périscolaire Accueillir un groupe d'enfants en assurant leur bien-être. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique du service.					
V074260727000925001 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2026	26/08/2026
	Agents d'animation					
V074260727000925002 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2026	26/08/2026
	Agents d'animation					



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260727000925003 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2026	26/08/2026
Agents d'animation						
V074260727000925004 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2026	26/08/2026
Agents d'animation						
V074260727000925005 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2026	26/08/2026
Agents d'animation						
V074260727000925006 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2026	26/08/2026
Agents d'animation						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260727000925007 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2026	26/08/2026
Agents d'animation						
V074260727000607001 MAIRIE DE SAVIGNY	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 promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/08/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune. Gérer le matériel et l'outillage. Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique. Réaliser éventuellement des opérations de petite manutention.						
V074260727000673001 MAIRIE DE SAVIGNY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	20h35	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/09/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Participer à l'animation des temps périscolaires (matin et soir), et du temps méridien. Assurer le service des repas du restaurant scolaire et participer à l'accompagnement des convives. Assurer l'entretien des locaux et des équipements. Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre des projets d'animation et de démarches pédagogiques.						
V074260727000717001 MAIRIE DE SAVIGNY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	29h48	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260727001613001 MAIRIE DE SCIENTRIER	agent de restauration					
	Assurer la réception, la distribution et le service des repas du restaurant scolaire. Assurer la mise en place des salles de restauration. Participer à l'animation du restaurant de la collectivité et participer à l'accompagnement des convives. Assurer l'entretien des locaux et du matériel de restauration. Participer aux missions d'organisation du temps méridien. Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre des projets d'animation et de démarches pédagogiques.					
	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	27h30	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	27/07/2026	31/08/2026
Agent d'entretien et de restauration scolaire H/F Nettoyage et maintenance des matériels et locaux : mairie, école, périscolaire, salles municipales, accès aux logements (escaliers), bibliothèque. Maintenir la propreté des locaux (nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires...). Dépoussiérer les surfaces, trier et évacuer les déchets courants. Aérer les espaces. Approvisionner les distributeurs de savon, d'essuie-main. Assurer la sécurité des utilisateurs des locaux (balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux...). Nettoyer, ranger et maintenir en état le matériel à la fin des opérations. Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement. Préparation des repas fabriqués en liaison froide. Réceptionner les repas livrés par le prestataire, contrôler les quantités et la conformité aux menus prévus. Effectuer la répartition des plats chauds et froids selon les effectifs fournis ; préparer le self, préparer les assiettes pour les enfants de l'école maternelle. Procéder à la remise en température des différents plats et au contrôle des températures. Distribuer les repas spécifiques et les paniers repas pour les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé. Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.). Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire. Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualité. Service des repas : participer au service du repas en collaboration avec l'équipe en veillant au bien-être des enfants dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. Assurer la mise en place des tables pour les enfants de l'école maternelle. Effectuer le débarrassage de la salle du restaurant scolaire. Assurer le nettoyage des locaux (cuisine, salle de restauration, sanitaires, couloirs). Assurer le nettoyage et la désinfection de tous les matériels (vaisselles, plats, fours, frigos, etc.). Veiller au bon fonctionnement et au bon état des matériels et appliquer les procédures de dépannage prévues. Gestion des stocks. Faire remonter les besoins au responsable du service. Assurer la gestion de l'approvisionnement en matériel et produits (réception, vérification, distribution, rangement...).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260728000193001 MAIRIE DE SEVRIER	Puéricultrice hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/07/2026	24/09/2026
Infirmier en crèche Rattaché(e) à la directrice de la structure, votre poste est orienté terrain auprès des enfants. Vous vous aurez pour missions : d'assurer le bien-être moral et physique de l'enfant en tenant compte de son individualité, par des activités d'éveil et des jeux. D'intervenir sur le développement physique, psychique, affectif, social, artistique et intellectuel des enfants dont vous avez la charge. D'aménager différents ateliers : lecture, musique, cuisine, psychomotricité etc... De former et sensibiliser l'équipe aux bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité. D'accompagner et mettre en œuvre les projets liés à la santé, l'hygiène et l'éducation. De participer à l'accueil des enfants et à l'accompagnement des familles.						
V074260721001930001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/07/2026	10/09/2026
Assistant(e) en charge de la Gestion Administrative du Personnel Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vous rejoignez une équipe engagée au cœur de la gestion RH de la collectivité. En tant qu'assistante en charge de la gestion administrative du personnel, vous jouez un rôle dans le pilotage du temps de travail, le suivi des absences, et la sécurisation des procédures administratives. Véritable référente sur plusieurs volets RH transversaux, vous contribuez activement à la qualité du service public et à la performance sociale de la mairie. Vous travaillez en binôme avec un autre agent, garantissant une gestion fluide, rigoureuse et humaine des agents tout au long de leur parcours professionnel. L'Assistante en charge de la Gestion Administrative du Personnel est chargée de : Accueil de la direction : gestion du standard de la direction (réception et orientations des appels, prise de message). Accueil physique agents et des publics. Pré-information. Secrétariat de la direction : assure le secrétariat et la gestion du courrier (saisie, transmission, classement...) de la Directrice des Ressources Humaines. Gestion du courrier arrivée. Départ du courrier du service DRH. Classement des documents dans les dossiers individuels agents. Volet "accidents de travail" et "maladie professionnelle" : assurer le traitement et le suivi des accidents de travail et maladies professionnelles. Remplir les différents formulaires relatifs à l'accident de service. Constituer les dossiers pour la Commission de Réformation assister à la réunion à Annecy. Rédiger les arrêtés correspondants après réception des procès-verbaux. Mettre à jour les dossiers de res						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	de travail pour les agents titulaires et non titulaires en cas d'accident de travail + gestion des arrêts suite aux accidents de travail. Travailler en relation avec les partenaires (assureur Dexia-CPAM-Commission de Réforme-Médecins-Experts et Caisse des Dépôts). Assurer le suivi financier des remboursements dus par l'assureur. Archivage des dossiers de la DRH (Correspondant archives) : recensement des dossiers à archiver de l'année n-1 du service. Etablissement des bordereaux de versements, d'élimination. Classement des bordereaux transmis. La Gestion des temps : logiciel INCOVAR (en binôme). Création informatique des fiches agents. Suivi du temps de travail et des anomalies. Extraction de données en fonction des besoins des responsables de service. Validation informatique des différents congés dans SEDIT ou INCOVAR. Contrôler la gestion des congés des services décentralisés. Formation des nouveaux utilisateurs à l'outil de gestion des temps. Relais avec le service informatique et le prestataire en cas de difficultés avec le logiciel. La gestion des absences pour maladie : gestion des arrêts maladie du personnel et du comité médical. Traiter les attestations salaire par net-entreprises. Traiter les arrêts maladie suivant les procédures en vigueur. Pour les non titulaires, attestation de salaire et reprise de travail à envoyer à la CPAM. Renseigner et gérer les congés maternité. Renseigner les services et les agents concernés sur les congés paternité La gestion des absences sur autorisations (en l'absence de l'agent chargé de ce volet) : calculs des droits à congés annuels et RTT. Vérifications des droits et de l'éligibilité aux congés exceptionnels.					
V074260722001429001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	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	22/07/2026	24/08/2026
Chargé d'opérations systèmes électriques de la voirie (H/F) Sous l'autorité du responsable de la Gestion du Domaine Public, vous exercerez votre activité au sein de la cellule Electricité et fêtes du service Voirie et Mobilités Douces. Vous contribuez à la continuité du service public, à la sécurité des usagers et à la conformité réglementaire des installations.						
V074260722001585001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	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	22/07/2026	12/10/2026

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026_CE_030-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260723000167001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	POLE ADMINISTRATIF - INSCRIPTIONS SCOLAIRES, LIENS ET PROJETS COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE L'agent est chargé à titre principal d'assurer l'interface entre les services municipaux et les écoles publiques et privées de la commune pour ce qui concerne la vie de l'enfant à l'école et a pour missions en lien avec les collègues du pôle administratif : la gestion des inscriptions scolaires et le suivi des effectifs. Le suivi des interventions municipales en temps scolaire et périscolaire. Le secrétariat et le suivi des instances de concertation municipales pour les affaires scolaires. L'assistance administrative à la direction et aux responsables de secteur (jeunesse, personnel des écoles, animation, réussite éducative et centre social). Polyvalence sur le pôle Accueil et inscriptions (scolaires, animation, restauration).					
	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur 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	23/07/2026	04/09/2026
V074260723000538001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	CHARGE D'OPERATIONS Sous la responsabilité de la responsable du Service Bâtiments, vous assurerez les missions d'un chargé d'opération relatives à la mise en œuvre de la politique de la Ville de Thonon en matière de constructions, rénovations, d'entretien, de mise en sécurité et d'accessibilité de son patrimoine bâti, ainsi que des missions sous mandat de maîtrise d'ouvrage et les pré-études correspondantes.					
	Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/07/2026	09/09/2026
	DIRECTEUR ANIMATION Sous l'autorité du directeur du Service Education-Jeunesse, de la coordinatrice d'animation, le directeur d'animation est chargé à titre principal de construire et proposer le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs en conformité avec les orientations de la collectivité et de la réglementation, d'organiser et de coordonner la mise en place des activités, d'encadrer une équipe à effectif variable					



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260723001187001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle Educateur de jeunes enfants (h/f) Placé sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil et en collaboration avec elle et son adjointe, ses missions sont les suivantes : impulser les orientations pédagogiques dans le cadre d'une dynamique d'équipe. Mener les actions éducatives qui favorisent le développement moteur, affectif et intellectuel des enfants. Prendre en charge le quotidien et le bien-être des enfants âgés de 3 mois à 4 ans. Accompagner l'enfant dans sa globalité et ses singularités. Participer à son évolution vers son autonomie.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	23/07/2026	23/08/2026
V074260724000130001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Ingénieur, Ingénieur hors classe, 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	24/07/2026	01/09/2026
Responsable adjoint du Service Voirie et Mobilités Douces Vous êtes placé(e) sous l'autorité du Responsable du service Voirie et Mobilités Douces. Vous l'assistez et assurez en son absence le management d'une équipe de 35 personnes (dont 7 techniciens et 7 agents de maîtrise).						
V074260724001415001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM 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	24/07/2026	26/08/2026
ATSEM L'agent est placé sous l'unique autorité du Maire, sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école maternelle et sous l'autorité hiérarchique du directeur du service Éducation de la Commune. Il a pour missions l'assistance au personnel enseignant dans ses missions éducatives et pédagogiques ; l'encadrement des enfants, notamment sur le temps méridien ; l'entretien des locaux.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260728000070001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/07/2026	15/09/2026
Responsable enfance-jeunesse Sous l'autorité directe du directeur du service, le responsable garantit le respect de la politique d'animation et de prévention en direction des 3-17 ans sur les temps périscolaires, extrascolaires et interventions de proximité.						
V074260728000099001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	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. L332-14 du code général de la fonction publique	28/07/2026	01/09/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous l'autorité du directeur du service, du coordinateur d'animation et du directeur multisites, l'agent est chargé à titre principal d'assurer l'encadrement et l'animation des enfants inscrits en accueil périscolaire et extrascolaire en garantissant leur sécurité et en mettant en œuvre le projet pédagogique et les programmations d'animation. Assurer la sécurité des enfants encadrés. Participer à la création et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et des programmations d'animation. Arbores une posture d'adulte référent et exemplaire.						
V074260728001323001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	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	28/07/2026	06/10/2026
RESPONSABLE LOGEMENT ET ACCUEIL DU SERVICE Sous l'autorité de la direction du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), l'agent pilote et coordonne les activités du service Logement de l'accueil du CCAS. Il veille à la qualité de l'accueil des usagers, à la mise en œuvre des politiques publiques en matière de logement contribue également au développement d'une démarche d'amélioration continue de la qualité du service rendu aux administrés.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260723002142001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h38	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/07/2026	22/08/2026
Agent de restauration et d'entretien Assurer la restauration scolaire et l'entretien des locaux pendant les vacances scolaires.						
V074260723002162001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h19	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/07/2026	22/08/2026
Agent de restauration et d'entretien Assurer la restauration scolaire et l'entretien des locaux pendant les vacances scolaires.						
V074260722000633001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/09/2026
Travailleur social (h/f) Accueillir, informer, accompagner et orienter les administrés confrontés à des difficultés sociales afin de favoriser leur accès aux droits, leur autonomie et leur insertion. Participer à la mise en œuvre de la politique sociale de proximité de la commune, en assurant un accompagnement social individualisé et la prévention des situations de vulnérabilité.						
V074260722000811001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/09/2026
Assistant(e) de Gestion Administrative au C.T.M Assurer la gestion administrative du centre technique en collaboration avec les responsables de services. Assurer l'accueil physique téléphonique du CTM.						

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026_CE_030-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260723001388001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Chef de service de police municipale, Chef de service de police municipale principal de 2ème classe, Chef de service de police municipale principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	23/07/2026	01/12/2026
Responsable du Service de Police Municipale Diriger et coordonner le service de police municipale. Organiser les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développer une relation de proximité avec la population.						
V074260724000119001 MAIRIE DE VILLY LE PELLOUX	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	21h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	24/07/2026	24/08/2026
Agent administrative polyvalente ACCUEIL DU PUBLIC : renseignements aux usagers, prise des messages téléphoniques, gestion du planning des associations et des locations de salle. COMPTABILITE : passe les écritures comptables, contrôle les devis et factures. ETAT CIVIL – CIMETIERE : gère les demandes d'état civil : copies conformes, prépare les actes (mariage, décès etc..), les PACS, élabore les livrets de famille, attestations d'accueil. COMMUNICATION – JEPAS : réalise divers supports de communication pour la commune et le CCAS. CCAS : organise les JEPAS. Gère le suivi des logements sociaux. PERISCOLAIRE : gère la facturation des parents, les commandes auprès du fournisseur de cantine. Répond aux demandes des parents et paramètre le logiciel 3D Ouest.						
V074260723000105001 MAIRIE DES CONTAMINES- MONTJOIE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/10/2026

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026_CE_030-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	INSTRUCTEUR (TRICE) DES AUTORISATIONS DES DROITS DES SOLS Sous l'autorité de la Responsable du service Urbanisme et Foncier, vous assurez l'instruction des autorisations du droit des sols et accompagnez les administrés ainsi que les professionnels dans la réalisation de leurs projets. Véritable interlocuteur de proximité, vous participez à l'accueil du public, apportez des conseils en amont des projets et veillez à la bonne application de la réglementation en matière d'urbanisme. Vous assurez l'instruction complète des demandes d'autorisations d'urbanisme, depuis leur dépôt jusqu'au suivi des travaux réalisés.					
V074260727001972001 MAIRIE DES CONTAMINES-MONTJOIE	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/10/2026
	Chargé(e) de communication Les Contamines-Montjoie, station classée de tourisme de Haute-Savoie, engagent une transformation profonde de leur communication. Une nouvelle charte graphique est en cours de livraison par l'agence Yorgo & Co, une refonte du site internet est programmée pour 2027, et la commune entend faire de sa présence digitale un outil central du lien avec ses habitants comme de son rayonnement. Dans ce contexte, le chargé de communication conçoit et met en oeuvre la stratégie de communication de la commune. Sa mission : rendre la communication institutionnelle et politique claire, vivante, agréable à recevoir et largement partagée. Il travaille en lien direct et quotidien avec le Maire, qu'il accompagne sur le terrain.					
V074260727001010001 MAIRIE DU BIOT	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	27/07/2026	24/08/2026
	Agent de cantine En charge de la préparation et du service des repas, du nettoyage de l'école.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260723000420001 MAIRIE DU REPOSOIR	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Toutes saisons : veiller à la propreté de la commune (ramassage des déchets, nettoyage des corbeilles urbaines, nettoyage et débouchage des avaloirs et grilles d’eaux pluviales, nettoyage des entrées de bâtiments communaux, toilettes publiques etc.). Suivi de la déchetterie (ouverture et fermeture) et des points d’apports volontaires (PAV), suivi de l’évacuation des bennes. Entretien de la voirie communale et du cimetière (nettoyage et curitage des fossés, petits travaux courants de la voirie, nettoyage des abords de la déchetterie et des bennes etc.). Maintenance et petits travaux dans les bâtiments communaux (petits travaux de plomberie, électricité, serrurerie etc.). Entretien du matériel mis à disposition du service technique (véhicules et divers). Manutention et aide à l'installation des manifestations. Livraison des repas, distribution de courriers. • Hiver : déneigement pour accès à l'ensemble des services (école, cantine, mairie, église, déchetterie, parking, PAV etc.). Salage des routes et espaces communaux. Eté : entretien des espaces verts (tontes, taille, débroussaillage, arrosage des fleurs, massifs et arbustes).						
V074260724000976001 Pôle Métropolitain du Genevois français	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	24/07/2026	24/07/2026
Assistant / Assistante Direction des Mobilités Au sein de la direction, l'agent assure un appui administratif, budgétaire et financier. Il participe à la préparation, au suivi et à la clôture budgets, en lien avec les responsables de crédits et le service finances, et assure le suivi de l'exécution financière (engagements, bons commande, factures, marchés, conventions, prospective).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260724001207001 Pôle Métropolitain du Genevois français	Rédacteur, 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	24/07/2026	23/08/2026
Assistant / Assistante Direction des Mobilités Au sein de la direction, l'agent assure un appui administratif, budgétaire et financier. Il participe à la préparation, au suivi et à la clôture des budgets, en lien avec les responsables de crédits et le service finances, et assure le suivi de l'exécution financière (engagements, bons de commande, factures, marchés, conventions, prospective).						
V074260724001265001 Pôle Métropolitain du Genevois français	Attaché, Ingénieur	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	24/07/2026	01/09/2026
Chef de projet Infrastructures de mobilité Le/la cheff(fe) de projet Infrastructures de mobilité assure pour la collectivité un rôle d'organisation et de supervision des projets de création d'infrastructures et associées à la mobilité avec une forte interface en termes d'aménagement urbain. Autonomie forte et niveau de responsabilité intermédiaire notamment dans sa relation avec les équipes projet, les partenaires, les prestataires.						
V074260722000015001 REGIE DE GESTION D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE LA GALIPETTE (R2G)	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/10/2026
Agent d'animation Accueillir les enfants et faire les transmissions aux parents. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et à son intégration au collectif. Assurer le bien-être physique et psychique des enfants. Elaborer let mettre en place des projets d'activités.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260724001122001 SIVU SCOLAIRE MORILLON-RIVIERE ENVERSE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026
Agent technique polyvalent en milieu scolaire Assurer l'entretien des locaux des salles de classe en périodes scolaires et pendant les vacances scolaires. Animation de temps périscolaire.						
V074260723002451001 SYANE	Ingénieur	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	23/07/2026	01/08/2026
expert rénovation énergétique Accompagner les collectivités dans leurs projets de rénovation énergétique globale ou de construction neuve des bâtiments publics. Garantir la méthodologie, la documentation et le cadre de référence de l'offre technique d'accompagnement des projets de maîtrise d'œuvre.						
V074260728001657001 SYNDICAT MIXTE AMENAG. ARVE et AFFLUENTS-SM3A	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/07/2026	01/09/2026
TECHNICIEN DE RIVIERES Sous l'autorité du président, le pilotage de la direction du SM3A, et sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du Pôle opérationnel », vous avez pour mission, au sein d'une équipe dédiée, de mettre en œuvre la GEMAPI sur différents sous-bassins versants l'Arve en veillant à la transversalité entre les différentes ressources et compétences en interne au SM3A.						

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026_CE_030-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260724000189001 Thonon Agglomeration	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Technicien, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	24/07/2026	01/09/2026
Gestionnaire urbanisme opérationnel et réglementaire Sous la direction du Responsable Urbanisme, votre mission portera sur l’instruction des demandes d’autorisations d’urbanisme pour le compte des communes. Dans une volonté de renforcer les liens de proximité avec les communes, vous serez également l’interlocuteur-trice privilégié-e de vos communes référentes, auprès desquelles vous assurerez des permanences régulières. Instruire les demandes d’autorisations d’urbanisme et législations connexes (PC, PA, CUB, AT ERP, AP) : vérifier la complétude, consulter les services, rédiger les arrêtés... Conseiller, accompagner les communes sur différents sujets (droit de l’urbanisme, fiscalité de l’urbanisme, modalités d’application des PLU/PLUi...). Assurer des permanences régulières auprès des communes référentes (traiter des questions liées à l’urbanisme, au PLUi-HM), recevoir en amont les porteurs d’opérations significatives (opérations immobilières, équipement...). Animer des réunions en mairie avec l’équipe PLUi-HM pour recenser les besoins, concevoir les outils réglementaires et rédiger les comptes-rendus. Assurer le suivi des procédures spécifiques de vos communes. Participer aux études de secteurs stratégiques au sein d’une équipe projet : définir les enjeux, les stratégies d’intervention du secteur et réaliser les missions qui en découlent. ACTIVITES SECONDAIRES : participer, avec la direction projet, à l’élaboration du PLUi-HM en apportant vos idées et propositions. Instruction administrative et technique des dossiers. Exploiter et interpréter un plan. Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives. Organiser, animer des rencontres avec les élus/porteurs de projets.						
V074260724001414001 Thonon Agglomeration	Directeur gal. adj. des services [A]	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L343-1 du code général de la fonction publique	24/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Directeur Général Adjoint Ressources Internes Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, vous pilotez les fonctions ressources de la collectivité. Vous animez une direction transverse regroupant les services : finances, commande publique, politiques contractuelles, affaires juridiques, instances, relation aux usagers et services numériques. Vous jouez un rôle d'accompagnateur et d'ambassadeur de la transformation en animant des projets transverses au cœur des priorités du mandat : politique d'achat socialement et écologiquement responsables, stratégie numérique inclusive favorisant la sobriété et la souveraineté, la recherche de financement innovants.					
V074260723002288001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint administratif, Rédacteur	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	23/07/2026	23/07/2026
	collaborateur (h/f) en charge de la préparation et de la passation des marchés publics Au sein de la Direction Commande publique, vous serez chargé d'assurer la préparation et la passation des contrats publics de la Ville d'Annemasse (marchés publics, contrats...). Vos missions seront les suivantes : conseil (ponctuellement) à l'élaboration de besoins auprès des services opérationnels. Détermination des procédures et des plannings de consultation en fonction des seuils de commande (fiche de demande de consultation). Rédaction des pièces des dossiers de consultation des entreprises. Rédaction et publication des avis d'appel public à concurrence des marchés et des consultations simples - sur profil acheteur de la Ville. Ouverture des plis dématérialisés reçus (offres). Validation des rapports d'analyse des offres. Participation aux réunions de la commission d'appel d'offres et de la commission achats et rédaction des procès-verbaux de séance de ces commissions. Préparation des décisions attribuant les marchés. Courriers de réponses aux candidats retenus et non retenus avec motivation des rejets des offres. Préparation des pièces des marchés attribués avant leur notification ; envoi des marchés au contrôle de légalité ; notification électronique des marchés à leurs titulaires. Rédaction et publication des avis d'attribution sur le profil acheteur. Gestion des avenants (préparation, CAO, décision...). Archivage avec ensemble service.					
V074260723002414001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/07/2026	23/07/2026

Envoyé en préfecture le 31/07/2026

Reçu en préfecture le 31/07/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260731-2026_CE_030-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
	Logisticien responsable d'équipe transport Patrimoine Fêtes et Manifestations Placé sous l'autorité du Responsable du service Entretien et Maintenance de la Voirie (45 agents), en tant que logisticien chef d'équipe Transport, Patrimoine, Fêtes et Manifestations, vous serez chargé.e de coordonner et réaliser les missions et les travaux techniques permettant le bon déroulement des événements festifs. Vous êtes l'interlocuteur des organisateurs pour toute question logistique : une belle opportunité de mettre en valeur vos capacités de planification, d'analyse organisationnelle et d'encadrement d'équipe. Ce poste, qui comprend l'encadrement de l'équipe Transport Fêtes et Manifestations (3 agents), sera amené à évoluer à moyen terme vers l'encadrement de l'équipe Transport Patrimoine (3 agents), dans le cadre d'un regroupement d'équipes. Vous serez chargé des missions principales suivantes : assurer l'encadrement d'agents (6). Participer aux réunions préparatoires des manifestations. Participer aux prestations et aux tâches liées aux transports, à l'installation et au démontage des matériels des fêtes et manifestations. Réaliser le transport de tous types de matériels, équipements, denrées alimentaires. Organiser et participer aux demandes de transports, installations de matériels, mobiliers et fournitures, y compris dans le cadre des déménagements et réaménagements. Poser et entretenir les matériels et les mobiliers, et veiller aux contrôles périodiques des équipements et matériels avec une tenue d'un registre. Afficher les éléments d'informations et de promotions de la ville. Sécuriser les interventions, mettre en sécurité la voirie et l'espace public, les aires de jeux en cas de dysfonctionnement. Évacuer des déchets et encombrants de l'espace public. Renseigner les tableaux de bord de suivi d'activité, établir les plannings d'activité, établir des devis. Participer à l'astreinte mensuelle de la Voirie et de la Viabilité Hivernale.					