



ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-031

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 140 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 :
19	32	97

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 20 août 2026,
M. Antoine de MENTHON,
Président du CDG 74,

Télétransmis en Préfecture le

27/08/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260729000514001 Annemasse Agglo	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/07/2026	01/09/2026
TECHNICIEN MAÎTRISE D'OUVRAGE / MAÎTRISE D'OEUVRE H/F 1. Conception et réalisation de projets de réseaux eau et assainissement avec maîtrise d'oeuvre externe (env. 70%) : concevoir ou commander une mission de maîtrise d'oeuvre. Suivre le MOE pendant les études et les travaux et participer aux choix techniques. Obtenir les éléments nécessaires aux études (enquêtes de terrain auprès des abonnés) en partenariat avec le MOE et les services internes. Assurer la représentation du maître d'ouvrage durant les réunions (chantier, prépa...). Piloter les relations avec les intervenants internes et sous-traitants éventuels. Suivre les projets en délégation de maîtrise d'ouvrage et participer à la rédaction des conventions. 2. Conception et réalisation de projets de réseaux eau et assainissement en maîtrise d'oeuvre interne ou suivi de travaux avec études réalisées en interne (env. 30%) : obtenir les éléments nécessaires aux études (enquêtes de terrain) en partenariat avec les services internes. Dessiner le plan des ouvrages en phase projet sous le logiciel AutoCAD si nécessaire. Chiffrer les travaux sur le logiciel du service. Etablir les pièces techniques des dossiers de consultation des entreprises et des rapports d'analyse des offres. Préparer la phase chantier en validant les propositions des entreprises et suivre la préparation des travaux afin de garantir leur conformité avec les documents du marché. Assurer le suivi technique et financier des travaux réalisés par les entreprises. 3. Assurer l'interface avec les services internes. 4. Missions communes : monter les dossiers de demande de subvention. Etablir les autorisations de passage en collaboration avec le service Patrimoine. Etablir des bons de commande pour des prestations.						
V074260729000912001 Annemasse Agglo	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	29/07/2026	18/12/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le



ID : 074-287412019-20260820-2026_CE_031-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260731000748001 Annemasse Agglo	CHARGÉ DE MISSION HEBERGEMENT PRÉCARITE POPULATIONS SEDENTARISEES H/F - Hébergement - Précarité : suivi, appui et pilotage de certains dispositifs « Précarité » portés par l'EPCI. - Populations sédentarisées : suivi des terrains familiaux locatifs et conduite des partenariats. Suivi et coordination du dispositif « populations migrantes » déployé avec ALFA3A, l'Etat et le Département notamment pour les Etablissement temporaire d'insertion (ETI). Appui général aux acteurs en matière de montage de projets sur le volet précarité. Animation du groupe ressources. Référent de l'hébergement pour la direction. Suivi et contribution au Schéma des GDV et contribution à la mise ne place d'un schéma directeur de l'hébergement. Participation et contribution aux autres activités de la Direction de la Cohésion Sociale.					
	Attaché, Attaché 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	31/07/2026	09/11/2026
V074260731001424001 Annemasse Agglo	CHEF DE PROJETS URBAINS NPNRU H/F Au coeur des enjeux de transformation urbaine du territoire, vous pilotez des projets stratégiques à fort impact pour les habitants, en lien étroit avec les partenaires institutionnels et opérationnels, en assurant la coordination globale du programme NPNRU et le déploiement de ses différentes composantes. Piloter le programme NPNRU : assurer la coordination globale du programme et l'articulation des opérations portées par les différents maîtres d'ouvrage- Garantir le respect des engagements ANRU, des calendriers et du volet relogement-reconstruction. Animer les partenariats (collectivités, État, bailleurs...) et organiser les instances de gouvernance. Suivre les aspects financiers et piloter les demandes de subventions. Mettre en place un suivi-évaluation du programme et assurer un reporting régulier. Déployer les dimensions transversales du projet : impulser les stratégies de concertation, communication et implication des habitants. Veiller à l'intégration du NPNRU dans les politiques publiques locales. Contribuer aux démarches en lien avec la cohésion sociale et l'aménagement du territoire. Contribuer au développement de la ZAC Étoile Annemasse-Genève : piloter la stratégie d'innovation et coordonner les actions avec les partenaires (aménageur, collectivités...). Déployer une stratégie de tiers-lieux et accompagner la mise en vie du quartier (services, usages, animation). Structurer et piloter la dynamique des rez-de-chaussée actifs : programmation commerciale, implantation des activités d'accompagnement des porteurs de projet. Participer à la dynamique collective. Contribuer aux projets transversaux du service et mobiliser vos expertises sur d'autres dossiers.					
	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	31/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
CONDUCTEUR D'OPÉRATION - AMÉNAGEMENT URBAIN ET VOIRIE						
V074260727001338001 CCAS DE GRUFFY- EHPAD PIERRE PAILLET	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de détachement	21h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/08/2026	26/08/2026
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.						
V074260729000433001 CCPC	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/07/2026	10/11/2026
Responsable Relais Petite Enfance Sous la responsabilité du directeur des services à la population, le responsable du RPE contribue au maintien, à la professionnalisation et au développement de l'accueil individuel. Il assure l'information et l'accompagnement des familles et des professionnels et organise des temps collectifs à destination des assistants maternels, des gardes d'enfants à domicile et des jeunes enfants qu'ils accueillent. Le territoire compte 76 assistants maternels en activité. Vous veillerez à exercer vos missions en cohérence avec le label Territoire Engagé Transition Écologique (TETE) dans lequel la CCPC s'est engagée et a obtenu une première étoile en 2025.						
V074260730000157001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/07/2026	29/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent de médiathèque (H/F) Accueil et renseignement du public. Gestion du prêt-retour. Gestion des réservations et des retards. Participation aux acquisitions. Suivi des nouveautés éditoriales. Catalogage et équipement des documents. Navette inter-bibliothèques en cas de besoin. Participation aux animations des bibliothèques. Médiation scolaire.					
V074260730001582001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	30/07/2026	01/08/2026
	juriste, chargé de la maîtrise des risques et sécurisation juridique Assurer la sécurisation des actes administratifs de la collectivité (délibérations, décisions et arrêtés). Conseiller la direction générale et être force de proposition, notamment dans le cadre de l'identification des risques juridiques. Rédiger des actes administratifs et des notes juridiques. Elaborer et mettre à jour les procédures internes de traitement des affaires juridiques, dans le respect des normes en vigueur. Effectuer une veille juridique constante tout en veillant à anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité. Gérer et assurer le suivi des procédures précontentieuses et contentieuses.					
V074260730001815001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Ingénieur	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	04/08/2026	01/09/2026
	Chef de projet chargé du pilotage de la DSP transports Assurer le suivi administratif, juridique et financier du contrat (délais, avenants, pénalités, suivi du plan pluriannuel d'investissement etc.). Contrôler la qualité de service et le respect des engagements contractuels d'investissement, impliquant la construction et le suivi de tableaux de bord et indicateurs de performance du réseau. Piloter et participer à la rédaction du cahier des charges de la future DSP transports et à la procédure d'attribution. Assurer la coordination interne et externe autour de ce projet. Assurer une veille juridique et technique sur les évolutions réglementaires et les bonnes pratiques dans le secteur du transport.					
V074260730001406001 CDC DES MONTAGNES DU GIFFRE	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/07/2026	14/09/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260820-2026_CE_031-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Collaborateur-rice stratégique du Président, vous encadrez l'ensemble des services (40 agents permanents/X saisonniers) et garantissez la mise en œuvre des orientations politiques de l'EPCI. Votre rôle combine expertise administrative, financière, juridique et leadership managérial pour piloter les projets intercommunaux et fédérer les acteurs du territoire ainsi que les équipes. Missions clés : 1. Animation du territoire : •Projet de territoire : faire vivre le projet intercommunal en lien avec les services en charge de la stratégie territoriale et suivre les travaux du SCOT. Promouvoir les actions de la collectivité et mobiliser les partenaires stratégiques autour des politiques publiques déployées. •Politiques publiques : mettre en œuvre les compétences obligatoires/optionnelles de l'EPCI, notamment celles peu mises en œuvre actuellement (urbanisme, développement économique, logement) et travailler les partenariats. Assurer la cohérence avec les communes membres, syndicats mixtes et acteurs locaux. •Représentation institutionnelle : représenter la collectivité auprès des partenaires (État, région, acteurs socio-économiques). Coordination avec les élus et notamment président et vice-présidents. 2. Pilotage stratégique et juridique : •Conseil et appui aux élus : décliner les orientations politiques dans les projets concrets engagés ou à initier et en garantir la faisabilité (juridique, financière, technique). Préparer et mettre en œuvre les décisions du Conseil Communautaire. Alerter sur les risques et sécuriser les processus (RGPD, contentieux, cybersécurité, IA). Elaborer le pacte de gouvernance. Rendre compte à l'exécutif. •Connaissances légales : veiller au respect du CGCT, des statuts de l'EPCI et des réglementations sectorielles. Superviser la rédaction des délibérations, arrêtés et marchés publics. 3. Gestion financière et optimisation des ressources : •Piloter le budget : élaborer, exécuter et contrôler le budget (fonctionnement/investissement) et projeter le Plan pluri-annuel d'investissement et de fonctionnement. Optimiser les ressources fiscales (DGF, fiscalité propre, dotations) et mettre en œuvre les pactes financiers et fiscaux avec les communes membres. Engager un travail de financements extérieurs plus robuste (subventions, stratégie d'emprunts, partenariats, Appel à projets/AMI...). •Mutualisation et péréquation : gérer les fonds de concours, les mécanismes de solidarité. Présenter les comptes administratifs et rapports financiers aux élu-e-s. Suivre et actualiser la CLECT, élaborer un pacte fiscal. 4. Management des services et des ressources humaines : •Organisation interne : poursuivre l'alignement de l'organisation interne sur la stratégie et les objectifs fixés par le nouveau mandat et rechercher la robustesse des équipes. Poursuivre le déploiement des méthodes managériales établies dans la structure pour le pilotage des services pour en garantir l'efficacité et l'adaptabilité ainsi que la responsabilisation (modèle de gouvernance constitutionnelle). Élaborer et conduire le projet d'administration de la collectivité. Fédérer et motiver les équipes (40 agents permanents et contractuels + env. 20 agents saisonniers), avec un management responsabilisant. Concevoir des outils de pilotage et des référentiels adaptés. Favoriser l'avancée des projets et arbitrer les priorités. Suivre les tableaux de bord et rendre compte à l'exécutif. •Stratégie RH : piloter les stratégies/plans de carrières, de formation et le RIFSEEP ainsi qu'accompagner la gestion courante. Installation du CST interne. Développer la mutualisation des moyens humains avec les communes (synergies, projets communs).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260727001950001 CDC PAYS DU MONT BLANC	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/07/2026	27/08/2026
Agent de déchèterie (h/f) La communauté de communes gère la collecte des déchets pour 10 communes et 47 000 habitants permanents du territoire. La présence de stations touristiques impacte fortement le service en saison hiver et été. Le service de collecte est assuré en régie sur des points d'apport volontaire et sur les déchèteries du territoire dont 3 sont gérées en régie : Sallanches, Saint Gervais et Megève. Elles disposent d'un contrôle d'accès par lecture de plaque d'immatriculation à l'entrée permettant notamment une facturation des professionnels. Le gardien dispose d'un PDA en lien avec ce système.						
V074260729000963001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Médecin hors-classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	1h50	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/07/2026	01/12/2026
Médecin spécialité chirurgien-dentiste Adjoint technique						
V074260729001175001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/07/2026	22/09/2026
Agent de maintenance EHPAD						

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260820-2026_CE_031-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260729001237001 CIA5 ANNEMASSE AGGLO	Aide-soignant 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	29/07/2026	01/09/2026
Aide-soignante 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.						
V074260731000431001 CIA5 ANNEMASSE AGGLO	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/07/2026	01/08/2026
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.						
V074260722000477001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/08/2026	01/09/2026
Gestionnaire comptable Traitement comptable des dépenses et des recettes courantes : vérifier et compléter les factures Chorus pour finaliser leur intégration dans le logiciel financier. Vérifier et viser les bons de commande et les virements de crédits. Effectuer le suivi des engagements non soldés et des décaissements. Effectuer les contrôles préliminaires à l'émission des mandats de dépenses et générer les écritures comptables. Générer et transmettre les flux PES pour Hélios. Effectuer les contrôles préalables à l'émission des titres de recettes, saisir et valider les écritures comptables. Traitements spécifiques selon les " portefeuilles " et la répartition des missions : vérifier, mandater et suivre le versement des subventions aux associations. Vérifier et titrer les recettes à régulariser (P503 et comptes d'attente). Vérifier et réaliser les écritures de régularisation comptable des régies (recettes, avances et mixtes). Assurer le suivi des actes administratifs des régies et rédiger les décisions nécessaires à leur évolution. Missions communes et partagées avec les membres de l'équipe : gérer et fiabiliser la base tiers du logiciel financier. Assurer les rela						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730000514001 COMMUNE DE GAILLARD	avec les fournisseurs, la DGFiP, les régisseurs et les services. Traiter les observations de la DGFiP (suspensions, rejets...). Suivre et relancer les services pour les factures en retard de paiement. Classer les pièces comptables et procéder à l'archivage. Accompagner les services et participer à la diffusion d'une culture comptable. Assurer la continuité du service avec les membres de l'équipe. Assurer la continuité de l'accueil téléphonique et physique. Traiter les opérations diverses déléguées en fonction de la charge de travail du service.					
	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/08/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Vos missions seront d'encadrer et de proposer des activités adaptées aux temps périscolaires et extrascolaire auprès des enfants scolarisés de 3 à 11 ans. Vous intervenez sur les sites périscolaires en semaine et sur le centre de loisirs les mercredis et vacances scolaires.					
V074260730000602001 COMMUNE DE GAILLARD						
	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/07/2026	15/08/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Vos missions seront d'encadrer et de proposer des activités adaptées aux temps périscolaires et extrascolaire auprès des enfants scolarisés de 3 à 11 ans. Vous intervenez sur les sites périscolaires en semaine et sur le centre de loisirs les mercredis et vacances scolaires.					
V074260730000621001 COMMUNE DE GAILLARD						
	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/07/2026	28/08/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Vos missions seront d'encadrer et de proposer des activités adaptées aux temps périscolaires et extrascolaire auprès des enfants scolarisés de 3 à 11 ans. Vous intervenez sur les sites périscolaires en semaine et sur le centre de loisirs les mercredis et vacances scolaires.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730000685001 COMMUNE DE GAILLARD	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	24h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/07/2026	29/09/2026
Assistante administrative service EJPV Assurer le secrétariat de la direction Education, jeunesse et politique de la ville. Accueillir et renseigner le public. Assurer l'organisation logistique des réunions (réservations des salles, rédactions et envoi d'invitation). Réceptionner, trier, diffuser et archiver les dossiers et courriers. Assurer un suivi administratif et un appui RH pour le service enfance (périscolaire et extrascolaire). Elaborer des documents informatiques en appui à l'activité des services : tableaux de suivi, calendriers annuels, documents de communication, etc. Assurer un rôle d'interface entre la direction et les différents services de la Mairie notamment les service RH et finances (partage d'informations, appui à la vérification des feuilles d'heures, bons de commande). Fournir un appui à la rédaction administrative, à la constitution de dossier et à la préparation des conseils municipaux. S'adapter aux besoins de la direction et fournir un appui aux services en fonction des fluctuations d'activités ou des échéances spécifiques en lien avec la responsable.						
V074260730001044001 COMMUNE DE GAILLARD	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, 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	30/07/2026	01/10/2026
ATSEM (h/f) ASSISTANCE EDUCATIVE AU PERSONNEL ENSEIGNANT, ACCUEIL ET HYGIENE DES JEUNES ENFANTS : accueil avec l'enseignant des enfants, des parents. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et de de ses apprentissages. Mise en place des ateliers et/ou des activités pédagogiques, assistance les enseignants pour la conduite de ceux-ci. Respect des bonnes règles d'hygiène par les enfants : toilettes, la des mains... Mise en place du dortoir et surveillance de la sieste. Accompagnement des enfants pour les sorties scolaires et veille quant sécurité pendant le temps scolaire. Relais entre les parents et enseignants. RESTAURATION SCOLAIRE : pointage pour la restauration et le bus (le cas échéant) et transmission des informations aux réfé Accompagnement et surveillance des enfants au cours du transport scolaire le cas échéant. Service des plats et aide aux enf Participation à l'éducation du goût. Surveillance des enfants dans la cour ou en salle de jeux (selon le temps), ou animation d'un gr d'enfants. ENTRETIEN DES LOCAUX : maintien des locaux (classes, sanitaires et communs, bureaux, bibliothèques) et le matériel (tables, chaises, état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730000521001 COMMUNE DE SILLINGY	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	30/07/2026	01/09/2026
RESPONSABLE DU SERVICE CULTURE ET EVENEMENTIEL						
Pilotage opérationnel de la bibliothèque municipale et de la politique événementielle culturelle de la commune.						
V074260729000296001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal, Ingénieur principal, 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	29/07/2026	01/10/2026
RESPONSABLE DU COMITE OEUVRES SOCIALES H/F						
Le Comité des Œuvres Sociales (COS) recherche son/sa futur(e) Responsable. Il/elle est garant(e) de la bonne gestion du COS et des activités proposées, tout en assurant un rôle d'aide à la décision et de conseil auprès de la présidence de l'association. Volet fonctionnel général : garantir la bonne gestion du COS et la pertinence des activités proposées aux adhérent(e)s. Proposer, élaborer, mettre en place et suivre une stratégie d'équipe pour l'association. Assurer les veilles assurancielles, budgétaires et réglementaires. Prodiger des conseils aux élu(e)s de l'association. Encadrer l'équipe des agents du COS (7 agents), en assurer l'animation et le suivi missions, planifier des réunions régulières. Assurer liens et échanges de travail avec le président du COS, les élu(e)s du bureau l'association et les représentant(e)s des organismes adhérents (Cd74, SDIS74, SYANE, RDG73-74, UDS74). S'assurer de la tenue instances du COS et des documents attendants (convocations, comptes rendus, notes). Volet budgétaire : conjointement avec le bureau et en lien avec le cabinet d'expertise comptable, assurer l'élaboration et le suivi du budget de l'association. Élaborer les simulations budgétaires nécessaires à la création de nouvelles prestations ou à la modification des prestations existantes. Élaborer des tableaux de gestion et de suivi d'activité. Volet opérationnel : optimiser les procédures, contrôler et évaluer l'emploi des ressources. Faire preuve d'innovation, être force propositions, solutionner les problématiques. Être référent(e) RGPD pour le COS auprès du Conseil départemental. Administrer						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260729000353001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	l'exploitation et l'usage du logiciel métier EDENRED. Assurer l'exécution des décisions relevant des compétences du Bureau et du Conseil d'Administration. Rédiger et/ou suivre les conventions d'objectifs et de moyens avec les organismes financeurs et les prestataires de service. Gestion du personnel mis à disposition de l'association par le Conseil départemental : mobiliser et faire évoluer les compétences professionnelles des agents. Gérer les plannings de l'équipe et assurer la continuité des activités. Réaliser l'évaluation annuelle des agents. Mettre à jour et/ou rédiger les fiches de poste.					
	Attaché, Attaché principal, Ingénieur principal, 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	29/07/2026	29/07/2026
RESPONSABLE DU SERVICE APPUI ET PILOTAGE H/F La Direction des Ressources Humaines recherche son/sa futur(e) Responsable du service appui et pilotage dont les principales missions sont : assurer le pilotage du système d'information et des outils métiers RH, en lien direct avec la Direction des Ressources Humaines, la Direction des Systèmes d'information et les prestataires. Produire des indicateurs et effectuer des simulations afin d'éclairer les choix stratégiques en matière de gestion des ressources humaines. Intervenir en appui à la prise de décision de la Direction des Ressources Humaines. Conseiller la DRH sur l'évolution des politiques RH, avec le suivi d'indicateurs. Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale : construire, exploiter, analyser des requêtes pour pouvoir effectuer le pilotage des effectifs et de la masse salariale. Collecter, consolider et analyser les données sociales par la construction et le déploiement d'outils de suivi, tout en veillant à la cohérence et à la fiabilité de ces données. Apporter un conseil de proximité aux directions dans l'anticipation des impacts RH. Répondre aux sollicitations en matière de données RH et d'analyse des coûts. Préparation des éléments pour l'élaboration du Rapport Social Unique, en lien avec les autres services et unités de la DRH. Suivi réguliers des indicateurs pour la préparation et la conduite des dialogues de gestion, en lien avec les directions opérationnelles de la collectivité. Pilotage du SIRH : en lien avec le Responsable de l'unité SIRH, assurer l'assistance à maîtrise d'ouvrage ou conduite de projets ayant un impact informatique au sein de la DRH ou plus ponctuellement pour le compte d'autres Directions. Pilotage de l'Unité gestion des temps : assurer le suivi de la gestion des temps, et suivre les évolutions réglementaires associées. Mise à jour du règlement de la gestion des temps. Pilotage du logiciel métier INCOVAR. Suivre l'évolution de la réglementation, des procédures et techniques dans le domaine d'activité. Assurer une veille réglementaire sur la gestion des temps. Encadrement de l'équipe : conduire un projet de service. Organiser les conditions de pilotage de l'activité et animer des réunions de service. Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service. Piloter, suivre et évaluer les activités des agents. Conduire les entretiens professionnels annuels, et évaluer les besoins de formation.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260729000496001	Ingénieur principal, Ingénieur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	29/07/2026	01/10/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	ADJOINT AU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES EN CHARGE DE LA MOBILITÉ H/F Dans le cadre du plan de mandat, et en relations étroites avec le Président, le Vice-Président et le Président de la commissions routes et le Directeur Général des Services, l'Adjoint du Directeur Général des Services en charge de la mobilité a vocation à impulser, mettre en oeuvre et évaluer les politiques publiques relevant de son périmètre, dans une logique d'amélioration continue. Le portefeuille de projets est de 1,5 milliards d'euros d'investissement sur 10 ans. L'Adjoint du Directeur Général des Services en charge de la mobilité a en charge la gestion des 3000 km de routes départementales du Mont-Blanc aux grands lacs alpins, des 7500 ouvrages d'art et 1600 ouvrages de protection, dans un contexte de changement climatique qui impose de faire évoluer les pratiques. Sa responsabilité porte également le Plan Vélo qui vise en particulier à ce que 70% des haut-savoyards soient à moins de 500 m d'une véloroute, dont la maîtrise d'ouvrage de grandes infrastructures (via rhona, via Léman Mont-Blanc, via 5 lacs, etc.). L'Adjoint du Directeur Général des Services en charge de la mobilité, en lien avec la Direction des SPIC, pilote les enjeux techniques relatifs aux deux trains départementaux emblématiques (Train du Montenvers - Mer de Glace, Tramway du Mont-Blanc), à l'aéroport d'Annecy Haute-Savoie Mont-Blanc (propriété du Département). Apporter au Président, à l'Assemblée et au Directeur Général des éclairages stratégiques d'aide à la décision et des éléments d'expertise. Organiser, piloter, optimiser et contrôler l'action territoriale des services (4 arrondissements et 29 centres d'exploitation), de manière à garantir le maintien en conditions opérationnelles des 3000 km de routes, avec la sécurité des usagers et des agents comme première priorité, en lien direct et régulier avec le Président et le Vice-Président en charge de ces politiques (dont gestion des urgences/crises/imprévus). Organiser, piloter, optimiser et contrôler l'action de la Direction des Nouvelles Mobilités et de la Direction de Routes. Élaborer des propositions de budget en investissement et fonctionnement. Suivre et contrôler leur exécution. Veiller à la sécurisation juridique des actes : respect du code de la commande publique, procédures administratives et environnementales sur les grands projets. Animer une démarche d'amélioration continue et d'innovation : démarche qualité, transformation numérique, usage de l'IA, etc. Participer activement à l'organisation de grands événements sportifs internationaux (Tour de France, Championnat du monde cyclisme en 2027, JO Alpes 2030...). Représenter et préserver les intérêts du Département, dans les relations inhérentes à la compétence routière, mobilité, avec les services de l'État, des collectivités, les acteurs économiques et sociaux, les usagers et les riverains. En lien avec le Directeur Général des Services et la Direction des SPIC, piloter les enjeux techniques relatifs aux deux trains départementaux emblématiques (Train du Montenvers - Mer de Glace, Tramway du Mont-Blanc) et à l'aéroport d'Annecy Haute-Savoie Mont-Blanc (propriété du Département).					
V074260729000591001	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui	29/07/2026	01/10/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0742607290000701001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	AGENT POLYVALENT SPÉCIALISÉ EN RESTAURATION - COLLÈGE DE POISY (SIMONE VEIL) H/F La Direction Education et Jeunesse, recherche pour son collège de Poisy - Simone Veil un Agent polyvalent d'entretien et de restauration. Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration : assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie : réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.					
	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	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	29/07/2026	01/01/2027
	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - COLLÈGE D'ANNEMASSE (MICHEL SERVET) H/F La Direction Education et Jeunesse, recherche pour son collège d'Annemasse - Michel Servet un Agent polyvalent d'entretien et de restauration. Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. Ranger et entretenir le matériel après utilisation.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260729001299001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Restauration : assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie : réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.	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	29/07/2026	01/10/2026
INFIRMIER - MDPH H/F La Maison Départementale des Personnes Handicapées, recherche pour son service Evaluation, un/une Infirmier(ère). Mis à disposition de la MDPH par le Département, le/la infirmier(ère) est à pour principale mission d'apporter son regard et son expertise à l'évaluation médico-sociale des besoins et des droits des personnes handicapées. Membre de l'Equipe Pluridisciplinaire (EP), ses fonctions s'inscrivent dans le cadre des missions confiées à cette équipe par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Il lui apporte notamment ses compétences techniques en tant que professionnel de santé et ce en relation étroite avec les médecins de la MDPH. A ce titre vos missions sont de : participer à l'évaluation globale des capacités et des besoins de compensation du handicap des adultes et enfants en situation de handicap. Participer aux réunions d'équipes pluridisciplinaires de tous niveaux et de toutes thématiques. Conduire des entretiens avec les personnes handicapées ou leur famille, afin d'évaluer les situations, les attentes des personnes et recueillir des éléments d'évaluation complémentaires afin d'éclairer l'étude des dossiers. Participer à l'étude des demandes de Prestation de Compensation de Handicap (PCH). Travailler en étroite collaboration avec les référents évaluation et les assistantes sociales de la MDPH, avec les agents des Equipes Territorialisées du Handicap. Participer à la démarche de codage des pathologies, déficiences et besoins au sein de la MDPH. Contribuer à l'analyse et au suivi de situations complexes dans le cadre de Réponse Accompagnée Pour Tous (RAPT).						
V074260730000662001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	DIRECTEUR ADJOINT ENFANCE H/F La Direction Enfance Famille recherche un/une directeur(trice) adjoint(e). Le/la Directeur(trice) adjoint(e) accompagne la Directrice dans le pilotage stratégique, organisationnel et opérationnel de la direction. Véritable binôme, il/elle contribue à la définition, à la mise en oeuvre et au suivi des projets de la collectivité, dans le respect des orientations politiques, des objectifs fixés et du cadre réglementaire. Il/elle participe à la gestion des ressources humaines et des moyens matériels de la direction, apporte un appui à la décision et assure la continuité de la gouvernance en remplaçant la Directrice en son absence. A ce titre vos missions sont : pilotage de la direction et management. Participer aux comités de direction et aux différentes réunions organisées par la Direction Générale Adjointe Action Sociale et Solidarités (DGA ASS). Exercer l'autorité hiérarchique sur les services Adoption-Pupilles, Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP), Accueil Familial et Tiers, ainsi que sur le service Régulation et Qualité de l'Offre en Protection de l'Enfance. Participer à l'astreinte départementale en protection de l'enfance. Assurer l'intérim de la Directrice Enfance Famille en son absence, notamment en matière de suivi de l'exécution budgétaire, de préparation des prévisions et des décisions modificatives, en lien avec le coordonnateur budgétaire. Animation et coordination des équipes : animer et coordonner les équipes territoriales Enfance ainsi que les services de la Direction Enfance Famille. Assurer, dans le cadre des réunions thématiques mensuelles, un accompagnement technique auprès des chefs de service. Garantir la cohérence de la mise en oeuvre de la politique publique de protection de l'enfance et des décisions individuelles. Veiller au respect de l'intérêt supérieur de l'enfant, conformément aux dispositions législatives et réglementaires relatives aux droits des enfants et des familles, notamment celles du Code de l'action sociale et des familles et du Code civil. Gouvernance et pilotage des dispositifs de protection de l'enfance : animer, réguler et coordonner le dispositif départemental de prévention et de protection de l'enfance. Appuyer les chefs de service dans le pilotage des commissions départementales et des comités de suivi des dispositifs. Garantir, avec la Direction Enfance Famille, l'organisation et la continuité de l'astreinte en protection de l'enfance. Développement, évaluation et amélioration des politiques publiques : participer, en lien avec les partenaires concernés, à l'élaboration du Schéma départemental Enfance-Famille, du Règlement départemental d'aide sociale et du projet de service de la protection de l'enfance. Valider les procédures, protocoles et règles applicables en matière de protection de l'enfance, en concertation avec les directions et services concernés. Analyser les tableaux de bord avec les cadres sociaux et médico-sociaux afin de s'assurer de l'adéquation des réponses apportées aux besoins des usagers et de la bonne application des orientations départementales.					
V074260730001141001	Puéricultrice hors classe, Puéricultrice, Infirmier en soins généraux hors classe, Infirmier en soins généraux	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	30/07/2026	01/09/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	PUÉRICULTRICE PRÉVENTION SANTÉ - PMS EVIAN H/F La Direction Territoriale du Chablais, recherche pour son service prévention solidarité un/une puéricultrice prévention santé. Il/elle met en oeuvre des actions de prévention individuelles et/ou collectives en lien avec les projets définis avec les familles. Il/elle développe des actions de prévention visant à développer l'autonomie des personnes, et soutenir, restaurer les compétences parentales en s'assurant des conditions de protection et d'éducation nécessaires aux enfants. Mise en oeuvre de projets d'action médico-sociale : assurer un accompagnement auprès des familles et des enfants, et conduire auprès d'eux un travail de prévention et de protection prenant en compte les dimensions médicales, d'éducation. Elaborer des actions collectives répondant aux besoins identifiés du territoire d'intervention, visant à conforter, restaurer, développer les compétences parentales (lieux d'accueil parents/enfants, etc), ou participe à leur mise en oeuvre. Mise en oeuvre d'évaluations et d'accompagnements dans le cadre de la Protection de l'Enfance prenant en compte la globalité de la famille : réaliser les évaluations chaque fois que la situation le nécessite, au minimum à chaque échéance, en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés. Elaborer des projets en concertation avec la famille et l'ensemble des acteurs concernés, en recherchant l'adhésion de la famille et en assurant son information. Contribuer aux bilans permettant de vérifier que les objectifs sont atteints. Assurer des consultations d'infirmière puéricultrice : organiser et animer, en lien avec le Médecin de PMI les consultations infantiles. Assurer un dépistage précoce dans le cadre des bilans de santé des enfants de 4-5 ans notamment en école maternelle. Apporter sa contribution à « Pas à Pas » pour la prise en charge le plus tôt possible des enfants en difficultés en partenariat avec le CAMPS. Participer au tutorat d'étudiants stagiaires d'élèves infirmières et puéricultrices. Recueil des données statistiques d'activité : alimenter le système d'information et les tableaux de bord. Rédiger les rapports d'activité.					
V074260730001839001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint 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	30/07/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730001852001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	SECRÉTAIRE MÉDICO-SOCIALE PÔLE MEDICO-SOCIAL DE SCIONZIER H/F La Direction Territoriale Arve Faucigny Mont-Blanc, recherche un/une secrétaire médico-sociale au sein du Pôle Médico-Social de la Roche Su Foron. Placé(e) sous la supervision de la Responsable du Pôle Médico-Social, le/la secrétaire médico-social(e) contribue à la mise en oeuvre des politiques départementales d'action sociale à l'échelle du territoire. Membre à part entière de l'équipe médico-sociale, il/elle constitue le premier point de contact du public, favorisant l'accès aux droits et le renforcement du lien social. En appui des professionnels sociaux et médico-sociaux, il/elle participe aux dynamiques de travail de l'équipe et exerce ses missions dans le respect du cadre institutionnel ainsi que des règles éthiques et déontologiques de la Fonction Publique Territoriale. Coordonner l'activité administrative et appui au pilotage : veiller à l'organisation de l'accueil et au respect des procédures. Assurer la circulation de l'information au sein de l'équipe et avec les services de la Direction Territoriale. Animer des réunions internes et externes, rédiger les comptes rendus et préparer les supports de travail. Assurer une veille réglementaire dans le secteur social et médico-social. Accueillir, informer et orienter le public : accueillir, informer et orienter le public (physiquement et par téléphone) ainsi que les partenaires. Identifier, qualifier et hiérarchiser les demandes, notamment en évaluant le degré d'urgence. Apporter une première réponse et orienter vers les interlocuteurs compétents, y compris en situation d'urgence. Gérer et instruire des dossiers : accompagner les usagers dans la constitution de leurs dossiers d'accès aux droits. Instruire les dossiers liés aux dispositifs médico-sociaux dans le respect des procédures. Assurer l'interface entre les usagers, les travailleurs sociaux et les partenaires. Suivre l'activité et contribuer à l'analyse des besoins : renseigner les outils de suivi et tableaux de bord d'activité. Contribuer à l'analyse de l'activité et à l'élaboration du rapport annuel.					
	Attaché, Attaché principal, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	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	30/07/2026	01/10/2026
RESPONSABLE TECHNIQUE ENFANCE H/F La Direction Territoriale du Chablais, recherche pour son service enfance un/une Responsable technique enfance. Il/elle est en charge d'élaborer et assurer la mise en oeuvre des projets d'action sociale se rapportant aux familles concernées par toutes mesures et prise en charge d'aide sociale à l'enfance relevant de la compétence de la Direction Enfance Famille. Il/elle assure l'encadrement technique hiérarchique d'une équipe de travailleurs sociaux du service Enfance de la Direction territoriale. Encadrement des travailleurs médico-sociaux : piloter, suivre et évaluer l'activité des équipes. Veiller à une répartition équilibrée des charges de travail et participer à l'attribution des dossiers. Animer des réunions d'équipe et mettre en place des espaces d'échanges sur pratiques professionnelles. Apporter une aide technique et méthodologique aux équipes. Conduire les entretiens professionnels annuels.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Evaluer les besoins de formation des agents. Pilotage et mise en oeuvre des projets et dispositifs liés : garantir que les mesures et prises en charge offrent aux enfants les conditions de protection et d'éducation nécessaires tout en visant à conforter, restaurer et développer les compétences parentales. Garantir le respect du droit des enfants et des familles. Elaborer et piloter la mise en oeuvre des projets d'action sociale en lien avec les autres services de la Direction territoriale. Développer et animer une démarche partenariale et un travail en réseau, en transversalité (éducation nationale, services hospitaliers - notamment services de pédiatrie, pédopsychiatrie - établissements sociaux et médico-sociaux et prévention spécialisée). Evaluer les dispositifs d'action sociale et leurs effets par une analyse régulière de la pertinence des procédures et protocoles et par des propositions d'évolution. Assurer une veille juridique et sociale. Participer à la conduite d'un diagnostic social du territoire et à l'analyse des indicateurs sociaux à travers une approche interdisciplinaire. Participer aux programmes d'information et de communication vers les partenaires de son territoire en collaboration avec les cadres sociaux et médico-sociaux.					
V074260731000915001	Psychologue hors-classe, Psychologue de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/07/2026	17/11/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	PSYCHOLOGUE H/F La Direction Territoriale Arve Faucigny Mont-Blanc recherche pour le Service enfance un/ une psychologue. Le/la psychologue veille conjointement avec les Responsables Techniques à l'élaboration et au suivi de projets d'action sociale se rapportant aux familles concernées par toutes mesures et prises en charge d'aide sociale à l'enfance relevant de la compétence du Service Enfance. Expertise clinique : apporter un conseil technique aux professionnels du service enfance. Procéder à l'observation clinique des personnes accueillies. Réaliser des évaluations psychologiques. Réaliser des entretiens d'aide et de soutien individuels et/ou familiaux. Evaluer les besoins et capacités des enfants et des familles. Accompagner par un soutien psychologique ponctuel la famille et l'entourage de la personne. Préconiser les prises en charge adaptées dans le domaine du soin et notamment d'ordre psychologiques et psychiatriques. Evaluation et propositions d'évolution du dispositif de l'Aide Sociale à l'Enfance. Participer, en concertation avec les cadres sociaux (médico-sociaux, à l'analyse de la pertinence des procédures et des protocoles mis en place et aux propositions d'améliorations (contenu des écrits, circuits...). Contribuer à l'analyse des tableaux de bord communs à l'ensemble des territoires en concertation avec les cadres sociaux et médico-sociaux pour mieux garantir l'adéquation des réponses apportées aux besoins et de la bonne application des règles définies au plan départemental. Contribuer à l'analyse des besoins sur votre territoire en concertation avec les cadres sociaux et médico-sociaux et les partenaires institutionnels. Proposer des solutions pour adapter le dispositif aux besoins information et coordination partenaires locaux. Participer aux programmes d'information et de communication en direction des partenaires du territoire en collaboration avec les cadres sociaux et médico-sociaux. Développer dans votre domaine de compétence le partenariat avec les instituts					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730001756001 Communauté de Communes du GENEVOIS	intervenant sur le champ de l'enfance (Education nationale, services hospitaliers et notamment service de pédiatrie et de pédopsychiatrie, établissements sociaux et médico-sociaux et prévention spécialisée). Participer et contribuer à des projets départementaux.					
	Auxiliaire de puériculture de classe normale	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	30/07/2026	24/08/2026
	Auxiliaire de Puériculture - 1266 (H/F) Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille. Accompagner l'enfant dans son quotidien et assurer les conditions nécessaires à sa sécurité, son hygiène, son épanouissement, son développement et son autonomie. Etablir une relation de confiance avec le parent : maintenir la continuité domicile / structure entre les parents et l'équipe. Contribuer au travail en équipe et à la mise en place de projets. Participer à la mise en oeuvre du projet d'itinérance ludique (ou libre circulation des enfants). Collaborer à la mise en oeuvre du projet pédagogique, à la coordination des activités, à la gestion du matériel éducatif et à l'aménagement de l'espace. Participer à des réunions d'équipe, de service, d'analyse des pratiques professionnelles, aux journées pédagogiques, etc.					
V074260730001317001 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	30/07/2026	18/09/2026
V074260730001487001 Commune de Megève	MAITRE-NAGEUR Surveillance des bassins + cours collectifs ou particuliers.					
	Adjoint technique	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	30/07/2026	01/09/2026
	Agent de restauration En charge du self service et du nettoyage respect des règles de sécurité et hygiène.					
V074260730001105001 Commune de NEYDENS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	agent polyvalent des services techniques Effectuer divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et des espaces publics de la commune. Maintenir en état de fonctionnement les équipements et bâtiments et effectuer divers travaux du métier du bâtiment. Effectuer l'entretien des espaces verts et naturels de la commune. Activités principales du poste : réalisation de menuiserie de maçonnerie). Réalisation des bâtiments communaux (travaux de manutention, petits travaux courants de plomberie de menuiserie de maçonnerie). Réalisation des travaux d'entretien des espaces verts (tonte, taille, arrosage, création et entretien de massifs floraux, débroussaillage et broyage). Réalisation des travaux de voirie (pose de panneaux, balisage de chantier, propreté des espaces publics et des accessoires de voirie, intervention d'urgence, propreté des abords et entretien du réseau d'eaux pluviales). Entretien et maintenance : rangement, nettoyage, entretien et suivi du matériel et des véhicules. Intégrer le planning des astreintes d'exploitation techniques : viabilité hivernale, pour assurer le déneigement des voies communales, des trottoirs et des espaces de stationnement public. Durant l'année, pour assurer des actions ou des travaux de sécurisation des biens et des espaces publics. Activités spécifiques du poste : gestion et mise à disposition du matériel aux associations et pour les manifestations. Distribution ponctuelle de correspondance (courriers, convocations...). Affichage (panneaux communaux).					
V074260729001161001 GRAND ANNECY	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	29/07/2026	01/09/2026
	Agent polyvalent de collecte maintenance apport volontaire					
V074260729001037001 Haut Chablais Interco	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	29/07/2026	01/09/2026
	Gestionnaire paie - RH					
	Haut Chablais Interco ouvre un poste de Gestionnaire Paie-RH dans le cadre d'une promotion interne.					
V074260729000257001 MAIRIE D' ALLINGES	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) Agent technique de bâtiment chargé de l'entretien, de la maintenance curative et préventive des bâtiments communaux, de la réalisation de travaux de maçonnerie, d'aménagement intérieurs (revêtements de sol et muraux, peinture, menuiserie...) et de serrurerie. Diagnostiquer les dysfonctionnements des bâtiments et équipements de la collectivité et réaliser les interventions de premiers niveaux afin d'en assurer le bon fonctionnement. Réaliser des missions ponctuelles : petites installations électriques temporaires dans le cadre des manifestations publiques, travaux de plomberie... Suivi des contrôles réglementaires. Assurer la maintenance courante de l'outillage. Procéder au montage et démontage des chapiteaux, tables, chaises lors des manifestations et réservations de salles. Appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans les bâtiments. Participer aux astreintes bâtiments et déneigement sous réserve des contraintes techniques et géographiques.					
V074260729000289001 MAIRIE D' ALLINGES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/07/2026	29/07/2026
	Gestionnaire comptable Au sein du service Finances et en étroite collaboration avec notre comptable, vous participez à la gestion comptable et budgétaire de la commune. Vous assurez principalement le traitement des opérations de fonctionnement, dans le respect des règles de la comptabilité publique (M57) et des procédures en vigueur. Vous êtes un interlocuteur privilégié des services municipaux, des partenaires institutionnels et du Service de Gestion Comptable (SGC), et contribuez à la fiabilité des opérations financières de la collectivité.					
V074260729000395001 MAIRIE D' ALLINGES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	25h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/07/2026	01/09/2026
	Agent d'entretien polyvalent de crèche Au sein de notre crèche municipale, vous participez au bon fonctionnement quotidien de l'établissement en garantissant un environnement propre, sécurisé et accueillant pour les jeunes enfants, les familles et les professionnels. Polyvalent(e), vous intervenez à la fois sur les missions d'entretien des locaux, de gestion du linge et d'accompagnement des temps de goûter, dans le strict respect des protocoles d'hygiène propres à la petite enfance.					

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260820-2026_CE_031-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260731000592001 MAIRIE D' ALLONZIER LA CAILLE	ATSEM principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	3h45	Non	31/07/2026	01/09/2026
ATSEM (h/f) Surveillance des enfants pendant la pause méridienne.						
V074260731000663001 MAIRIE D' ALLONZIER LA CAILLE	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	3h45	Non	31/07/2026	01/09/2026
ATSEM (h/f) Surveillance des enfants pendant la pause méridienne.						
V074260717000013001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/08/2026	16/08/2026
Agent de sécurité Incendie SSIAP 2 En tant qu'Agent de sécurité incendie SSIAP 2, vous assurez la sécurité incendie, la sûreté des bâtiments et la prévention des risques. À ce titre, vous êtes notamment chargé de : assurer la surveillance des bâtiments et des publics depuis le poste de sécurité et intervenir en cas d'incident ou de sinistre. Coordonner l'activité des agents de sécurité incendie. Garantir la sécurité incendie et la sûreté des établissements recevant du public. Collecter les informations auprès des prestataires. Mettre en oeuvre les procédures d'intervention. Réaliser les visites périodiques de prévention et rédiger les rapports associés. Sensibiliser les occupants et tenir à jour les registres de sécurité. Former les occupants et les futurs professionnels aux consignes de sécurité incendie. Identifier les besoins spécifiques des occupants occasionnels des salles mises à disposition. Participer à l'organisation logistique du service. Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260729001665001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/07/2026	15/09/2026
AGENT DE DISTRIBUTION SCOLAIRE TOURNANT 24/35EME						
Rattaché(e) au responsable, vous assurez le service des repas des restaurants scolaires. A ce titre, vos missions principales seront la mise en place des salles de restauration, de distribuer les repas, et de réaliser le nettoyage des équipements et locaux.						
V074260729001668001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/07/2026	15/09/2026
Gestionnaire Marchés alimentation et matériel de conditionnement (H/F)						
Rattaché(e) à la Direction de la restauration municipale, vous êtes chargé(e) de : participer à l'élaboration de la politique d'achats de la restauration municipale, en intégrant les objectifs de la loi Egalim, et proposer les outils et modalités de mise en oeuvre adaptés. Recenser les besoins d'achats des services et contribuer à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement. Réaliser le sourcing fournisseurs, préparer les dossiers de consultation, rédiger les pièces des marchés publics, analyser les offres et assurer le suivi de l'exécution des marchés (suivi comptable, gestion des litiges, négociation avec les fournisseurs), en lien avec le service de la commande publique. Gérer un portefeuille d'achats, passer les commandes auprès des fournisseurs et accompagner les chefs de cuisine dans leurs commandes. Contrôler, avec les services bénéficiaires, la conformité des livraisons en termes de délais, de qualité et de quantité. Participer au référencement des produits, des fournisseurs et des tarifs, et contribuer à l'optimisation de l'utilisation du logiciel métier. Élaborer et mettre à jour les tableaux de bord et outils de pilotage de l'activité, compiler et analyser les données relatives aux marchés, aux commandes et au suivi des seuils. Identifier les dysfonctionnements, évaluer la qualité des fournisseurs et participer à l'élaboration du bilan annuel qualitatif et financier. Contribuer aux activités de comptabilité courante de la Direction.						
V074260730000115001 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	06/08/2026	29/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent d'entretien des parkings Assurer l'entretien, la propreté et le bon état des parkings municipaux afin de garantir un accueil de qualité, la sécurité des usagers et la préservation du patrimoine de la Ville d'Annecy. Assurer le nettoyage quotidien des parkings en ouvrage et en surface. Ramasser les déchets, vider les corbeilles et assurer le tri lorsque cela est applicable. Nettoyer les circulations, escaliers, ascenseurs, sanitaires et autres espaces communs des parkings. Réaliser le balayage manuel et mécanisé des surfaces. Utiliser les matériels et produits de nettoyage dans le respect des consignes de sécurité. Signaler toute anomalie ou dégradation constatée (éclairage, équipements, signalétique, propreté, sécurité, vandalisme, etc.). Participer aux opérations de nettoyage renforcé ou de remise en état ponctuelle. Veiller au maintien de la qualité de service et à la bonne image des parkings municipaux. Respecter les procédures, les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes environnementales.					
V074260730000115002 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	06/08/2026	29/08/2026
	Agent d'entretien des parkings Assurer l'entretien, la propreté et le bon état des parkings municipaux afin de garantir un accueil de qualité, la sécurité des usagers et la préservation du patrimoine de la Ville d'Annecy. Assurer le nettoyage quotidien des parkings en ouvrage et en surface. Ramasser les déchets, vider les corbeilles et assurer le tri lorsque cela est applicable. Nettoyer les circulations, escaliers, ascenseurs, sanitaires et autres espaces communs des parkings. Réaliser le balayage manuel et mécanisé des surfaces. Utiliser les matériels et produits de nettoyage dans le respect des consignes de sécurité. Signaler toute anomalie ou dégradation constatée (éclairage, équipements, signalétique, propreté, sécurité, vandalisme, etc.). Participer aux opérations de nettoyage renforcé ou de remise en état ponctuelle. Veiller au maintien de la qualité de service et à la bonne image des parkings municipaux. Respecter les procédures, les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes environnementales.					
V074260730000115003 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	06/08/2026	29/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730000119001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent d'entretien des parkings Assurer l'entretien, la propreté et le bon état des parkings municipaux afin de garantir un accueil de qualité, la sécurité des usagers et la préservation du patrimoine de la Ville d'Anancy. Assurer le nettoyage quotidien des parkings en ouvrage et en surface. Ramasser les déchets, vider les corbeilles et assurer le tri lorsque cela est applicable. Nettoyer les circulations, escaliers, ascenseurs, sanitaires et autres espaces communs des parkings. Réaliser le balayage manuel et mécanisé des surfaces. Utiliser les matériels et produits de nettoyage dans le respect des consignes de sécurité. Signaler toute anomalie ou dégradation constatée (éclairage, équipements, signalétique, propreté, sécurité, vandalisme, etc.). Participer aux opérations de nettoyage renforcé ou de remise en état ponctuelle. Veiller au maintien de la qualité de service et à la bonne image des parkings municipaux. Respecter les procédures, les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes environnementales.					
	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	30/07/2026	01/10/2026
Responsable Educatif (H/F) Manager et accompagner les équipes. Assurer le management de proximité des équipes d'ATSEM et d'AESH durant le temps périscolaire, ainsi que des équipes d'animation, en lien avec le service des Ressources Humaines de la Direction des Services à la Réussite Éducative. Organiser l'activité des équipes, accompagner leur montée en compétences et favoriser leur implication dans les projets éducatifs. Veiller au respect des procédures, des règles de sécurité et de la réglementation en vigueur. Contribuer à un climat de travail serein, propice à la qualité du service rendu. Piloter le projet éducatif sur l'école : garantir la mise en oeuvre opérationnelle du Projet Éducatif de la Ville, en cohérence avec le projet d'école. Assurer la qualité des accueils sur l'ensemble des temps éducatifs : périscolaire, restauration et extrascolaire le cas échéant. Favoriser la continuité éducative entre les différents temps de l'enfant. Développer des projets et des actions répondant aux besoins des enfants et des familles, des services municipaux et des partenaires institutionnels. Assurer la coordination des interventions des différents acteurs présents sur l'école. Participer à la résolution des situations du quotidien et accompagner la gestion des situations sensibles. Contribuer au fonctionnement de l'établissement dans un esprit de coopération et de dialogue. Garantir la qualité du service public. Veiller à l'application des orientations de la collectivité et des procédures internes. Assurer le suivi administratif et organisationnel de l'activité. Participer à l'évaluation des actions menées et proposer des axes d'amélioration. Contribuer à l'évolution des pratiques professionnelles et à l'innovation éducative.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730000120001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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	30/07/2026	01/10/2026
Responsable secteur restauration scolaire (H/F) Manager et accompagner les équipes de restauration scolaire au quotidien. Adapter l'organisation du travail afin de garantir la continuité du service face aux aléas. Accompagner, conseiller et développer les compétences des collaborateurs. Favoriser la participation des équipes aux projets transversaux de la direction en conciliant les contraintes de fonctionnement. Accompagner l'évolution des pratiques professionnelles et promouvoir une culture d'amélioration continue. Garantir la qualité et la sécurité alimentaire : veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire au sein des cuisines satellites et des unités de production. Réaliser des contrôles réguliers et mettre en oeuvre les actions correctives nécessaires. Contrôler la qualité des repas et du service rendu aux enfants. Harmoniser les pratiques entre les différents sites afin de garantir un niveau de qualité homogène. Contribuer à l'amélioration continue des procédures et des organisations. Piloter l'activité du secteur : être force de proposition dans le cadre des projets et des évolutions du service grâce à votre connaissance du terrain. Participer au recensement des besoins en matériel et consommables ainsi qu'au suivi des commandes. Assurer le suivi des demandes d'intervention relatives à la maintenance des équipements et des locaux. Élaborer et mettre à jour les documents de référence des cuisines satellites (menus, procédures, guides de bonnes pratiques, outils de suivi, etc.). Contribuer aux projets éducatifs et au développement durable : organiser, coordonner et analyser les campagnes annuelles de mesure du gaspillage alimentaire. Participer à la mise en oeuvre d'actions visant à réduire le gaspillage et à sensibiliser les usagers. Concevoir et coanimer des actions éducatives autour de l'alimentation, de l'équilibre nutritionnel et du développement durable auprès des enfants et des équipes éducatives.						
V074260730000385001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	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	30/07/2026	30/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Gardien d'école (H/F) Encadrer et animer l'équipe d'entretien. Organiser et répartir les activités de l'équipe. Accompagner les agents au quotidien, favoriser la coopération et prévenir les situations de tension. Relayer les orientations du service et participer aux activités opérationnelles si nécessaire. Garantir la qualité des locaux : veiller à l'entretien des locaux dans le respect des règles d'hygiène et des normes applicables aux ERP. Contrôler la qualité des prestations et gérer les stocks de matériels et de produits d'entretien. Assurer la sécurité et la maintenance. Réaliser la maintenance courante des bâtiments et des équipements. Entretenir et sécuriser les espaces extérieurs. Effectuer les contrôles de sécurité des équipements sportifs. Identifier les dysfonctionnements, solliciter les interventions des services compétents et en assurer le suivi. Contribuer au fonctionnement de l'école : accueillir les entreprises et les services techniques intervenant sur le site. Réceptionner les livraisons liées à l'entretien et aux travaux. Travailler en lien avec la direction de l'école, les services municipaux et les partenaires pour garantir le bon fonctionnement de l'établissement.					
V074260730000470001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/07/2026	29/08/2026
	Auxiliaire de puériculture H/F - Crèche Ptit pous Rattaché(e) au directeur(trice) de la structure, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement, à la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique du service. Vous assurez le rôle de référent(e) auprès des assistants éducatifs en l'absence de responsable. A ce titre, vos enjeux/missions principales sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille et instaurer une relation de confiance, accompagner, assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages et proposer des activités ludiques, effectuer les soins d'hygiène et de confort pour assurer le bien être des enfants et assurer la surveillance sanitaire des enfants et alerter en cas de besoin.					
V074260730000624001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	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	30/07/2026	01/10/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260820-2026_CE_031-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Gardien polyvalent itinérant (H/F) Accompagner les équipes. Apporter un appui technique aux équipes d'entretien sur plusieurs sites. Accompagner les agents dans leurs pratiques et favoriser la coopération. Identifier les besoins du terrain et contribuer à la résolution des difficultés. Garantir la qualité des locaux. Veiller au respect des règles d'hygiène et des normes applicables aux ERP. Contrôler la qualité de l'entretien et participer au suivi des stocks de matériels et de produits. Assurer la maintenance et la sécurité. Réaliser la maintenance courante des bâtiments et des équipements. Entretien et sécuriser les espaces extérieurs. Effectuer les contrôles de sécurité des équipements sportifs. Signaler les dysfonctionnements, suivre les interventions techniques et les travaux. Participer au fonctionnement des écoles. Accueillir les entreprises et les services techniques. Réceptionner les livraisons liées à l'entretien et aux travaux. Travailler en lien avec les directions d'école et les services municipaux pour assurer la continuité du service.					
V074260730001359001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/07/2026	31/08/2026
	Agent d'entretien H/F - Halte Garderie Graines d'Eveil H/F Rattaché(e) à la directrice de la crèche, vous garantissez la propreté des locaux et/ou des équipements confiés, le tout dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité sanitaire de la petite enfance. A ce titre, vos missions sont de réaliser l'entretien courant des locaux et/ou des équipements et de réaliser l'approvisionnement en consommables et/ou matériels.					
V074260730001575001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/10/2026
	Assistant Educatif (H/F) - Accompagnant enfant en situation de handicap en crèche Rattaché(e) aux directrices des structures, votre rôle sera d'assurer un soutien personnalisé, d'adapter les activités aux besoins de l'enfant de favoriser son intégration dans un environnement collectif en collaboration avec l'équipe pédagogique. A ce titre, vos missions principales sont de : accompagner l'enfant dans les activités quotidiennes (jeux, repas, hygiène). Adapter les pratiques en fonction des besoins spécifiques de l'enfant (mobilité, communication, apprentissage). Assurer un environnement bienveillant, sécurisant et stimulant. Travailler en étroite collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, l'équipe médicale et les parents. Participer à l'élaboration et au suivi projet d'accueil individualisé (PAI). Veiller au bien-être et à la sécurité de l'enfant.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730001643001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent social	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/10/2026
Assistant Educatif (H/F) - Accompagnant enfant en situation de handicap en crèche Rattaché(e) aux directrices des structures, votre rôle sera d'assurer un soutien personnalisé, d'adapter les activités aux besoins de l'enfant et de favoriser son intégration dans un environnement collectif en collaboration avec l'équipe pédagogique. A ce titre, vos missions principales sont de : accompagner l'enfant dans les activités quotidiennes (jeux, repas, hygiène). Adapter les pratiques en fonction des besoins spécifiques de l'enfant (mobilité, communication, apprentissage). Assurer un environnement bienveillant, sécurisant et stimulant. Travailler en étroite collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, l'équipe médicale et les parents. Participer à l'élaboration et au suivi du projet d'accueil individualisé (PAI). Veiller au bien-être et à la sécurité de l'enfant.						
V074260730001944001 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	30/07/2026	29/08/2026
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 de 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 ménages. Forfait de 35 heures annuelles de réunions, 9 jours de ménages de 7h30 à 15h30 sur vacances scolaires (pause d'1 heure incluse) journée de pré-rentree 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
V074260730001944002 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	30/07/2026	29/08/2026
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 de 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-rentree de 7h30 à 17h30, en journée continue.						
V074260730001944003 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	30/07/2026	29/08/2026
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 de 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-rentree 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
V074260730001955001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Animateur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/07/2026	29/08/2026
Responsable Périscolaire d'école H/F La Direction Scolaire pour la Réussite éducative de la Ville d'Annecy recherche un(e) Responsable éducatif d'école H/F pour un 28h/semaine. Vous serez en charge de l'encadrement des équipes d'ATSEM et AESH pendant le temps périscolaire, ainsi que des équipes d'animateurs au sein d'une école du territoire, avec l'appui du service RH de la direction. Garant de la mise en oeuvre, au travers d'un projet d'école, du projet éducatif de la Ville, vous serez un interlocuteur privilégié pour les services de la direction et des usagers. A ce titre vos principales missions seront de : élaborer un projet éducatif en cohérence avec le projet d'école et le projet éducatif territorial de la ville et les moyens financiers, matériels, humains à disposition, sous l'autorité du coordonnateur éducatif. Participer à la mise en oeuvre du projet éducatif avec les équipes en interne et les intervenants extérieurs, suivre et évaluer son exécution sous l'autorité du coordonnateur éducatif. Collaborer avec les partenaires internes (réfèrent relation usagers, réfèrent social santé, restauration municipale) et externes (transports...), participer aux conseils d'école. Communiquer et assurer les relations de proximité avec les familles, la communauté éducative et les partenaires internes et externes. Management de l'organisation : planifier les activités en fonction des enjeux et besoins du service. Management de la motivation : accompagner, coacher, conseiller ses collaborateurs dans l'optimisation de leurs activités au quotidien et le développement de leurs compétences. Management de la transversalité : inciter, faciliter la participation des collaborateurs aux actions transversales, en intégrant les contraintes dans l'organisation du travail. Management de la stratégie : prendre en compte la stratégie dans la planification de l'action de son périmètre de responsabilités à moyen terme.						
V074260729001089001 MAIRIE D' ARGONAY	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise technique principal, 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	05/08/2026	01/11/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260820-2026_CE_031-AR



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

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Agent polyvalent des services techniques Entretienir les espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère de la collectivité. Maintenir un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers.						
V074260731001709001 MAIRIE D'EVIAN LES BAINS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/07/2026	01/09/2026
agent de propreté urbaine avec permis PL Rattaché au pôle Cadre de vie, le service Propreté Urbaine œuvre chaque jour pour préserver la qualité du cadre de vie et l'attractivité d'Evian, ville thermale et touristique de renommée internationale. Véritable acteur du bien-vivre ensemble, il veille à la propreté, à la sécurité et à la salubrité des espaces publics au bénéfice des habitants, des visiteurs et des professionnels. Rejoindre le service Propreté urbaine, c'est intégrer une équipe engagée, solidaire et fière de contribuer quotidiennement à la qualité de vie dans une ville labellisée et reconnue pour l'excellence de son cadre de vie. Chaque agent joue un rôle essentiel dans la préservation d'un environnement propre, accueillant et durable, au service de l'intérêt général.						
V074260730000670001 MAIRIE D' YVOIRE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/07/2026	01/10/2026
Agent des services techniques Adjoint technique						
V074260730000701001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles Apporter une assistance aux enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants : accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes. Assurer la propreté corporelle des enfants. Assister les enfants pour les habillages/déshabillages. Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Préparer les tables d'ateliers, remise en ordre des lieux, rangement et entretien du matériel éducatif. Surveiller la sieste, sous la responsabilité de l'enseignant. Prodiguier les soins aux enfants indistinctement avec douceur et un langage correct. Prise en compte des enfants souffrant d'allergie sous la responsabilité de l'enseignant. L'ATSEM continue son rôle auprès des enfants qui mangent au restaurant scolaire. Collaboration sur le temps de la pause méridienne avec le personnel de restauration et périscolaire. Préparer les enfants pour se rendre à la salle de restauration (toilettes, habillage). Temps d'animation après le repas, accompagne les enfants à la sieste. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. Nettoyage rapide et mise en état des salles de travail, coins de jeux, toilettes... Hors présence des enfants : entretien des classes et entretien des locaux éducatifs. Entretien plus important lors des petites vacances scolaires et grandes vacances scolaires.					
V074260731000391001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	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	31/07/2026	01/09/2026
	Assistant administratif du Maire et chargé de protocole Secrétariat du Maire : assurer l'accueil physique des agents de la Commune, des administrés, et des personnalités reçues par le Maire. Assurer l'accueil téléphonique (évaluer les demandes, orienter, prendre les messages). Rédiger des courriers via Dotelec, en assurer le suivi et préparer les réponses. Assurer la gestion et le suivi des courriers électroniques adressés au Maire. Organiser l'agenda du Maire (filtrer, organiser, gérer le planning). Préparer les réunions (constituer des dossiers, mise en forme de présentations PWPT, réservation de salles, réservation de matériels). Organiser les présences politiques lors des réunions, commissions et de l'évènementiel. Protocole - Relation aux administrés : aider à l'organisation des réunions publiques, cérémonies et manifestations officielles (communes, associations, etc.). Gérer les invitations des temps officiels (mailing auprès des fournisseurs, formuler les demandes auprès des services internes, etc.). Tenir à jour l'ensemble des fichiers relationnels. Gérer la liste des invités. Organiser la présence des élus lors des temps officiels. Tenir à jour l'ensemble des fichiers relationnels. Gérer les protocoles (commandes, gestion des stocks...). Gérer les doléances des administrés : centralisation, étude et répartition des demandes en fonction des domaines d'interventions. Gérer les relations avec les extérieurs (Club des Sports, UTMB, Arcteryx, Cosmo etc.) en lien avec les services associés (Cabinet, DGS, Services Techniques, Evènements, Culture...). Etre présent et participer au déroulement de certains évènements à la demande du Maire (ex : vœux à la population, Comités de villages, certaines réunions publiques ou grands évènements). MISSIONS ET ACTIVITÉS SECONDAIRES DU POSTE : assurer l'accueil, le renseignement et l'enregistrement					

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260820-2026 CE_031-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	cristalliers, en lien avec le musée des cristaux et le club de minéralogie de la Collectivité. Centraliser et coordonner les échanges avec le réseau des villes jumelées (gestion administrative, accueil des délégations, organisation des voyages, suivi des courriers) en lien avec les élus associés.					
V074260731001662001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/07/2026	01/09/2026
	Régisseur technique son et lumières					
V074260729000942001 MAIRIE DE CHATEL	Prof. d'enseign. artist. cl. normale, Prof. d'enseign. artist. hors classe, Directeur d'étab. d'enseign. artist. de 2ème cat., Directeur d'étab. d'enseign. artist. de 1ère cat.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/07/2026	01/09/2026
	Directeur/trice école de musique					
	Pilotage du projet d'établissement. Gestion administrative de l'école. Pilotage des équipes. Assurer un enseignement musical direct.					
V074260730000665001 MAIRIE DE CHATEL	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	3h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/09/2026
	PROFESSEUR DE CUIVRES					
	Enseigner les instruments de la famille des cuivres aux élèves inscrits à l'école de musique (enfants et adultes), de l'initiation à la fin 3ème cycle, dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe. Elaborer un programme d'enseignement en concertation avec le Directeur de l'Ecole. Développer la curiosité et l'engagement artistique des élèves. Ajuster ses méthodes en fonction des élèves. Préparer les élèves aux examens de fin d'année.					

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260820-2026_CE_031-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730000693001 MAIRIE DE CHATEL	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/09/2026
	PROFESSEUR DE GUITARE Enseigner la guitare aux élèves inscrits à l'école de musique (enfants et adultes), de l'initiation à la fin du 3ème cycle, dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe. Elaborer un programme d'enseignement en concertation avec le Directeur de l'Ecole. Développer la curiosité et l'engagement artistique des élèves. Ajuster ses méthodes en fonction des élèves. Préparer les élèves aux examens de fin d'année.					
V074260730000720001 MAIRIE DE CHATEL	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/09/2026
	PROFESSEUR DE PIANO Enseigner le piano aux élèves inscrits à l'école de musique (enfants et adultes), de l'initiation à la fin du 3ème cycle, dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe. Elaborer un programme d'enseignement en concertation avec le Directeur de l'Ecole. Développer la curiosité et l'engagement artistique des élèves. Ajuster ses méthodes en fonction des élèves. Préparer les élèves aux examens de fin d'année.					
V074260730000739001 MAIRIE DE CHATEL	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	3h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/09/2026
	PROFESSEUR DE CLARINETTE Enseigner les instruments de la famille des bois (clarinette) aux élèves inscrits à l'école de musique (enfants et adultes), de l'initiation à du 3ème cycle, dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe. Elaborer un programme d'enseignement en concertation avec le Directeur de l'Ecole. Développer la curiosité et l'engagement artistique des élèves. Ajuster ses méthodes en fonction des élèves. Préparer les élèves aux examens de fin d'année.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730000765001 MAIRIE DE CHATEL	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe PROFESSEUR DE GUITARE BASSE Enseigner la guitare basse aux élèves inscrits à l'école de musique (enfants et adultes), de l'initiation à la fin du 3ème cycle, dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe. Elaborer un programme d'enseignement en concertation avec le Directeur de l'Ecole. Développer la curiosité et l'engagement artistique des élèves. Ajuster ses méthodes en fonction des élèves. Préparer les élèves aux examens de fin d'année.	Poste créé suite à un nouveau besoin	2h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/09/2026
V074260731000008001 MAIRIE DE CLARAFOND-ARCINE	Adjoint administratif Adjoint administratif MISSIONS URBANISME : accueil et information au public sur les démarches à effectuer pour le dépôt des demandes d'urbanisme. Préparation des commissions urbanisme. Réception des demandes. Transmission au service instructeur via la plateforme dédiée. Suivi et transmission des arrêtés aux intéressés. Instruction et suivi des DIA. Commission communale des impôts : transmission des informations à la direction générale des impôts. Préparation : convocations, suivi des modifications. CONSEILS MUNICIPAUX : en fonction du besoin préparation des réunions en collaboration avec le Maire et la Secrétaire Générale de Mairie. Participation aux réunions en cas d'absence de sa collègue et en fonction du besoin. ETAT CIVIL : mariages : accueil du public et informations sur les formalités à remplir. Rédaction des actes d'état civil (reconnaissance naissance, naissances, mariages, décès, PACS). Gestion et transmission des registres au Procureur après la clôture en fin d'année. Recensement citoyen. COMMUNICATION : gestion du site internet. Elaboration des supports de communication. CIMETIERE : gestion du cimetière via le logiciel dédié : arrêtés de concessions renouvellements. Transmission des arrêtés au service finances pour facturation. SALLES DES FETES : gestion de l'agenda et des contrats de location en collaboration avec l'adjoint délégué aux salles. Information au public. Transmission des documents au service finances pour facturation aux usagers. CCAS : suivi des ayants droit. Support aux élus pour l'organisation des manifestations (Voyages, repas des aînés, colis de fin d'année, etc.)	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	31/07/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260729000191001 MAIRIE DE CLUSES	AUTRES MISSIONS : gestion du courrier, accueil du public, affichage municipal via le totem, rédaction des arrêtés de voirie, déclaration des pannes d'éclairage public sur plateforme dédiée. Dans le cadre de ces missions, vous serez le binôme de la Secrétaire Générale de Mairie.					
	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	29/07/2026	01/09/2026
	ATSEM (h/f) Participer à l'encadrement et à la gestion de l'équipe ATSEM de son groupe scolaire. Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.					
V074260730001830001 MAIRIE DE COMBLOUX	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/09/2026
	Agent Technique à la Voirie Rattaché directement au responsable du service VOIRIE, les activités principales du poste sont les suivantes : exécution des travaux de chaussée, terrassement, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier. Entretien et nettoyage des voies et espaces publics. Entretien de la signalisation verticale. Réalisation de travaux neufs ou entretien en maçonnerie. Réparation, enlèvement et pose de mobilier urbain. Maintenance courante des véhicules et de l'outillage de chantier. Réalisation des travaux hivernaux manuelle ou mécanique.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	30/07/2026	22/09/2026
V074260730001871001 MAIRIE DE COMBLOUX						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent Technique à la Voirie Rattaché directement au responsable du service VOIRIE, les activités principales du poste sont les suivantes : exécution des travaux de chaussée, terrassement, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier. Entretien et nettoyage des voies et espaces publics. Entretien de la signalisation verticale. Réalisation de travaux neufs ou entretien en maçonnerie. Réparation, enlèvement et pose de mobilier urbain. Maintenance courante des véhicules et de l’outillage de chantier. Réalisation des viabilités hivernales manuelle ou mécanique.					
V074260731000497001 MAIRIE DE COMBLOUX	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/07/2026	22/09/2026
	Agent Technique Polyvalent Rattaché directement au Chef de service Bâtiment, vous maintenez en état de fonctionnement et effectuez les travaux d’entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment.					
V074260730000330001 MAIRIE DE DOUVAINE	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/07/2026	24/08/2026
	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Au sein d'une équipe, l'agent est responsable d'un groupe maximum de 6 enfants et les accompagne dans leurs apprentissages de la vie quotidienne. L'agent guide l'enfant vers l'autonomie et la socialisation en respectant ses propres rythmes. Il accueille l'enfant et sa famille dès l'arrivée dans la structure. Il joue un rôle important car il prend le relais des parents. Ainsi, il les accompagne et les soutient dans projet parental en valorisant leurs compétences. Il organise des activités d'éveil et de loisir en veillant à la sécurité et à la bonne santé l'enfant. Il contribue à la mise en oeuvre du projet pédagogique de la crèche et participe à la cohésion d'équipe et au développement relations harmonieuses au sein de la structure.					
V074260730000367001 MAIRIE DE DOUVAINE	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social, Agent social principal de 2ème	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/07/2026	24/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	classe, Agent social principal de 1ère classe	permanent				
	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Au sein d'une équipe, l'agent est responsable d'un groupe maximum de 6 enfants et les accompagne dans leurs apprentissages de la vie quotidienne. L'agent guide l'enfant vers l'autonomie et la socialisation en respectant ses propres rythmes. Il accueille l'enfant et sa famille dès l'arrivée dans la structure. Il joue un rôle important car il prend le relais des parents. Ainsi, il les accompagne et les soutient dans leur projet parental en valorisant leurs compétences. Il organise des activités d'éveil et de loisir en veillant à la sécurité et à la bonne santé de l'enfant. Il contribue à la mise en oeuvre du projet pédagogique de la crèche et participe à la cohésion d'équipe et au développement des relations harmonieuses au sein de la structure.					
V074260730000431001 MAIRIE DE DOUVAINE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h39	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/09/2026
	AGENT DE RESTAURATION SCOLAIRE ET ENTRETIEN Surveillance restauration scolaire. Entretien des locaux scolaires et communaux. Activités et tâches du poste : accompagne et surveille les enfants du restaurant scolaire. Accompagne, surveille et assure les animations au restaurant scolaire sur le temps de la pause méridienne. Entretien des locaux communaux et des écoles élémentaires et maternelle.					
V074260730000456001 MAIRIE DE DOUVAINE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h49	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/09/2026
	AGENT DE RESTAURATION SCOLAIRE ET ENTRETIEN Surveillance restauration scolaire. Entretien des locaux scolaires et communaux. Activités et tâches du poste : accompagne et surveille les enfants du restaurant scolaire. Accompagne, surveille et assure les animations au restaurant scolaire sur le temps de la pause méridienne. Entretien des locaux communaux et des écoles élémentaires et maternelle.					
V074260731000771001 MAIRIE DE FETERNES	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	32h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction	31/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260729000166001 MAIRIE DE FILLINGES	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles La commune de Féternes, située entre lacs et montagnes, à proximité des villes d'Evian-les-Bains et Thonon-les-Bains, recherche un agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM), placé sous l'autorité de Monsieur le Maire. Le poste est à pourvoir à raison de 8 heures par jour, soit 32 heures hebdomadaires, sur les périodes scolaires, hors mercredis et vacances scolaires.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/07/2026	01/09/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sans que cette liste ait un caractère exhaustif, l'animateur (rice) exerce les missions suivantes : assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants et des jeunes. Concevoir et mettre en oeuvre des projets d'activités pour les enfants et les jeunes de 6 à 17 ans sur les différents temps périscolaires et extrascolaire selon un planning remis en début d'année scolaire. Animer les soirées jeunes. Participer au développement des actions jeunesse. Respecter les procédures et le fonctionnement établi afin de garantir un service de qualité. Participer à la mise en oeuvre du PEdT (Projet Educatif du Territoire). Participer à l'élaboration des projets pédagogiques. Animer les séjours enfants et ados. Participer à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des projets pédagogiques. Accueillir les familles. Missions occasionnelles : gérer des inventaires des différents matériels pédagogiques. Participer activement aux différentes réunions et formations. Développer des partenariats avec les associations communales ou intercommunales. Encadrer et animer des sorties, des nuitées ou des courts séjours. Participer aux événements organisés par la commune. Encadrer un stagiaire.					
V074260730000057001 MAIRIE DE JONZIER EPAGNY	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	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/09/2026
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Garderie du matin. Travail avec l'enseignant. Cantine : surveillance des demi-pensionnaires. Service des repas. Entretien local cantine.					
V074260730000318001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème	Poste vacant suite à une fin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du	30/07/2026	31/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	de contrat sur emploi permanent		code général de la fonction publique		
Animateur enfance - jeunesse (h/f) L'animateur(trice) sera chargé(e) de concevoir et de mettre en œuvre des animations adaptées aux besoins et attentes des enfants âgés de 3 à 15 ans, tout en respectant les normes de sécurité et d'encadrement définies par la réglementation en vigueur. Le rôle principal de l'animateur ou l'animatrice sera de favoriser l'épanouissement des enfants tout en veillant à leur sécurité et en respectant les objectifs éducatifs fixés. L'animateur ou l'animatrice devra organiser des activités variées (créatives, sportives, culturelles, etc.) tout en étant à l'écoute des besoins et des envies des enfants. Sous la responsabilité du responsable Jeunesse, l'animateur ou l'animatrice sera chargé(e) de l'accueil, du fonctionnement et l'organisation des temps Périscolaires (midi et soir) et Extrascolaire (mercredis et vacances scolaires). Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets et activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la ville et du projet pédagogique de la structure. Réaliser une plaquette lors de chaque période de vacances scolaires (hiver, printemps, été et Toussaint) : programmation, recherche de prestataires, réservations, confirmation aux prestataires, préparation des activités... Organiser et encadrer des sorties à la journée. Participer aux manifestations de la ville (fête des familles, fête du lac...) : réflexion, préparation et mise en place le jour J.						
V074260729000060001 MAIRIE DE LA CLUSAZ	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	29/07/2026	31/08/2026
Directeur(trice) de la communication et des relations publiques Rattaché(e) au DGS et travaillant en lien étroit avec le Maire et les élus, vous exercez une mission stratégique au sein de l'administration communale. Vous contribuez au rayonnement de la commune, à la cohérence de la communication institutionnelle et au renforcement des relations partenariales, tout en vous inscrivant pleinement dans le cadre administratif de la collectivité. De par votre capacité à articuler vision stratégique, compréhension des enjeux territoriaux, excellence relationnelle et maîtrise opérationnelle dans un environnement exigeant, vous assurez le pilotage du service communication et l'encadrement direct d'un agent. Garant(e) de la cohérence de la communication interne placée au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous disposez d'une autorité fonctionnelle sur les missions assurées par l'agent en charge de cette communication interne, au côté de la DRH. Membre du comité de direction, vous participez à des réunions de municipalité et apportez un appui méthodologique et stratégique aux élus. Vous cultivez la transversalité avec l'ensemble des services municipaux et les acteurs de la station en coordonnant la communication globale de la destination « La Clusaz », en lien avec les partenaires institutionnels, notamment l'office de tourisme et l'opérateur du domaine skiable.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730000146001 MAIRIE DE MONT-SAXONNEX	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	31h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/07/2026	30/08/2026
Adjoint d'animation Accueillir les enfants et animer les différents temps périscolaires (matin, midi, soir), ainsi que les différents dispositifs et les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires). Assurer l'encadrement des enfants et participer à l'animation du repas en respectant l'hygiène et la sécurité alimentaire. Participer à l'élaboration et à l'application des projets éducatifs et pédagogiques ainsi que leur suivi en lien avec les autres dispositifs). Assurer la préparation des activités éducatives et de loisirs adaptées à chaque tranche d'âge. Favoriser les temps d'échanges avec les familles. Veiller à la sécurité physique et affective des enfants. Appliquer la réglementation en vigueur et veiller à respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à la mise en place d'actions de prévention.						
V074260730001344001 MAIRIE DE MONTRIOND	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/09/2026
Agent technique polyvalent Sous l'autorité du Directeur du Service Technique, poste d'agent technique polyvalent plus particulièrement dédié au service d'eau et d'assainissement. Participation au service d'eau et assainissement (entretien, relève, travaux). Préparation des manifestations et évènements divers. Entretien de la voirie, des bâtiments communaux, du matériel et des véhicules. Participation à la viabilité hivernale.						
V074260730001434001 MAIRIE DE MONTRIOND	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	32h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/09/2026
ATSEM (h/f) Assurer la garderie du matin. Accueil des enfants. Assister l'enseignante, selon ses consignes, dans la préparation et/ou l'animation activités pédagogiques, artistiques et sportives. Effectuer le ménage quotidien et le ménage complet de l'école maternelle pendant vacances. Temps de travail annualisé selon le cycle scolaire. Classe de maternelle unique de la petite à la grande section.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260731001249001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Technicien	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	31/07/2026	01/09/2026
agent de prévention Le/La Chargé(e) de prévention des risques professionnels et de la sécurité accompagne l'autorité territoriale dans la définition, la mise en œuvre et le suivi de la politique de prévention des risques professionnels. Il/Elle veille à l'application de la réglementation en matière de santé, de sécurité au travail et de sécurité des bâtiments accueillant du public. Dans l'exercice de ses fonctions, le/la Chargé(e) de prévention des risques professionnels et de la sécurité contribue à l'amélioration continue des conditions de travail, à la réduction des risques professionnels et au respect des exigences réglementaires.						
V074260731001341001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	31/07/2026	01/09/2026
Responsable service eau et assainissement Le responsable du service Eau et Assainissement pilote l'organisation et le fonctionnement des services de production, de distribution d'eau potable et de gestion de l'assainissement. Il veille à la qualité du service rendu aux usagers, au respect de la réglementation et à la préservation des ressources en eau. Il planifie et supervise les travaux d'entretien, de maintenance et de renouvellement des réseaux et des ouvrages. Il coordonne les prestataires et encadre les équipes techniques. Il accompagne la collectivité dans la mise en œuvre de ses projets et de sa politique en matière d'eau et d'assainissement.						
V074260731001364001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	31/07/2026	01/09/2026
Chef d'équipe déneigement maçonnerie Le chef d'équipe Déneigement – Maçonnerie organise, coordonne et encadre les interventions des agents dans les domaines déneigement et des travaux de maçonnerie. Il planifie les chantiers, veille à la qualité des réalisations, au respect des règles de sécurité, l'entretien du matériel. Il participe aux interventions de terrain, assure le suivi des travaux et garantit la continuité du service, notamment lors des opérations de viabilité hivernale.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260731001565001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/07/2026	01/09/2026
Gestionnaire RH Au sein du service Ressources Humaines et sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous assurez la gestion administrative de la carrière des agents titulaires et contractuels. Vous êtes plus particulièrement en charge de la gestion de la paie, du suivi des retraites, notamment des dossiers CNRACL, ainsi que de la gestion administrative des agents contractuels. Vous veillez à la bonne application des dispositions statutaires et réglementaires, garantisiez la fiabilité des actes de gestion et contribuez à la qualité du service rendu aux agents et aux services.						
V074260730000748001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	30/07/2026	30/07/2026
Chargé de projets Police Municipale Soutien administratif des coordinateurs, le suivi administratif et interface avec le cabinet d'études mandataires. Gestion administrative et relation avec les usagers au sein de la police municipale.						
V074260731001862001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM 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	31/07/2026	30/08/2026
ATSEM (h/f) PT 334 Accueillir les enfants et parents avec l'enseignant. Aider les enfants à l'acquisition de l'autonomie. Veiller à la sécurité et l'hygiène enfants. Réalisation de petits soins. Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques en fonction du projet éducatif. Accompagner et surveiller les enfants à la sieste. Aménager et entretenir quotidiennement les locaux et le matériel des aux enfants. Encadrer les enfants sur le temps de restauration (service des repas, surveillance active et animation des temps intermédiaires).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730000882001 MAIRIE DE REYVROZ	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/09/2026
Secrétaire général de mairie (h/f) Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.						
V074260731000295001 MAIRIE DE RUMILLY	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	Non	31/07/2026	01/09/2026
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 de midi. Animation en Accueil de loisirs durant les mercredis et vacances scolaires.						
V074260730001111001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/07/2026	29/08/2026
Animateur référent d'accueil de loisirs pour mineurs sans hébergement (H/F) Sous l'autorité du responsable du service et de la coordinatrice scolaire, vous aurez pour missions : Encadrement de l'équipe d'animation : veiller à la cohésion d'équipe. Organiser l'équipe d'animation sur le terrain. Proposer des projets éducatifs pour alimenter le PEDT. Mettre en oeuvre les projets éducatifs validés par la collectivité. Etre source de proposition d'amélioration de l'organisation quotidienne. Assister la coordinatrice scolaire-Animation : accompagner les enfants dans leur développement (autonomie, vivre ensemble, etc.). Encadrer les enfants en périscolaire et restauration scolaire. Animer des activités.						
V074260730001153001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/07/2026	29/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	principal	permanent				
Chauffeur PL/Agent de voirie polyvalent Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer les conditions de sécurité et de confort définis. Assure le salage et le déneigement des voies de circulation sur la période hivernale. Activités et tâches principales du poste : conduire le camion pour assurer le déneigement et le salage de la voirie. Assurer le déneigement et le salage manuel des trottoirs. Détecter les dysfonctionnements et les dégradations de la voirie, en informer la hiérarchie. Intervenir de façon corrective sur une dégradation de la chaussée (enrobés froids). Entretenir les dépendances vertes : fauchage, désherbage, débroussaillage manuel. Entretenir les dépendances bleues : fossés, busages, curage, écoulement des voies pluviales. Entretenir les cimetières : allées, désherbage manuel. Ramasser les encombrants et entretenir l'état de propreté autour des points de tri sélectif. Assurer le balayage manuel des trottoirs. Activités et tâches secondaires du poste : l'engin de déneigement et de salage est susceptible d'être changé en fonction des circonstances et nécessités du service.						
V074260730001266001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	34h48	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/07/2026	29/08/2026
Agent d'entretien des bâtiments L'agent d'entretien des bâtiments réalise des travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces, locaux et équipements de la collectivité. Il est chargé de l'entretien courant des matériels et machines utilisés, mais également des procédés de décontamination et de désinfection des locaux et du matériel selon la réglementation d'hygiène et de sécurité. Il contrôle également l'approvisionnement en matériel et produits, et doit assurer la sécurité des usagers des locaux (balisage des zones glissantes...).						
V074260730001503001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	31h51	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/07/2026	29/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730001613001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	adjoint animation scolaire périscolaire Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueil et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant le temps de restauration scolaire et les temps périscolaires. Aide à la préparation, au rangement et à l'entretien des locaux de restauration scolaire. Activités et tâches principales du poste : Activité périscolaire : contrôler les listes d'inscription, prendre en compte et informer des changements des enfants inscrits en restauration scolaire et périscolaire du soir. Récupérer les enfants qui mangent à la cantine dans chaque classe. Surveiller les enfants dans la cour. Accompagner les enfants aux gestes d'hygiène. Encadrer le transfert aller-retour des enfants de l'école vers la salle de restauration scolaire (parc thermal). Servir les repas. Animer le temps de repas. Préparer les salles pour le goûter. Récupérer les enfants qui vont au périscolaire dans chaque classe. Animer le temps périscolaire. Pointer les enfants présents sur l'outil informatique. Nettoyer, ranger et remettre en ordre la salle. Activité d'entretien de la cuisine satellite & salle de restauration : réceptionner les produits, prendre les températures. Procéder à l'épluchage des légumes et des fruits. Procéder à la découpe et à la transformation des aliments selon les besoins. Assurer le nettoyage des plats et éléments de cuisine. Assurer le transport des plats de la cuisine vers la salle de restauration. Assurer l'entretien des locaux.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h35	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/07/2026	29/08/2026
	adjoint animation scolaire et périscolaire Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueil et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant le temps de restauration scolaire et les temps périscolaires. Aide à la préparation, au rangement et à l'entretien des locaux de restauration scolaire. Activités et tâches principales du poste : Activité périscolaire : contrôler les listes d'inscription, prendre en compte et informer des changements des enfants inscrits en restauration scolaire et périscolaire du soir. Récupérer les enfants qui mangent à la cantine dans chaque classe. Surveiller les enfants dans la cour. Accompagner les enfants aux gestes d'hygiène. Encadrer le transfert aller-retour des enfants de l'école vers la salle de restauration scolaire (parc thermal). Servir les repas. Animer le temps de repas. Préparer les salles pour le goûter. Récupérer les enfants qui vont au périscolaire dans chaque classe. Animer le temps périscolaire. Pointer les enfants présents sur l'outil informatique. Nettoyer, ranger et remettre en ordre la salle. Activité d'entretien de la cuisine satellite & salle de restauration : réceptionner les produits, prendre les températures. Procéder à l'épluchage des légumes et des fruits. Procéder à la découpe et à la transformation des aliments selon les besoins. Assurer le nettoyage des plats et éléments de cuisine. Assurer le transport des plats de la cuisine vers la salle de restauration. Assurer l'entretien des locaux.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730001648001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	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	31/07/2026	29/08/2026
adjoint animation scolaire et périscolaire Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant le temps de restauration scolaire et les temps périscolaires. Aide à la préparation au rangement et à l'entretien des locaux de restauration scolaire.						
V074260730001703001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	34h28	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/07/2026	29/08/2026
adjoint animation scolaire périscolaire entretien Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant le temps de restauration scolaire et les temps périscolaires. Aide à la préparation, au rangement et à l'entretien des locaux de restauration scolaire. Activités et tâches principales du poste : Activité périscolaire : contrôler les listes d'inscription, prendre en compte et informer des changements des enfants inscrits en restauration scolaire et périscolaire du soir. Récupérer les enfants qui mangent à la cantine dans chaque classe. Surveiller les enfants dans la cour. Accompagner les enfants aux gestes d'hygiène. Encadrer le transfert aller-retour des enfants de l'école vers la salle de restauration scolaire (parc thermal). Servir les repas. Animer le temps de repas. Préparer les salles pour le goûter. Récupérer les enfants qui vont au périscolaire dans chaque classe. Animer le temps périscolaire. Pointer les enfants présents sur l'outil informatique. Nettoyer, ranger et remettre ordre la salle. Activité d'entretien de la cuisine satellite & salle de restauration : réceptionner les produits, prendre les températures. Procéder à l'épluchage des légumes et des fruits. Procéder à la découpe et à la transformation des aliments selon les besoins. Assurer le nettoyage des plats et éléments de cuisine. Assurer le transport des plats de la cuisine vers la salle de restauration. Assurer l'entretien des locaux.						
V074260730001820001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/01/2027

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	classe	démission,...)				
Agent technique polyvalent piscine Assure l'entretien courant de la salle des machines de la piscine.						
V074260731000097001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22h17	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/07/2026	30/08/2026
adjoint animation scolaire périscolaire entretien Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant le temps de restauration scolaire et les temps périscolaires. Aide à la préparation, au rangement et à l'entretien des locaux de restauration scolaire. Activités et tâches principales du poste : Activité périscolaire : contrôler les listes d'inscription, prendre en compte et informer des changements des enfants inscrits en restauration scolaire et périscolaire du soir. Récupérer les enfants qui mangent à la cantine dans chaque classe. Surveiller les enfants dans la cour. Accompagner les enfants aux gestes d'hygiène. Encadrer le transfert aller-retour des enfants de l'école vers la salle de restauration scolaire (parc thermal). Servir les repas. Animer le temps de repas. Préparer les salles pour le goûter. Récupérer les enfants qui vont au périscolaire dans chaque classe. Animer le temps périscolaire. Pointer les enfants présents sur l'outil informatique. Nettoyer, ranger et remettre en ordre la salle. Activité d'entretien de la cuisine satellite & salle de restauration : réceptionner les produits, prendre les températures. Procéder à l'épluchage des légumes et des fruits. Procéder à la découpe et à la transformation des aliments selon les besoins. Assurer le nettoyage des plats et éléments de cuisine. Assurer le transport des plats de la cuisine vers la salle de restauration. Assurer l'entretien des locaux.						
V074260731000194001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/07/2026	30/08/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260820-2026_CE_031-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260729000630001 MAIRIE DE SAINT JEAN DE THOLOME	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	14h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/07/2026	01/09/2026
Agent polyvalent de restauration Préparer et mettre en place le restaurant scolaire pour l'accueil des enfants. Servir les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps méridien. Entretenir les locaux et le matériel de la cantine.						
V074260731001404001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/07/2026	01/09/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Il/elle devra prendre en charge l'accueil des enfants et proposer des activités pédagogiques en lien avec le projet éducatif de territoire et participer à la production et au service des repas.						
V074260731001754001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/07/2026	01/09/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueillir un groupe d'enfants en assurant leur bien-être. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de ludo dans le cadre du projet pédagogique du service.						

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260820-2026_CE_031-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260731000682001 MAIRIE DE SAINT SYLVESTRE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/09/2026
Agent polyvalent de restauration scolaire L'agent assure l'entretien du restaurant scolaire et de l'office de réchauffe, sous l'autorité de la secrétaire en charge des affaires périscolaires.						
V074260705000012001 MAIRIE DE SALLANCHES	Animateur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/08/2026	31/08/2026
UN(E) RESPONSABLE DE CENTRE ANIMATION						
V074260731000383001 MAIRIE DE SALLANCHES	Animateur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	31/07/2026	01/09/2026
Responsable centre de loisirs Responsable centre de loisirs arc en ciel.						
V074260731000393001 MAIRIE DE SALLANCHES	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	31/07/2026	31/07/2026
Gestionnaire Responsable Finances						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260731000414001 MAIRIE DE SALLANCHES	Chef de service de police municipale	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	31/07/2026	01/09/2026
V074260731000422001 MAIRIE DE SALLANCHES	chef de service de police municipale Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	31/07/2026	01/09/2026
V074260731000426001 MAIRIE DE SALLANCHES	agent d'entretien Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	31/07/2026	01/09/2026
V074260730000245001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	ATSEM Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/10/2026
V074260730000717001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	ASSISTANT ADMINISTRATIF A MI TEMPS DES DISPOSITIFS DE LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE Sous la responsabilité de la Directrice du CCAS de Thonon-les-Bains et du Directeur Education Jeunesse de la commune, l'assistant(e) administratif(ve) apporte un appui administratif indispensable au fonctionnement du Programme de Réussite Éducative (PRE) et Réussite Éducative (RE). Il/elle assure le suivi des dossiers administratifs, participe à l'organisation des actions et veille à la bonne circulation des informations entre les familles, les partenaires et l'équipe du dispositif.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	14h07	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	30/07/2026	28/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) 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. Arborer une posture d'adulte référent et exemplaire.					
V074260730000717002 MAIRIE DE THONON LES BAINS	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	14h07	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	30/07/2026	28/08/2026
	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. Arborer une posture d'adulte référent et exemplaire.					
V074260730001873001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	30/07/2026	29/08/2026
	ATSEM (h/f) 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.					
V074260730001894001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	30/07/2026	29/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730000971001 MAIRIE DE VAULX	ATSEM (h/f) 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.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	5h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/09/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accompagnement du personnel municipal dans l'encadrement et l'animation du temps périscolaire (midi et soir).					
V074260729001853001 MAIRIE DE VERCHAIX	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/07/2026	01/09/2026
	Agent d'entretien et périscolaire Surveillance des enfants durant la cantine et le temps périscolaire. Entretien des locaux.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/07/2026	01/09/2026
V074260729001855001 MAIRIE DE VERCHAIX	Agent d'entretien et périscolaire Surveillance des enfants durant la cantine et le temps périscolaire. Entretien des locaux.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730002085001 MAIRIE DE VERCHAIX	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h15	Non	30/07/2026	01/09/2026
Agent d'entretien et périscolaire Surveillance des enfants durant la cantine et le temps périscolaire. Entretien des locaux.						
V074260724002021001 MAIRIE DE VILLE EN SALLAZ	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/08/2026	01/10/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) La commune de Ville-en-Sallaz recherche 1 animateur/trice durant le temps de cantine et l'accueil de la garderie du soir pour compléter son équipe et pour renforcer son efficacité d'action.						
V074260728001541001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/08/2026	25/08/2026
Agent d'entretien en crèche Agent propreté des locaux du multi accueil.						
V074260731001665001 MAIRIE DES CONTAMINES- MONTJOIE	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	31/07/2026	19/11/2026
Agent polyvalent de la voirie Sous l'autorité du chef des équipes techniques l'agent exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730000492001 MAIRIE DES GETS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	30/07/2026	16/08/2026
AGENT POLYVALENT PARC AUTO Entretien et réparation de l'ensemble du parc automobile et du matériel : mécanique, carrosserie, soudure (VL, PL et engins de chantier). Suivi des contrôles réglementaires de l'ensemble des véhicules du parc. Dépannage et réparation in situ des véhicules et des engins. Dénégement. Participation aux activités station (week-end et jours fériés possibles).						
V074260730000099001 MAIRIE DU GRAND BORNAND	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. L332-14 du code général de la fonction publique	30/07/2026	29/08/2026
Agent d'entretien Entretien de l'ensemble des locaux de la commune.						
V074260730001812001 SAMOENS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/07/2026	31/08/2026
Gardien / Agent d'entretien du camping municipal Assurer le rôle de gardiennage et de sécurité de l'équipement : mission de gardiennage et gestion des urgences. Gérer les téléphoniques pour des motifs de sécurité aux horaires de fermeture au public. Gestion du « danger » inondation : procédure d'évacuation et d'alerte. Effectuer l'entretien et la maintenance de l'équipement : entretien et rénovation des sanitaires et des locaux. Diagnostic et premier niveau des pannes et remplacement des éléments défectueux. Suivi des interventions de prestataires extérieurs si nécessaires. Programmation des travaux à effectuer pour le maintien en conformité des installations en collaboration avec les services techniques. en collaboration avec les services techniques des contrôles réglementaires (tableau de suivi avec périodicité, contrats avec les prestataires). Suivi et gestion des stocks matériel et demande de devis auprès des prestataires. Assurer l'entretien général de l'établissement et équipements : entretien des espaces extérieurs (tonte, fleurissement, taille de haies). Dénégement des accès aux installations. Entretien maintenance du petit matériel. Etat des lieux des locaux. Ménage des sanitaires.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260731000934001 SAMOENS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	31/07/2026	28/08/2026
Agent chargé de la surveillance scolaire et de l'entretien des locaux Poste d'agent de surveillance scolaire et d'entretien de l'école. Surveillance pendant le temps méridien. Nettoyage du restaurant scolaire et des salles de classes.						
V074260731000757001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Technicien	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/07/2026	30/08/2026
Technicien d'études et du suivi des travaux de desserte et de réhabilitation de réseaux d'assainissement H/F Vous intégrerez la Direction Études et Travaux et participerez notamment aux missions suivantes : concevoir et dessiner les projets (plans, profils...), à l'aide de logiciels de CAO (Autocad, Covadis), de la phase d'études préliminaires jusqu'au dossier de consultation des entreprises. Effectuer les mesures et relevés topographiques nécessaires au projet. Réaliser le chiffrage des travaux. Réaliser le montage des pièces techniques des différentes phases du projet (demandes de subvention, DCE, etc.) en appui du chargé de pôle. Suivre les prestataires extérieurs en lien avec le projet (diagnostic amiante et HAP, investigations complémentaires, études géotechniques...). Réaliser l'enquête de branchement auprès des usagers, de participer à la négociation des autorisations de passage éventuelles. Suivre en tant que maître d'oeuvre la réalisation des travaux de collecteurs d'eaux usées et ouvrages associés effectués par une entreprise de travaux publics, notamment, en intégrant la rédaction des comptes-rendus de chantier, l'établissement des attachements avec les entreprises, etc.						
V074260729001364001 SYNDICAT MIXTE DES EAUX DES ROCAILLES ET DE	Technicien principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	29/07/2026	01/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
BELLECOMBE	Chef d'équipe Eau potable 1-Organiser l'activité du service : assurer l'encadrement/Manager 3 personnes sur le site de SCIENTRIER : réaliser et mettre à jour un planning socle représentant l'ensemble des tâches d'exploitation récurrentes permettant d'assurer le bon fonctionnement des ouvrages de production et de distribution en eau potable. Suivre l'exécution du planning socle de façon mensuel. Etablir des plannings d'intervention hebdomadaires (tenant compte du planning socle) intégrant les travaux de branchement ; les suivis de travaux en collaboration avec le bureau d'étude ; les travaux de renouvellement programmés ; les RDV chez les usagers ; les recherches de fuites ; les travaux urgents (réparation de fuites, pannes) ; le renouvellement du parc compteur en lien avec le chef d'équipe relève. Assurer la réalisation du planning d'autosurveillance établi par le chef d'équipe assurant le suivi de la qualité, en lien avec le chef d'équipe qualité. Assurer la réalisation du planning de renouvellement des compteurs/émetteurs des usages établi par le chef d'équipe relève. Suivre les retours et les reprogrammations des missions chez les usagers. Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité. Remonter les situations dangereuses. 2-Suivre l'activité technique du service : suivre la production journalière, définir des débits journaliers/horaires « cibles », analyser les dérives. Remplir les tableaux de suivi de l'activité du service défini en lien avec le chef d'équipe qualité (suivi de la production ; suivi des fuites ; suivi des organes du réseau (Réducteur de P° ; Hydrant ; ventouse...)). Suivre la qualité des traitements en lien avec le Chef d'équipe maintenance. Participer à la progression de la connaissance patrimoniale des ouvrages et réseaux en lien avec le chef d'équipe qualité. Mise à jour de plans/données (Nature, diam, année de pose) des canalisations et des ouvrages (Inventaire matériel, schéma hydraulique....). Inventaire des compteurs d'agence de l'eau. Assurer un rôle de conseil et d'alerte auprès de la direction, proposer des axes d'amélioration et ou optimisation du service. Travailler en interface avec le bureau d'études en charge du pilotage des travaux : définir, hiérarchiser et proposer les travaux de renouvellement ainsi que des travaux d'amélioration. Apporter un avis technique sur les chantiers avant réalisation. Participer à la mise à jour du schéma directeur. 3-Assurer les tâches administratives suivantes : instruction des dossiers d'urbanisme. Faire les DICT dans le cadre des travaux anticipables/ATU dans le cadre des travaux urgents. Réaliser les entretiens individuels des collaborateurs. Réaliser suivre et mettre à jour le planning d'astreinte en fonction des congés. Contrôler les activités des collaborateurs (valider les congés, heures supplémentaires). Assurer le suivi/renouvellement des véhicules en collaboration avec le service finance (commande réparation/entretien ; ticket essence). Répondre aux sollicitations des usagers en collaboration avec le service administratif et relation à l'usager. Gestion du stock de pièces : réassort, à jour et optimisation de manière à limiter le nombre de pièces. Assurer les commandes en lien avec l'exploitation (pièces en lien avec travaux de renouvellement ; matériel de chantier ; produit de traitement ; prestations externes). Assurer la validation des factures correspondant aux commandes passées. Assurer le suivi administratif/financier des travaux en régie (pièces ; sous-traitance ; N d'œuvre). Astreintes de niveau 2.					
V074260729001403001	Technicien principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion	35h00	Non	29/07/2026	01/08/2026
SYNDICAT MIXTE DES EAUX						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
DES ROCAILLES ET DE BELLECOMBE	Chef d'équipe Assainissement Management d'une équipe. Respect des objectifs fixés et être garant du plan de charge. Organisation de l'activité et planification. Dispatching des interventions et des demandes diverses. Améliorer les interactions entre les services et les agents. Harmoniser les méthodes de travail. Suivi des besoins de formation et d'accompagnement. Suivi des dossiers de subvention Agence de l'Eau (réhabilitation ANC, Arve Pure, etc...). Supervision des dossiers techniques et travaux. Validation de l'ensemble des rapports techniques et avis d'urbanisme de l'équipe (délégation signature). Volet Assainissement Collectif : contrôler de branchements d'assainissement d'habitations neuves, existantes ou vente. Valider et rédiger des rapports de visite. Réaliser des inspections caméra et des interventions ponctuelles sur le réseau d'assainissement. Instruire et valider les dossiers d'urbanisme sur le volet assainissement. Déterminer des modalités de raccordement, propositions et conseils techniques. Suivre des travaux de raccordement ou d'extension du réseau d'assainissement. Interventions pour maintenance et entretien des réseaux. Création de schémas sur le SIG QGIS. Utilisation et développement du logiciel de gestion d'abonnés GREA. Suivi et entretien des 3 stations d'épuration du secteur... Volet Assainissement Non Collectif : réaliser des diagnostics d'installations ANC (initial, périodique, cessions immobilières...). Valider et rédiger des rapports de visite avec propositions et conseils techniques. Valider et réaliser des contrôles de conception et de réalisation d'installations neuves ou réhabilitées. Instruire et valider des dossiers d'urbanisme sur le volet assainissement non collectif. Conseiller les usagers et les accompagner sur les réhabilitations de leurs filières. Assurer les missions inhérentes aux conventions d'entretien signées avec les usagers ANC. Dessiner des installations ANC sur le logiciel GeoMensura. Gestion des abonnés et des interventions sur le logiciel GREA. Volet Industriel : dans le cadre du programme Arve Pure, vous pouvez être amené ponctuellement à : identifier des sites prioritaires, d'activités spécifiques et réaliser des actions de réduction des pollutions. Réaliser des diagnostics d'installations chez des industriels ou des collectivités. Rédiger des rapports de visite avec des propositions et des conseils techniques. Conseiller les entreprises et les accompagner sur les réhabilitations de leurs installations. Stations d'épuration : assurer le pilotage et le suivi process de 3 stations d'épuration sur le secteur. Être force de propositions sur améliorations techniques à apporter. Adapter les réglages afin de garantir la conformité du rejet de la station. Diagnostiquer les pannes les dysfonctionnements, et être capable de déclencher des actions correctives. Garantir le suivi de l'autosurveillance et rédiger les bilans annuels. Gérer la maintenance préventive et curative des installations. Participer à l'élaboration de documents et outils de suivi d'exploitation. Assurer les tâches administratives inhérentes à la fonction. Réaliser un reporting de l'activité auprès de son N+1. Astreinte Niveau 2.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260729001428001 SYNDICAT MIXTE DES EAUX DES ROCAILLES ET DE BELLECOMBE	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	29/07/2026	01/08/2026
Assistante administrative 1-Rédaction des délibérations des assemblées délibérantes. 2-Gestion du suivi des assemblées délibérantes : rédaction des procès-verbaux + liste des délibérations + suivi des signatures + transmission en Préfecture + publication des documents officiels sur le site internet + affichages. Suivi du registre des délibérations + rangement. 3-Préparation et suivi des décisions du président prises en vertu de ses pouvoirs délégués (transmission préfecture + MAJ tableau + Information au CS + archivage). 4-Préparation spécifique d'installation de nouvelle Assemblée (Bulletins de vote, chevalets, mise à jour de la liste des élus, trombinoscope « Elus »). 5-Formation interne auprès de l'agent d'accueil principal sur l'envoi des convocations aux élus + délibérations. Foncier1-Suivi des actes notariés et actes administratifs et DUP /SUP : acquisitions et servitudes : en lien avec les services opérationnels + notaires + Teractem. 2-Mise à jour des tableaux de suivi du foncier : au fil de l'eau. 3-Information auprès des élus. Litiges et contentieux1-Préparation des protocoles transactionnels. 2-suivi des courriers de règlements de litiges. 3-Suivi des contentieux : liens avec les juridictions, les avocats et les compagnies d'assurances (Responsabilité civile et protection juridique). RGPD1-Mise à jour des fiches avec le délégué à la protection des données et la technicienne informatique. COMMUNICATION1-Suivi du site internet : actualités, documents mis en ligne, mise à jour des contenus, suivi de la photothèque. 2-formation interne auprès de l'agent d'accueil principal pour rédiger les actualités du site internet. 3-Développement du réseau avec les communes et les Communautés de communes pour MAJ du lien du site internet + actualités du site. ACCUEIL-SECRETARIATAccueil1-Accueil physique au sein du siège social et téléphonique des abonnés avec répartition des appels auprès des différents pôles. En 2ème niveau 2 jours par semaine les mercredis et jeudis et si absence d'agent d'accueil. 2-1er niveau de réponse aux abonnés si absence de l'agent d'accueil principal. 3-Accueil des fournisseurs et de La Poste + aiguillage téléphonique en interne si en accueil-Secrétariat. Si absence d'agent d'accueil principal : 1-Enregistrement du courrier (réception + envoi). 2-Secrétariat spécifique courriers RH aux candidats évincés + transmission de documents en cas d'accident de travail d'un agent si besoin etc. Courriers foncier/affaires juridiques/assurances + marchés publics si besoin (candidats évincés + notifications) + relances, conventions. Lien avec facturation1-Réponse aux abonnés sur questions de facturation2-Enregistrement des contrats, des prélèvements3-Lien avec techniciens et saisine des demandes d'intervention4-Saisine des index des abonnés5-Demandes d'interventions et de branchement Vérification et harmonisation des adresses sur InetumRangement + archivage1 - Tri + rangement + destruction - Préparation archivage3 - Travail préparatoire à la refonte de l'arborescence informatique (élimination et archivage électronique).						