

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-032

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 351 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 :
45	111	238

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 26 août 2026,
M. Nicolas LANFROY,
DGSA, par délégation du 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
V074260803000010001 Annemasse Agglo	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	03/08/2026	20/11/2026
MAÎTRE-NAGEUR SAUVETEUR H/F Le MNS assure la surveillance des bassins et la sécurité des usagers. Il anime les activités aquatiques et dispense un apprentissage de la natation aux scolaires ainsi qu'à tous les usagers. Il participe à l'entretien du bassin et du matériel pédagogique.						
V074260806000737001 Annemasse Agglo	Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	06/08/2026	01/10/2026
Policier municipal						
V074260811000165001 Annemasse Agglo	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/08/2026	01/09/2026
CONDUCTEUR D'OPÉRATION - AMÉNAGEMENT URBAIN ET VOIRIE H/F Rattaché au responsable du service, vous pilotez les opérations confiées dans le respect des objectifs de qualité, coût et délai, dans un cadre réglementaire exigeant. Vous intervenez sur les travaux de gros et petits entretiens routiers (GER et PER). Les aménagements urbains (AMGT). Le déploiement des pistes cyclables. Projets transversaux en lien avec d'autres directions (points d'apport volontaire, quais de transports, VRD périphériques aux bâtiments, aires d'accueil, etc.). Vos principales activités : contribuer à l'élaboration les études faisabilité et de conception technique (diagnostic, plans, estimations, pièces écrites). Assurer le suivi administratif et réglementaire opérations confiées (DT/DICT, autorisations, marchés). Piloter les chantiers, coordonner les entreprises et partenaires, contrôler la qualité la conformité des travaux. Respecter la planification budgétaire et la veille technique et réglementaire. Travailler en transversalité avec autres services et partenaires institutionnels.						
V074260811000659001 Annemasse Agglo	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/08/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		collectivité				
AGENT D'ACCUEIL ET D'ACCÈS AUX DROITS POUR LA MAISON DE JUSTICE ET DU DROIT (H/F) - Accueil des usagers et partenaires accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers (60 appels par jour), intervenants et partenaires de la MJD. Gestion du poste d'accueil : organiser l'agenda général de la MJD (maison de la justice et du droit), prendre les rendez-vous et gérer les plannings des intervenants. Orientation et information juridique : informer les usagers sur les dispositifs et modalités d'accompagnement. Orienter les publics vers les professions judiciaires (avocats, commissaires de justice, mandataires judiciaires, experts assermentés...), les partenaires sociaux (DDETS, Bourse du travail, ADIL74, CCAS...) et les associations (Espace Femmes, Ligue des droits de l'Homme, etc.). Gestion des documents : mettre à disposition les imprimés et suivre les statistiques d'accueil. Continuité de service : participer aux actions de prévention de la MJD et Annemasse Agglo.						
V074260811000668001 Annemasse Agglo	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/08/2026	09/09/2026
RESPONSABLE DU SERVICE ESPACES VERTS ET SERRURERIE H/F 1. Assurer le parfait entretien et la maintenance du patrimoine de l'Agglo en ce qui concerne les missions du service : planifier les travaux d'entretien en concertation avec le responsable du centre technique et les directions concernées pour ce qui concerne les travaux d'espaces verts, de serrurerie, de clôture et de portail, de petite maçonnerie et de réseaux en lien avec les bâtiments. Assurer le pilotage de petites opérations de travaux en maîtrise d'oeuvre interne ou externe. Gérer les demandes de devis et le traitement des factures dans le logiciel de comptabilité. Elaborer et suivre les budgets dont le service est gestionnaire avec l'appui du responsable du centre technique et de la responsable administrative. Assurer le respect des procédures de mise en concurrence et garantir la bonne application de la réglementation relative aux marchés publics. Participer à l'élaboration des marchés de fournitures, prestations et services dont le service a besoin en avec le responsable du centre technique. Assurer une astreinte technique et neige en cas de nécessité. Suivi et planification budgétaire des activités en serrurerie et Espaces Verts 2. Assurer le management de l'équipe serrurerie/espaces verts : 7 agents. Manager le personnel de son équipe avec conviction et exemplarité : animer, piloter, coordonner, évaluer l'activité des équipes et leur intervention parallèlement au site ou lors de manifestations. Veiller au respect des pratiques et orientations définies par la collectivité : qualité de vie au travail, management bienveillant, état d'esprit positif, travail en transversalité entre directions. Etablir les plannings hebdomadaires d'intervention des équipes. Organiser les points hebdomadaires et mensuels avec l'équipe et mobiliser les agents sur les objectifs fixés. Contrôler et assurer le suivi du matériel mis à disposition des agents et veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité sur les sites. Assurer						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260817000357001 Annemasse Agglo	Ingénieur, Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/08/2026	16/09/2026
RESPONSABLE SERVICE ASSAINISSEMENT H/F Assistance et conseil à la Direction et aux élus en matière d'exploitation des réseaux d'assainissement. Participer à l'analyse des besoins ainsi qu'au diagnostic des missions du service. Participer à la conduite et au pilotage les études de technique des projets et des opérations liées à l'exploitation de l'assainissement. Participer à la conduite des projets liés au retour à la conformité réglementaire des déversements de temps de pluie. Apporter à la direction et aux élus des arguments techniques d'aide à la décision. Mise en oeuvre et planification d'une stratégie globale en termes de gestion patrimoniale. Participation aux études générales, schémas directeurs, zonages. Réaliser un diagnostic des équipements d'exploitation de l'assainissement afin d'en optimiser la gestion. Définir le programme de renouvellement des équipements en déterminant les choix et caractéristiques techniques des équipements et matériels. Participer à la mise en place d'une politique d'optimisation des consommations énergétiques. Identifier les moyens techniques et humains nécessaires à la mise en oeuvre de la stratégie et des projets de la collectivité. Mettre en oeuvre la création de points de mesure permanents sur le réseau d'assainissement. Pilotage de l'activité Assainissement (Pôle entretien, hydrocuvage et ITV / Assainissement des industriels / Pilotage réseau). Mettre en place des moyens pour faciliter la planification et le suivi de la maintenance des ouvrages. Participer aux actions de redéfinition de la politique de Gestion des Eaux Pluviales Urbaines ainsi que de la désimperméabilisation. Mettre en place des procédures internes afin de définir une méthode de travail commune pour tous les collaborateurs, des protocoles/procédures pour prévenir les risques sanitaires et environnementaux. Programmer, coordonner et contrôler la réalisation des travaux du service Assainissement. Superviser la programmation de l'entretien et la maintenance en régie des ouvrages et organes des réseaux d'assainissement, afin d'améliorer le fonctionnement des réseaux et d'accroître la pérennité des ouvrages. Assurer une veille juridique et technique dans les domaines concernés. Piloter et produire des indicateurs d'activité, des tableaux de bord, les mettre à jour, les analyser. Encadrer et accompagner les chefs de pôle. Contribuer à renforcer la politique de prévention des risques professionnels. Garantir des procédures DT-DICT ou ATU lorsque cela est nécessaire. Gestion administrative et pilotage des ressources du service Assainissement (gestion administrative et financière, gestion des ressources humaines). Organisation des plannings d'astreinte.						
V074260817000553001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/08/2026	16/09/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026 CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		permanent				
	RESPONSABLE D'ATELIER DE RÉPARATION MÉCANIQUE H/F Entretien, manager une équipe et réparer tous les matériels VL, VUL, PL, petit matériel. Effectuer des réglages de géométrie VL, VUL. Entretien courant du moteur et des organes mécaniques : vidanges de véhicules... Réparations d'ordres mécanique, électrique, hydraulique, pneumatique... Saisie de main d'oeuvre sous ATAL. Dépannage sur le terrain des véhicules. Sécurisation, utilisation et entretien des outillages de contrôle des véhicules. Soudage de tôles, de renforts, fabrication d'outils/pièces. L'astreinte hebdomadaire d'intervention du service, hors des heures d'ouverture, du lundi 8h00 au lundi suivant même heure : astreinte réalisée par roulement (environ une semaine sur 5) et individuellement).					
V074260817000572001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique de 2ème classe, 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	17/08/2026	01/09/2026
	MÉCANICIEN H/F Entretien, manager une équipe et réparer tous les matériels VL, VUL, PL, petit matériel. Effectuer des réglages de géométrie VL, VUL. Entretien courant du moteur et des organes mécaniques : vidanges de véhicules... Réparations d'ordres mécanique, électrique, hydraulique, pneumatique... Saisie de main d'oeuvre sous ATAL. Dépannage sur le terrain des véhicules. Sécurisation, utilisation et entretien des outillages de contrôle des véhicules. Soudage de tôles, de renforts, fabrication d'outils/pièces. L'astreinte hebdomadaire d'intervention du service, hors des heures d'ouverture, du lundi 8h00 au lundi suivant même heure : astreinte réalisée par roulement (environ une semaine sur 5) et individuellement).					
V074260824000410001 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	24/08/2026	14/11/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ANIMATEUR/RICE DE COMMUNAUTÉS (COMMUNITY MANAGER) H/F Sous la responsabilité du directeur, le ou la candidat-e aura pour mission de concevoir et mettre en oeuvre la stratégie des plateformes sociales d'Annemasse Agglo : Facebook, LinkedIn, Google MyBusiness et Instagram, et ce en transversalité avec l'équipe de la Direction. Les missions et activités du poste : animer les réseaux. Développer les communautés et les audiences en favorisant l'engagement et l'interaction. Entretenir le lien avec les usagers et les habitants, fidéliser les communautés. Assurer la modération de tous les réseaux, rédiger les réponses aux commentaires et messages en lien avec l'équipe communication, le cabinet et les différents services de l'agglomération. Concevoir et maintenir à jour les chartes de modération internes et externes des différents réseaux. Recenser les communautés sur le Web pouvant influencer sur le positionnement de l'agglomération (groupes Facebook, blogueurs, forums de discussion...). Produire des contenus : être force de proposition. Proposer des sujets et des angles spécifiques pour les réseaux en cohérence avec la stratégie institutionnelle, les services et projets de l'agglomération. Concevoir et produire des contenus créatifs et adaptés aux plateformes selon les dernières tendances : posts, stories, reels etc. Réaliser des prises de vues, des montages photos, vidéos et des animations adaptées aux différentes plateformes. Assurer le suivi des demandes de publications des différents services en lien avec les chargées de communication de la direction. Concevoir et mettre à jour le planning éditorial. Proposer des opérations de communication/marketing sur les réseaux sociaux (concours, jeux...). Garantir la cohérence des lignes éditoriales et maintenir à jour les chartes des différents réseaux. Veiller à l'image de l'institution : surveiller l'e-réputation de la collectivité et être garant de l'image de celle-ci sur les réseaux. Faire respecter les règles des communautés. Réaliser une veille continue de l'image de l'agglomération sur les réseaux sociaux. Management et stratégie : assurer une mission transversale de soutien et de conseil sur la question des réseaux sociaux auprès de la direction de la communication. Coordonner la direction et organiser la collaboration avec ses agents sur cette thématique. Superviser les réseaux sociaux des marques d'Annemasse Agglo en coordonnant les personnes en charge des plateformes dans les services et satellites de l'agglomération (Archipel Butor, Ecole des beaux-arts, Château Bleu, etc.). Animer le réseau des communicants des communes et satellites d'Annemasse Agglo sur le volet réseaux sociaux : créer des collabs, favoriser les échanges et interactions, animer des réunions de formation et de veille sur les dernières tendances etc. Définir des indicateurs permettant d'évaluer et de suivre la « vie » des communautés.					
V074260807000040001 CC RUMILLY TERRE DE SAVOIE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/10/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026
 Reçu en préfecture le 27/08/2026
 Publié le
 ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-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/chauffeur (h/f) CONTEXTE : Au sein du Pôle Environnement, le Service Déchets assure la collecte des ordures ménagères et de l'ensemble des flux de déchets, gère la collecte sélective des déchets recyclables et la déchèterie intercommunale. Le service porte plusieurs projets contribuant à la réduction de la production de déchets, au réemploi, à la prévention, au déploiement du compostage/l'équipe opérationnelle du service déchets compte 15 agents, sous la responsabilité du responsable d'exploitation. VOS MISSIONS : en polyvalence avec les autres membres de l'équipe (affectation de manière tournante selon planning hebdomadaire). Vous assurez la collecte des déchets ménagers et assimilés (ripeer / chauffeur). Vous êtes en charge de la gestion du haut de quai de la déchèterie intercommunale (gardienner le site, orienter et renseigner les usagers dans le respect du règlement intérieur, orienter les prestataires de service...). Vous participez à la maintenance des équipements du service (parc de bacs roulants, conteneurs d'apport volontaire, divers petits travaux de maintenance).					
V074260807000045001 CC RUMILLY TERRE DE SAVOIE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/01/2027
	Chargé de communication et culture Participer à l'élaboration de la stratégie de communication et à sa mise en œuvre. Proposer des supports de communication avec des contenus adaptés à la ligne éditoriale et participer activement à leur production, en lien avec la charte graphique. Community management : animer les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, Panneau Pocket), assurer une veille et modérer la communauté d'internautes. Gérer le site internet de la collectivité. Organiser, planifier et couvrir les événements, en lien avec les services organisateurs. Communication externe et interne : réaliser des supports de communication institutionnelle. Participer au développement de la communication interne auprès des agents et élus de la collectivité : valoriser et promouvoir les actions, élaborer des supports de communication, contribuer à fédérer autour d'une culture commune, créer des partenariats internes pour favoriser une politique de communication dynamique et innovante. Concevoir et réaliser le magazine d'informations de la collectivité et ses hors-série (4 publications/an). Mission susceptible d'évolution. Culture : coordonner et piloter l'organisation des séances de cinéma plein air sur le territoire, en lien avec le prestataire et communes hôtes.					
V074260819000011001 CCAS D'EVIAN-LES-BAINS	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/08/2026	01/09/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Aide à domicile / auxiliaire de vie - secteur Evian Accompagner les bénéficiaires. Contribuer à leur confort et à leur maintien à domicile en toute sécurité. Entretenir leur cadre de vie. Être à l'écoute, échanger et partager. Stimuler leur autonomie et favoriser leur bien-être. Travailler en lien avec les familles.					
V074260819000011002 CCAS D'EVIAN-LES-BAINS	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/08/2026	01/09/2026
	Aide à domicile / auxiliaire de vie - secteur Evian Accompagner les bénéficiaires. Contribuer à leur confort et à leur maintien à domicile en toute sécurité. Entretenir leur cadre de vie. Être à l'écoute, échanger et partager. Stimuler leur autonomie et favoriser leur bien-être. Travailler en lien avec les familles.					
V074260810000413001 CCAS DE GRUFFY- EHPAD PIERRE PAILLET	Médecin hors-classe, Médecin de 1ère classe, Médecin de 2ème classe	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	24/08/2026	17/09/2026
	Médecin coordonnateur Animateur					
V074260810000466001 CCAS DE GRUFFY- EHPAD PIERRE PAILLET	Animateur	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	10/08/2026	11/09/2026
	Animateur en EHPAD					

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260810000560001 CCAS DE GRUFFY- EHPAD PIERRE PAILLET	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	10/08/2026	10/08/2026
Directeur général adjoint de collectivité ou d'établissement public (h/f)						
V074260807000210001 CCAS DE SEYSSEL - EHPAD LES JARDINS DE L'ILE	Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe, Médecin hors-classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	14h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/11/2026
Médecin coordonnateur au sein d'un EHPAD Élaborer, actualiser et suivre le projet général de soins de l'établissement, en lien avec la direction et l'équipe soignante, dans le cadre du projet d'établissement. Donner un avis sur les admissions des futurs résidents, en évaluant la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de l'établissement. Coordonner l'intervention de tous les professionnels de santé (internes, externes, libéraux) intervenant dans l'établissement et animer la commission de coordination gériatrique. Veiller à l'application des bonnes pratiques gériatriques, à la qualité de la prise en charge et à la gestion des risques sanitaires, y compris en situation exceptionnelle. Sécuriser le circuit du médicament, collaborer avec le pharmacien, adapter les prescriptions aux impératifs gériatriques. Assurer la traçabilité et le suivi médical des résidents, en lien avec l'équipe soignante, via l'outil de soin (NetSoins). Mettre en place et actualiser les référentiels de soins, protocoles d'hygiène, de sécurité et de bientraitance. Contribuer à la formation, à l'information et à la montée en compétences des équipes soignantes et paramédicales. Animer des réunions d'équipe pluridisciplinaires et participer activement à la démarche d'amélioration continue de la qualité. Identifier les acteurs de santé du territoire, participer à la conclusion et au suivi des conventions de continuité de soins, et promouvoir le parcours de santé des résidents.						
V074260824000352001 CCAS DE SEYSSEL - EHPAD LES JARDINS DE L'ILE	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/08/2026	01/10/2026
AIDE-SOIGNANT (h/f) Accompagnement du résident dans les actes de la vie quotidienne (toilette, change, aide au repas). Transmission des observations par et par écrit (Net Soins) pour maintenir la continuité des soins. Participation aux différentes activités.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260824000367001 CCAS DE SEYSEL - EHPAD LES JARDINS DE L'ILE	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe AIDE-SOIGNANT(E) DE NUIT Assurer la sécurité, le bien-être et le soutien psychologique des personnes accueillies. Aider les résidents, leur assurer le confort et le soin. Transmission des observations par oral et par écrit (Logiciel Net Soins) pour maintenir la continuité des soins. Participer à l'entretien de l'environnement immédiat de la personne. Assurer une continuité entre l'accompagnement de jour et l'accompagnement de nuit.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/08/2026	01/11/2026
V074260817001098001 CCPC	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal Technicien informatique et téléphonie CONTEXTE : au sein des Services Techniques de la Communauté de Communes du Pays de Cruseilles et sous la direction du Directeur des Services Techniques, l'agent assurera le suivi et la gestion du parc informatique et téléphonie de la collectivité. Il veillera à exercer ses 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. MISSIONS PRINCIPALES : assister les utilisateurs et intervenir auprès des différents interlocuteurs (bâtiments administratifs de la CCPC, écoles...). Assurer la maintenance technique de 1er et 2nd niveau et les évolutions sur les équipements informatiques et téléphoniques. Administrer le parc, les serveurs, les éléments du réseau et les logiciels métiers (logiciel de tickets GLPI, serveurs KWARTZ des écoles, serveur mail Office 365...). Maintenir l'intégrité des données des systèmes, assurer les sauvegardes, la sécurité et la confidentialité. Analyser les incidents et rechercher des solutions. Préparer et suivre le budget informatique. MISSIONS COMPLEMENTAIRES : participer à des projets de la Collectivité, proposer des solutions techniques et participer aux études ainsi qu'aux techniques. Assurer l'ensemble des mises à jour informatiques. Mettre en œuvre les nouveaux logiciels métier. Mettre en œuvre ressources informatiques (serveurs, disques, pc...). Suivre et coordonner les interventions des prestataires. Assurer la veille et la formation auprès du personnel de la Collectivité sur l'utilisation des outils informatiques. Établir des rapports d'activité, techniques auprès du chef service Marchés publics et rédaction de cahier des charges ou de convention. Participation à la rédaction de certains documents type Rédaction de conventions avec des partenaires extérieurs. Rédaction de certains cahiers des charges, en fonction des besoins du service. Participation à l'analyse des offres. MISSIONS SECONDAIRES : missions d'appui Système d'Information Géographique : concevoir, structurer, gérer des bases de données géographiques. Réaliser des cartes et des atlas opérationnels dans différents domaines de compétences	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	17/08/2026	01/12/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Collectivité (Eau, Assainissement, Voirie, Déchets, aménagement urbain, développement économique...). Assurer la mise à jour des couches d'information. Assurer la cohérence des données et des mises à jour entre les bases. Assurer la traçabilité des travaux dans les outils de gestion et intégrer des plans de récolement. Former et assister les utilisateurs. Créer des requêtes et des procédures Les missions de ce poste pourront évoluer, changer ou être modifiées en fonction de l'organisation du service.					
V0742608190000944001 CCPC	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/08/2026	01/10/2026
Technicien Support et Services des Systèmes d'Information CONTEXTE : au sein des Services Techniques de la Communauté de Communes du Pays de Cruseilles et sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, l'agent assurera des missions variées dans le domaine informatique, et notamment : la gestion patrimoniale des ouvrages sous système d'information géographique (SIG). Il veillera à exercer ses 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. MISSIONS PRINCIPALES : assurer la gestion patrimoniale des ouvrages et des activités de la CCPC, sous système d'information géographique (SIG) – logiciel... Concevoir, structurer, gérer, mettre à jour les bases de données géographiques. Réaliser des cartes et des atlas opérationnels dans différents domaines de compétences de la Collectivité (Eau, Assainissement, Voirie, Déchets, aménagement urbain, développement économique...). Assurer la mise à jour des couches d'information. Assurer les liens entre les couches d'information et leurs fonctionnalités. Intégration des plans de recellement des travaux et des données de terrain, assurer la traçabilité des travaux dans les outils de gestion. Création et gestion de nouvelles couches : fuites, passage caméra, curage réseau, contrôles de branchements, installations d'assainissement non collectif... Intégration des couches de données des services extérieurs : Communes, Agence de l'Eau... Création de cartes thématiques en croisant différentes couches. Mise à jour des zones d'emprises et listes des Communes concernées pour déclaration des données sur le Guichet Unique pour les DT/DICT. Vérifier et assurer la cohérence des données et des mises à jour entre les bases. Créer des requêtes et des procédures. Prise en charge des relations avec les fournisseurs. Développement d'outils de traitement automatique des données. Végétalitaire, technique et évolution des outils et process pour améliorer l'utilisation des logiciels et la mise à jour des bases de données. Gestion des profils et des droits d'accès des différents interlocuteurs amenés à utiliser les outils mis en place (agents en interne, prestataires extérieurs, élus). Former et assister les utilisateurs. Edition de plans techniques (utilisation d'un traceur). MISSIONS COMPLEMENTAIRES : marchés publics et rédaction de cahier des charges ou de convention d'échanges de données. Participation à la rédaction de certains documents type CCTP. Rédaction de conventions d'échanges de données avec des partenaires extérieurs. Rédaction de certains cahiers charges, en fonction des besoins du service. Participation à l'analyse des offres. Suivi de la bonne exécution des marchés publics en lien avec son DST sur la partie technique des prestations liées à la cartographie. MISSIONS SECONDAIRES : missions d'appui Service Informatique assister les utilisateurs et intervenir auprès des différents interlocuteurs (bâtiments administratifs de la CCPC, écoles...). Assurer						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260806000548001 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 radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/08/2026	05/10/2026
Responsable bibliothèque (H/F)-site de Vallorcine Sous l'autorité de la directrice du réseau et conformément au projet d'établissement, entretient les collections et participe aux acquisitions du secteur adultes, le / la chargé(e) d'accueil médiathèque participe à la conception et à la mise en oeuvre d'installations et de services aux usagers. Missions : accueillir et renseigner le public. Assurer la gestion du prêt-retour, des réservations et retards. Assurer la gestion des collections (acquisition, catalogage, traitement des documents). Suivre des nouveautés éditoriales. Assurer la programmation et la médiation culturelle (sur des projets communautaires). Coordonner les animations culturelles du réseau des bibliothèques. Participer aux animations et vie du village en lien avec les associations locales. Participer à la définition du projet de service et à l'élaboration de la politique culturelle territoriale. Contribuer à la réalisation du projet de service. Alimenter le site internet. Garantir la bonne gestion d'un ERP en matière de sécurité, de renseignements des publics et de relations avec les services techniques.						
V074260806001208001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/08/2026	05/10/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-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
	Chauffeur PL polyvalent collecte des déchets (H/F) Collecte des déchets : assurer la collecte des déchets, en respectant les itinéraires et les horaires prévus. Entretien du véhicule et des points de collecte : veiller à la propreté et à l'entretien régulier des camions, qui font partie de notre flotte récente, et des points de collecte. Respect des normes de sécurité : appliquer les règles de sécurité et de circulation en vigueur pour garantir votre sécurité et celle des autres. Poste polyvalent : ce poste nécessite de remplacer vos collègues aux transferts de benne, travaux régie, entretien infrastructure et en déchetterie.					
V074260810000584001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	10/08/2026	09/10/2026
	Enseignant artistique violoncelle (H/F) Enseignement de la discipline. Elaboration de projets pédagogiques et artistiques transversaux. S'investir dans la vie pédagogique de l'établissement.					
V074260810000632001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	10/08/2026	09/10/2026
	Enseignant artistique musique et chants (H/F) Enseignement d'une discipline artistique. Organisation et suivi des études des élèves. Evaluation des élèves. Veille artistique et maintien de sa pratique. Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective.					
V074260810000710001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	10/08/2026	09/10/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Enseignant artistique spécialité théâtre (H/F) Enseigner le théâtre en formation initiale : développer la curiosité et l'engagement artistique des élèves et transmettre les répertoires les plus larges possibles, en inscrivant l'activité dans le projet d'établissement de l'EMDI, sous la responsabilité de sa responsable. Organiser les études des élèves, les évaluer et accompagner individuellement et collectivement dans leurs apprentissages, leurs pratiques. Concevoir des projets pédagogiques et d'action culturelle hors les murs en partenariat avec différentes structures du territoire.					
V074260811001225001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/08/2026	10/10/2026
	Chargé d'entretien Centre sportif (H/F) Entretien des locaux et équipements : assurer les tâches d'entretien liées au plan d'hygiène du Centre sportif (locaux secs et humides). Vérifier le bon fonctionnement des installations techniques permettant l'utilisation des vestiaires locaux. Accueil du public : accueillir les usagers et contrôler leur droit d'accès (secteur sec et humide). Informer les usagers sur le fonctionnement des installations. Surveiller l'utilisation des vestiaires et douches piscines, de l'espace forme et des salles de sport.					
V074260811001225002 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/08/2026	10/10/2026
	Chargé d'entretien Centre sportif (H/F) Entretien des locaux et équipements : assurer les tâches d'entretien liées au plan d'hygiène du Centre sportif (locaux secs et humides). Vérifier le bon fonctionnement des installations techniques permettant l'utilisation des vestiaires locaux. Accueil du public : accueillir les usagers et contrôler leur droit d'accès (secteur sec et humide). Informer les usagers sur le fonctionnement des installations. Surveiller l'utilisation des vestiaires et douches piscines, de l'espace forme et des salles de sport.					
V074260812000883001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/08/2026	11/10/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026 CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260824000655001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Assistant administratif - foncier (H/F) Accueil physique et téléphonique des usagers et professionnels (avocat, notaire, géomètre). Assistance et suivi des dossiers de transactions immobilières (acquisition, cession, servitudes). Enquêtes Publiques (déclassement de chemins ruraux et classement/déclassement du Domaine Public) : organisation et suivi. Gestion et suivi des conventions, baux. Instruction, gestion et suivi des Déclarations d'Intention d'Aliéner et des SAFER. Gestion et suivi des conventions, baux d'occupation du patrimoine immobilier des collectivités. Missions administratives : rédaction courriers et actes administratifs (délibérations, arrêtés, gestion des agendas, classement et archivage. Remplacement en cas d'absence et travail en binôme avec l'autre assistante administrative.					
	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	24/08/2026	01/10/2026
	Directeur/trice des Affaires Juridiques Management de la direction des affaires juridiques : animer et piloter l'équipe de la Direction comptant 2 juristes, un agent responsable du contrôle de gestion externe, un agent délégué à la protection des données et ponctuellement un(e) apprenti(e). Coordonner, rationaliser et évaluer l'activité de la Direction, ses process et ses outils. Pilotage de la fonction juridique : conseiller, alerter, accompagner et apporter expertise juridique à l'ensemble des directions opérationnelles et aux élus. Garantir la sécurité juridique et organiser le contrôle des actes, projets et la conduite des politiques publiques. Elaborer des préconisations opérationnelles dans le montage de dossiers complexes. Accompagner le choix des modes de gestion des services publics. Sensibiliser et informer les directions et les élus sur les risques, les évolutions législatives. Mettre en place une veille juridique structurée. Prévenir et gérer les pré-contentieux et contentieux (à l'exclusion des contentieux d'urbanisme et RH). Développer une culture juridique interne et accompagner le développement d'outil en conséquence. Mettre en place et assurer le suivi du contrôle de gestion externe. Mettre en place et assurer le suivi de la mise en conformité des collectivités à la réglementation générale sur la protection des données.					
V074260805001336001 CDC DES MONTAGNES DU GIFFRE	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Attaché	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	05/08/2026	15/09/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-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
	Chargé(e) de mission développement de la politique culturelle intercommunale Le/ La Chargé(e) de mission devra continuer le travail d'animation du projet culturel avec les acteurs du territoire. Il aura également pour mission de poursuivre le déploiement du projet culturel voté et ses 18 actions le composant, sur la période 2026-2029. À cet égard, il/elle devra notamment poursuivre le dialogue avec des partenaires financeurs (DRAC, Région, Département, Savoie Haute-Savoie Biblio,...) en vue d'établir des partenariats permettant le déploiement des actions du PCT. Le/ La Chargé(e) de mission aura également en charge la préparation des commissions Culture et la rédaction de documents administratifs afférents au poste (conventions, délibérations, décisions...), ainsi que la rédaction de notes et comptes rendus à destination des élus. Il/elle devra également poursuivre les actions déjà engagées par la CCMG (Festival Lyrique, soutien événement culturel, organisation d'ateliers de réflexion, réunions de travail...).					
V074260810001104001 CDC DES MONTAGNES DU GIFFRE	Technicien, Rédacteur, Technicien principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	10/08/2026	14/09/2026
	Chargé(e) de projet du Projet Alimentaire Territorial Arve-Giffre (PAT)					
V074260313001000001 CDC DES QUATRE RIVIERES	Attaché, Attaché principal, Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	05/08/2026	05/08/2026
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Le/la DGS contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Il/elle dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.					
V0742608030000007001 CDC DES VALLEES DE THONES	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/10/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ASSISTANT(E) JURIDIQUE ET COMMANDE PUBLIQUE Commande publique : appui administratif et opérationnel. Aider les services à exprimer et formaliser leurs besoins pour la préparation des diverses consultations. Contribuer à la constitution des dossiers de consultation (DCE) en rédigeant les pièces administratives et en vérifiant les pièces techniques. Gérer la publication et le suivi des procédures sur les plateformes de dématérialisation (profil acheteur), ainsi que la saisie dans les outils internes (logiciel finances). Assurer le secrétariat des instances liées à la commande publique (commissions d'appels d'offres, jurys, comités techniques...) : préparation des convocations, rédaction des comptes rendus, suivi des décisions. Assurer le suivi administratif des marchés publics : reconductions, avenants, sous-traitance, pénalités... Assurer le suivi de l'exécution financière des marchés : suivi des révisions et actualisations de prix, gestion des avances, acomptes, soldes et pénalités éventuelles en lien avec la direction des finances et des acheteurs. Assurer une veille juridique et réglementaire sur les marchés publics. Participer à la politique d'achat durable et sociale de l'intercommunalité. Mise en place d'une centrale d'achat : soutien à la structuration. Participer à la définition du périmètre et du fonctionnement de la centrale d'achat mutualisée. Rédiger les documents constitutifs et assurer la sécurité juridique du dispositif. Piloter les consultations intégrées à la centrale et en assurer le suivi. Accompagner les adhérents et assurer le lien entre la centrale et les services utilisateurs. Contribuer à la mise en œuvre d'une politique d'achat responsable, intégrant les dimensions environnementales et sociales. Conseils juridiques. Répondre aux sollicitations juridiques courantes des services (modèles de conventions, relectures d'actes, etc.). Participer à la gestion de dossiers précontentieux en lien avec les responsables. Suivre l'actualité réglementaire dans les domaines utiles à la collectivité (commande publique, collectivités, urbanisme, fonction publique...).					
V074260807000417001 CDC DU PAYS ROCHOIS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	06/09/2026
	Agent d'entretien des bâtiments et équipements Sous la hiérarchie du responsable bâtiments, l'agent d'entretien des bâtiments et équipements effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des bâtiments et des équipements de la CCPR.					
V074260803000892001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	03/08/2026	01/09/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



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

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent de surveillance de la voie publique Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiques. Alertar l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public sur les voies publiques. Contrôler l'application de la réglementation du stationnement. Relever une infraction, la qualifier et établir des procès-verbaux. Signaler la nécessité d'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement. Rédiger des comptes rendus, des rapports d'activité et de surveillance. Assurer la prévention aux abords des équipements et lieux publics (passage piétons, abords des écoles, centre-ville...). Assurer par affichage la communication des arrêtés municipaux ou décisions municipales et intercommunales. Signaler un accident et les informations nécessaires vers les services compétents. Secourir les individus en cas de besoin et prévenir les secours. Gérer les incidents et conflits éventuels des usagers. Accueillir et renseigner les administrés au bureau de police. Gérer les campagnes de boitage.					
V074260810000110001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/08/2026	07/09/2026
	Agent-e polyvalent-e voirie Composée d'une équipe d'environ 20 agents, le service voirie intervient sur l'ensemble du territoire et réalise des ouvrages structurants (réalisation d'aménagements, voirie, parking, placettes, pose d'enrobés, marquage, signalisation, pose de petit linéaire de canalisations). Les équipes prennent également en charge les interventions d'entretien saisonnier ou occasionnel (dénégement, fauchage, interventions lors des intempéries participation aux manifestations). VOS MISSIONS : au sein du service voirie, et sur l'ensemble du territoire de la Communauté de Communes Faucigny-Glières, vous êtes principalement chargé-e de participer aux chantiers de voirie : entretien courant : fauchage, débroussaillage élagage, curage de fossés, balayage, aménagement et réparations (réfection de revêtement, reprise de bordure, mise à niveau des grilles d'évacuation, petite et grosse maçonnerie, pose de signalisation, marquage au sol, campagne de gravillonnage en régie) en utilisant les outils et des engins de chantiers spécifiques (disqueuse, tronçonneuse, tractopelle, camion, compresseur, intervenant piqueur, rotatifs...). Intervenir sur des missions de compétences communales (transport de matériel pour des manifestations, intervention réseaux humides, etc.). Participer aux opérations de viabilité hivernale (astreinte) (dénégement manuel des trottoirs et conduite d'engins).					
V074260810000357001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/08/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260825000641001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Conseiller-ère en insertion socioprofessionnelle Sous la responsabilité du chef du service insertion, vous êtes en charge de coordonner et gérer l'accompagnement des agents du chantier d'insertion pour faciliter leur insertion socioprofessionnelle. Vous avez pour missions principales : accompagner les agents en insertion sur le volet socioprofessionnel : participer au recrutement des agents et s'assurer de leur bonne intégration, faire un diagnostic social, définir des objectifs de suivi et respecter les échéances, accompagner les salariés en insertion dans l'élaboration d'un parcours d'insertion socioprofessionnelle et dans l'intégration durable dans l'emploi, informer la hiérarchie en cas de situation de crise ou de conflit et participer à la régulation en lien avec le chef de service, rédiger les synthèses, les bilans de fin de parcours et établir les documents pour les renouvellements des agents auprès des organismes institutionnels (MLJ, France Travail, CD74). Coordonner les projets d'action sociale et professionnelle : s'associer à des dispositifs contractuels et partenariaux (forum des métiers, job dating.), développer des ateliers collectifs (prévention de la santé ou / et droit au logement, CV). Participer à l'activité : assurer la co-gestion et le suivi administratif et financier du chantier avec le chef de service et la référente RH, co-définir les besoins en formation et immersion avec le chef de service et la chargée de formation, participer aux groupes d'échanges de pratiques.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/08/2026	01/11/2026
V074260825001017001 CDC FAUCIGNY GLIERES	mécanicien-e véhicules et engins Sous la responsabilité du Chef de service, et en toute autonomie, vous êtes chargé-e de l'accueil des agents et des prestataires : recueillir les éléments de dysfonctionnement du véhicule par l'utilisateur, établir un délai de traitement de l'entretien ou de la réparation. Entretien des engins et des véhicules : faire les vérifications nécessaires (vidanges, niveaux, changer les filtres...), contrôler l'ensemble des pièces, les circuits de sécurité et d'usure (étanchéité, durites, carters, feux, pneumatiques, freins...). Réparation des engins et des véhicules : diagnostiquer la panne, faire les réparations nécessaires (avec éventuellement commande de pièces), procéder à des essais pour vérifier la réparation, établir les dernières mises au point. Suivi des entretiens et des réparations : remplir les fiches de suivi techniques et de pour chaque intervention, informer le responsable des réparations effectuées (mise à jour des registres de suivi). Entretien du matériel assurer l'entretien de l'outillage mis à disposition (affûtage...).					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/08/2026	19/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Animateur-trice jeunesse Au sein des antennes de Bonneville et de Marignier et sous la responsabilité du Chef de service Jeunesse, vous contribuez à la coordination, au développement des activités du service en lien avec les orientations du projet éducatif et assurez l'animation des activités auprès des jeunes de 11 à 17 ans et avez pour missions principales : la direction alternée et l'animation de l'accueil de loisirs ados pendant les vacances et les samedis (gestion d'animateurs vacataires). L'animation et le développement de l'accueil libre en périscolaire. La permanence d'accueil dans le local de quartier. La promotion et l'animation des activités des mercredis et des samedis. Le développement et l'animation des activités en lien avec les collèges/lycées du territoire sur le temps méridien. La gestion de dispositifs et d'évènements et la participation aux animations des temps forts (Génération jeux, boomerang Pocket, projets de jeunes...). La gestion et le suivi administratif des projets d'animations : déclaration d'ACM, gestion des avoirs, courriers...					
V074260804000996001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/08/2026	26/10/2026
	Assistant.e Instruction du Droit des Sois					
V074260804001121001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/08/2026	01/12/2026
	Coordinateur.trice déchetterie					
V0742608180000450001 CDC PAYS DU MONT BLANC	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/08/2026	17/09/2026
	CHAUFFEUR DE COLLECTE DES DECHETS (H/F)					
V074260820000917001 CDC PAYS DU MONT BLANC	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	20/08/2026	28/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
ANIMATEUR ALIMENTATION DURABLE ET SANTE ENVIRONNEMENT H/F Co-crée un projet pédagogique sur l'alimentation durable à l'échelle d'une école (6 classes). Proposer des séquences d'animation thématiques en lien avec les enseignants et les animateurs patrimoine de la CCPMB. Créer les déroulés, contenus et outils et s'assurer du lien avec les programmes scolaires. Mobiliser des prestataires et partenaires extérieurs (associations, agriculteurs, cuisine centrale, etc.). Garantir la cohérence du projet à l'échelle de l'établissement. Piloter un projet d'accompagnement des services enfance jeunesse sur la santé environnement. Suivre les réalisations des prestataires et participer à l'accompagnement des structures. Proposer des animations et des actions complémentaires et des perspectives d'évolution. Organiser, préparer et réaliser des animations environnement pour les publics scolaires (3 à 16 ans) et grand public (animations dans les espaces naturels en février et en été). Organiser les aspects logistiques (tenues et déplacements notamment), prévoir les dates, prendre les contacts nécessaires. Compléter les fiches APIDAE. Créer les outils et les déroulés. Préparer le matériel. Réaliser les animations sur site externe et sur le terrain. Participer à la vie du service et de la collectivité. Participer aux réunions et à la vie du pôle développement durable. Participer à la création, rédaction et relecture des supports et des événements de communication. Venir en appui aux autres pôles ponctuellement.						
V074260820000937001 CDC PAYS DU MONT BLANC	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	20/08/2026	01/10/2026
ANIMATEUR / EDUCATEUR ENVIRONNEMENT REMPLACEMENT En tant qu'animateur nature vous serez un acteur incontournable de réalisation des projets de la politique environnementale décidée par la collectivité et vous ferez partie du pôle développement durable.						
V074260820000976001 CDC PAYS DU MONT BLANC	Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/08/2026	01/10/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-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
	CHARGE DE MISSION ECONOMIE CIRCULAIRE ET ACCOMPAGNEMENT DES PROFESSIONNELS Concevoir, piloter et animer la démarche d'économie circulaire : diagnostiquer et valoriser les initiatives existantes. Favoriser l'émergence des projets en économie circulaire. Mettre en réseau et créer des synergies entre les acteurs du territoire pour développer des opportunités de collaboration. Mettre en oeuvre et suivre le référentiel Territoire Engagé Transition Écologique – volet Économie Circulaire. Accompagner les socio-professionnels dans leur stratégie de gestion et de réduction des déchets : réaliser des diagnostics auprès des professionnels producteurs de déchets. Proposer des plans d'action personnalisés pour réduire les quantités de déchets et améliorer le tri. Proposer des outils de communication adaptés. En collaboration avec la chargée de prévention des déchets, suivre la mise en oeuvre du Plan Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés (PLPDMA) : animer l'action du PLPDMA : « accompagner les professionnels à réduire leurs déchets et à avoir leur propre gestion des déchets ». Suivre et coanimer l'ensemble des autres actions du PLPDMA. Participer et coanimer les commissions « déchets », « développement local » et « commission consultative d'élaboration et de suivi du PLPDMA ». Le/la chargé(e) de mission économie circulaire et accompagnement des professionnels travaillera en transversalité avec les agents du pôle déchets et de la CCPMB (service économie, service développement durable, service communication, etc.).					
V074260820001012001 CDC PAYS DU MONT BLANC	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/08/2026	01/12/2026
	CHAUFFEUR DE COLLECTE DES DECHETS (H/F)					
V074260820001088001 CDC PAYS DU MONT BLANC	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/08/2026	01/10/2026
	CHARGE DE MISSIONS SENTIERS DE MONTAGNE Piloter les projets liés aux sentiers de montagne et à la cohabitation des usages : concevoir, mettre en oeuvre et piloter les projets liés aux sentiers de montagne et à la cohabitation des usages (comptage de fréquentation, publications, actions de sensibilisation, etc.). Préparer les commandes nécessaires à la réalisation des projets. Piloter et suivre les prestations réalisées par les partenaires et prestataires. Collecter, traiter et analyser les données de fréquentation des sentiers. Organiser et animer la gouvernance des projets en lien avec différents partenaires et acteurs concernés. Instruire les demandes de subvention liées aux événements agricoles et environnementaux. réceptionner et instruire les dossiers de demande de subvention liés aux événements agricoles et environnementaux. Assurer le administratif et financier des dossiers. Assurer les échanges et les relations avec les structures bénéficiaires. Assurer le suivi opérationnel					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260804000260001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	des projets en lien avec la chargée de mission Cohabitation : participer à la mise en œuvre et au suivi des actions et projets du service, en binôme avec la chargée de mission Cohabitation. Rédiger les documents, notes et supports nécessaires au suivi des projets. Élaborer et suivre les budgets associés aux actions. Produire les bilans et rendre compte de l'avancement des projets. Alerter les élus et la hiérarchie sur les difficultés, risques ou points d'attention. Assurer une veille juridique, réglementaire et technique dans les domaines relevant du poste. Participer au fonctionnement du service et de la collectivité. Conseiller et informer les élus sur les sujets relevant du périmètre du poste. Participer aux réunions internes et partenariales. Contribuer à la conception, à la rédaction et à la relecture des supports de communication ainsi qu'à l'organisation d'événements. Apporter ponctuellement un appui aux autres pôles du service, en fonction des besoins.					
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	29h04	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/08/2026	01/10/2026
	Assistante administrative L'Assistant(e) Administratif(ve) a pour mission la gestion administrative des dossiers des Résidents et la réalisation de la facturation.					
V074260804001202001 CIAS 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	04/08/2026	14/09/2026
	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.					
V074260804001232001 CIAS 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	04/08/2026	01/10/2026
	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.					

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260807000364001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	21/09/2026
Infirmier Dans le respect de la réglementation, l’infirmier (ière) contribue à la réalisation de soins préventifs, curatifs ou palliatifs auprès des personnes, dans le respect de la dignité, de l’intimité et de la confidentialité. Il (elle) participe à l’accompagnement de familles et proches.Membre actif de l’équipe de soins, il (elle) guide et encadre les équipes soignantes dans activités mise en oeuvre auprès des résidents. L’infirmier (-ière) développe des relations avec les professionnels de santé extérieurs à l’établissement (médecins, kiné ...). Enfin, il (elle) participe à la formation des étudiant(e)s.						
V074260807000402001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	29h04	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/09/2026
Accompagnant éducatif et 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.						
V074260810000132001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Médecin hors-classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/08/2026	01/01/2027
Médecin coordonnateur Agent social						
V074260812000322001 CIAS ANNEMASSE AGGLO		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/08/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260807000864001 COMMUNE DE CHAVANOD	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.				
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/08/2026	06/09/2026
	AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, l'agent technique polyvalent participe à l'entretien du patrimoine communal, des espaces publics et des équipements de la commune. Il travaille au sein d'une équipe de terrain composée de 4 agents. Missions principales : propreté urbaine, espaces verts, voirie et espaces publics, maintenance des bâtiments et équipements communaux manifestations, logistique et activités diverses.					
V074260817000068001 COMMUNE DE GAILLARD	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/08/2026	01/11/2026
Responsable de la Communication, de l'action culturelle, du sport et de la vie associative Mission 1 : superviser le management des services relevant du secteur. Encadrer le personnel et piloter leurs missions. Garantir la mise en œuvre des procédures inhérentes au fonctionnement des services en responsabilité. Garantir la gestion optimale des équipements culturels, sportifs et associatifs. Organiser la tenue des commissions municipales des secteurs en responsabilité (préparation, suivi administratif...). Piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources du secteur. Mettre en œuvre l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité. Assurer la veille stratégique réglementaire et prospective. Mission 2 : action culturelle. Participation à l'élaboration de la programmation culturelle et événementielle. Mise en œuvre des orientations de la politique événementielle et culturelle : pilotage des projets et d'événements culturels, en s'assurant de leur faisabilité technique, économique et juridique et en garantissant la sécurité des équipements mutualisés. Supervision des équipements culturels municipaux. Gestion des relations avec les partenaires institutionnels relatives aux équipements mutualisés. Rechercher et instruire des subventions/mécénats dédiés à un événement identifié. Mission 3 : pilotage de la communication interne et externe. Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de communication pour la promotion et la valorisation de la collectivité (bulletin municipal, site Internet, promotion événementielle...). Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la communication interne de la collectivité. Organiser, coordonner, valoriser et diffuser les informations relatives à la vie de la collectivité fonction des supports de communication et des publics. Appréhender les demandes et conseiller les services de la collectivité dans les projets et besoin de communication. Analyser la faisabilité des projets et proposer des solutions adaptées. Veiller au respect de l'identité de la collectivité.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260819000173001 COMMUNE DE GAILLARD	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	19/08/2026	01/10/2026
	Policier municipal (h/f) Placé sous l'autorité du chef de service de police municipale, vous exercez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Vous assurez également une relation de proximité avec la population. Vos principales missions sont les suivantes : participer à la prévention et au contrôle des infractions aux différents codes et textes (procès-verbaux). Assurer la bonne application des arrêtés municipaux, constater et relever les infractions aux arrêtés. Exercer les missions de surveillance et de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publiques, en complémentarité avec les forces de sécurité de l'État. Relever les infractions au code de la route et à la voirie routière, aux arrêtés municipaux, ainsi qu'à la lutte contre les nuisances sonores. Participer à la surveillance générale des voies et espaces publics, patrouiller sur l'ensemble du territoire communal au contact permanent de la population. Assurer une relation de proximité avec la population. Participer à la gestion administrative du service et à l'accueil du public au poste de police municipale : recevoir et renseigner le public sur convocation ou libre présentation, gérer les objets trouvés, rédiger des procédures, comptes rendus ou autres types d'écrits, recevoir les déclarations de chiens dangereux. Assurer la sécurité des manifestations publiques et événements ponctuels. Assurer les activités d'ilotage. Participer à la mission de vidéo opérateur par roulement (centre de supervision urbain).					
V074260819000282001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/08/2026	08/09/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-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
V074260626001331001 COMMUNE DE SAINT- GINGOLPH	Agent polyvalent de propreté urbaine Entretien et nettoyage de la voie publique : collecter les orbes de la voie publique, nettoyer les chaussées, enlever les affiches et tags non réglementaires et entretenir les containers, sols, murs et mobiliers urbains avec les techniques adaptées. Débarrasser les trottoirs et les espaces publics des dépôts sauvages et les amener au dépôt : ordures ménagères hors conteneur, ordures extra ménagères (mobiliers et petits mobiliers, électroménager, matelas...). Désherber et maintenir en état de propreté les voiries urbaines et les espaces publics (ramasser les feuilles mortes, dégager les avaries de tout débris, désherber manuellement les bordures de trottoirs et avaries, déneiger les trottoirs en cas de précipitations neigeuses...). Fêtes et cérémonies : transporter du matériel pour l'installation des manifestations ou événements organisés par la Ville. Installer des stands, chaises, et tout matériel lié à la manifestation. Remettre en état de propreté le matériel et les lieux publics à l'issue de la manifestation. Pavoiser les bâtiments publics lorsque cela est nécessaire. Activités ponctuelles en polyvalence : entretenir les véhicules et le matériel professionnel du service. Assurer le déménagement de mobiliers, manutention de matériel dans les bâtiments communaux. Participer à l'astreinte neige.					
	Emploi contractuel de cat. C	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	31/07/2026	01/09/2026
	Agent polyvalent aux services techniques • Missions courantes du service : entretien et nettoyage des espaces publics : maintenance des voies publiques, curage... Entretien des espaces verts : gestion des massifs fleuris (désherbage, tonte régulière), entretien des espaces verts, arrosage, propreté. Maintenance des bâtiments communaux : réalisation de petits travaux d'entretien dans les bâtiments communaux (réparations légères, travaux de peinture, etc.). Suivi des véhicules et de l'outillage : assurer l'entretien et la maintenance du parc de véhicules et des outils utilisés par le service. Viabilité hivernale : participation aux opérations de déneigement et salage (manuels ou mécaniques) des routes et espaces publics. Logistique des fêtes et manifestations : participer à l'organisation logistique des événements (montage, démontage, transport de matériel). Petite manutention : réalisation d'opérations de manutention et de petits travaux divers pour la commune. Services à la population : gestion du ramassage de déchets verts, encombrants, cartons, avec évolution en fonction des décisions du Conseil Municipal. • Missions principales avec son binôme : organisation et gestion des travaux communaux : planifier, organiser et veiller à l'exécution des travaux de maintenance et d'entretien (voiries, réseaux, bâtiments, espaces verts) dans le respect des normes techniques et des règles de sécurité. Entretien maintenance des infrastructures : superviser l'entretien des voiries, des bâtiments communaux et des espaces verts (fauchage, balayage, entretien des sanitaires, signalisation routière...). Suivi des opérations sur le terrain : assurer le suivi des chantiers et des opérations.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260806000696001 COMMUNE DE SILLINGY	cours, en représentant la Commune lors des réunions de chantier, réunions de bornage, ou avec les services de la Communauté de Communes. Première maintenance des équipements : assurer la maintenance de premier niveau des équipements, bâtiments, voirie, et espaces verts (petits travaux de réparations, maintenance préventive). Gestion des matériels et véhicules : gérer et veiller à l'entretien des véhicules et du matériel utilisé par le service, y compris l'outillage nécessaire aux diverses interventions. Participation aux tâches du service : participer directement aux activités et missions courantes du service, en complément de l'organisation générale.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	29h42	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/08/2026	01/10/2026
AGENT POLYVALENT - POSTE N° 2045						
Sous l'autorité de la responsable du service entretien des locaux, vous êtes chargé(e) de l'entretien des locaux représentant des enjeux déterminants en termes d'hygiène. Dans cette optique, vous serez principalement chargé(e) de : nettoyer et entretenir, sur le temps scolaire et ou les vacances scolaires, les locaux scolaires ou /et communaux. Assurer le service du midi.						
V074260806001390001 COMMUNE DE SILLINGY	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Conseiller des APS, Conseiller principal des APS, Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/08/2026	25/10/2026
DIRECTEUR-TRICE DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE						
Rattaché(e) au Directeur général des services, vous pilotez une direction de 41 collaborateurs et 6 responsables de service couvrant politiques enfance, jeunesse, périscolaire, restauration, ATSEM et entretien.						
V074260803000324001 CONSEIL DEPARTEMENTAL	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif,	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/10/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026 CE_032-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
DE HAUTE-SAVOIE	Conseiller hors classe socio-éducatif	au sein de la collectivité		publique		
CHEF DE SERVICE AUTONOMIE H/F Sous l'autorité du Directeur Territorial, le/la cheff(e) de service territorial pilote et coordonne la mise en oeuvre des politiques départementales dans le champ de l'autonomie. Il/elle accompagne la direction et l'encadrement dans la prise de décision, optimise les procédures, veille à l'utilisation efficiente des ressources et favorise le développement des compétences des équipes. Il/elle assure également le pilotage de projets transversaux, en s'appuyant sur son expertise métier et celle de ses collaborateurs afin de proposer des solutions innovantes et adaptées aux enjeux du territoire. A ce titre vos missions sont : management d'équipe : organiser et piloter l'activité du service. Réaliser des diagnostics de service et conduire des projets d'évolution. Animer les réunions de service et impulser une dynamique collective. Accompagner les agents, harmoniser les pratiques professionnelles et apporter un appui technique et méthodologique. Élaborer, diffuser et veiller à l'application des procédures, directives et notes de service. Répartir, planifier et évaluer les activités des agents. Conduire les entretiens professionnels et identifier les besoins en formation. Pilotage et mise en oeuvre des politiques publiques de l'autonomie : traduire les orientations départementales en plans d'action opérationnels. Piloter et coordonner les projets et dispositifs liés à l'autonomie. Analyser les besoins sociaux du territoire et identifier les évolutions et enjeux à venir. Mobiliser les acteurs, les ressources et les partenariats du territoire. Conduire des diagnostics partagés et proposer des axes d'amélioration. Évaluer la mise en oeuvre des actions et dispositifs territoriaux. Veiller à l'application des politiques définies par le Département. Élaborer le rapport d'activité annuel du territoire. Développer les outils de pilotage et d'évaluation. Concevoir et déployer des outils de suivi, d'observation et d'évaluation. Mettre en place des indicateurs de suivi et des outils de partage de données. Analyser les résultats des évaluations et proposer des évolutions des procédures et protocoles. Animation des partenariats et des réseaux professionnels. Identifier, mobiliser et coordonner les partenaires stratégiques du champ de l'autonomie. Représenter le service auprès des acteurs du territoire. Participer à la promotion des métiers du social et au développement des liens avec les organismes de formation. Pilotage budgétaire. Élaborer les propositions budgétaires du service. Suivre la répartition, l'exécution et l'utilisation des crédits alloués.						
V074260803000364001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/09/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	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 est chargé(e) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collégien dans le respect des règles consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration.					

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-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
V074260807000500001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Attaché, Attaché 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	07/08/2026	01/10/2026
	RESPONSABLE TECHNIQUE AUTONOMIE - HANDICAP Sous l'autorité du Chef de service Autonomie de la Direction Territoriale, il/elle contribue à la mise en œuvre des politiques sociales du Département dans le champ du handicap. Il/elle assure l'encadrement des travailleurs médico-sociaux, apporte son expertise aux équipes et veille à la qualité du service rendu aux usagers, en étant force de proposition dans l'évolution des pratiques.					
	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/08/2026	01/10/2026
V074260810000159001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	RESPONSABLE DE L'UNITÉ EXÉCUTION DES CONTRATS-ASSISTANCE À MAITRISE D'OUVRAGE (AMO) H/F Assurer la gestion de l'ensemble des actes liés à l'exécution administrative des marchés publics portés par la Direction Générale Adjointe Infrastructure et Mobilité et manager une équipe composée de 5 agents : assurer l'interaction avec les trois directions de la DGAIM, la direction des finances et la future direction de l'achat et de la commande publique. Se spécialiser dans le domaine de l'exécution administrative des contrats et être service support pour les directions opérationnelles. Garantir la sécurité juridique, la qualité des documents produits, le respect des procédures et des délais.					
	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	10/08/2026	25/11/2026
	TECHNICIEN DE LABORATOIRE ROUTIER H/F Apporter une expertise technique sur les essais et mesures de laboratoire dans le domaine routier. Participer aux mesures et essais de laboratoire.					
V0742608100000637001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/08/2026	01/12/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
DE HAUTE-SAVOIE		cadres (retraite, démission,...)		publique		
AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION H/F Placé(e) 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, contribuer à la lutte anti-gaspillage. Lingerie : réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.						
V074260810000688001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Emploi contractuel de cat. C	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	10/08/2026	01/10/2026
AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE H/F - CERD ANDILLY Entretenir et exploiter le réseau routier départemental.						
V074260810000690001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/08/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260810000906001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION H/F Placé(e) 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, contribuer à la lutte anti-gaspillage. Lingerie : réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.					
	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/08/2026	24/08/2026
AGENT DE MAINTENANCE BÂTIMENT H/F - COLLEGE DE RUMILLY-LE CLERGEON Sous l'autorité fonctionnelle de la direction de l'établissement, réalise les travaux de maintenance de 1er et 2ème niveaux, préventifs ou curatifs (tous corps de métiers) des bâtiments, équipements et espaces extérieurs. Accompagne les interventions d'entreprises pour les travaux spécialisés. Sous la responsabilité du secrétaire général et du chef d'établissement : effectuer les travaux d'entretien courant et la maintenance de premier et de deuxième niveau (dépannage, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation simple) en électricité, plâtrerie, peinture, vitrerie, plomberie/chauffage et menuiserie/serrurerie. Assurer le suivi des missions de l'exploitant du réseau de chauffage et des systèmes de ventilations qui composent le site. Participer à la gestion des dispositifs d'alarme incendie et intrusion installations et système de sécurité (fermetures, alarmes, extincteurs, système de désenfumage). Veiller aux consignes d'entretien et sécurité. Participer au suivi des contrats d'entretien. Effectuer l'entretien des plantations et le soin des végétaux sur les espaces verts toitures terrasses : arrosage, tonte des pelouses. Participer en cas de besoin à toute manipulation lourde. Entretien du matériel utilisé gérer le stock d'outils, produits et matériaux. Veiller aux divers approvisionnements. Suggérer des améliorations de fonctionnement. Assurer le lien avec des entreprises extérieures, déplacements divers dans le cadre de ses missions (achats). Participer activement aux actions plan climat (compostage, lutte contre le gaspillage, méthanisation).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260810000926001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal, Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/08/2026	02/11/2026
CHARGÉ DE MISSION AGRICULTURE - FORÊT H/F Placé sous l'autorité de la Chef d'unité Agriculture et forêt, le(a) Chargé(e) de mission agriculture - forêt assure l'analyse et l'instruction des programmes d'actions dans le cadre de dispositifs contractuels (Plan Stratégique National de la Région AURA, conventions d'objectifs...). À ce titre, vos missions sont : analyser et instruire les demandes de subventions agricoles et forestières dans le cadre des programmes d'intervention du Département et du programme régional FEADER 2023-2027. Conseiller et accompagner les porteurs de projets dans leurs démarches et assurer le suivi administratif, technique et financier des dispositifs de subventions. Planifier et suivre les ressources financières mobilisées en faveur des projets agricoles et forestiers. Représenter techniquement le Département auprès des partenaires et au sein des instances régionales et locales de gouvernance. Conseiller les élus et préparer les notes d'enjeux, de contexte et d'arbitrage relatives aux projets soutenus. Assurer le suivi contractuel de la Délégation de Service Public du Laboratoire départemental d'analyses vétérinaires de Haute-Savoie. Développer et animer les partenariats, les réseaux professionnels et les dispositifs partenariaux avec les acteurs du monde agricole. Communiquer auprès des Organisations Professionnelles Agricoles sur les enjeux et finalités des politiques et programmes d'intervention. Concevoir, mettre en oeuvre et analyser les outils et indicateurs de suivi et d'évaluation des politiques agricoles et forestières, tout en assurant une veille réglementaire. Préparer et suivre les commissions thématiques, délibérations, conventions et budgets, et rédiger les notes, courriers, rapports d'activité et procès-verbaux.						
V074260810001042001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/08/2026	01/09/2026
AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE H/F - CERD ANDILLY Sous l'autorité des agents de maîtrise du CERD : réalisation des tâches d'entretien, d'exploitation de la route et de viabilité hivernale notamment fauchage, débroussaillage, déneigement et salage des Routes Départementales. Surveillance du réseau routier. Entretien matériel. Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route. Surveillance RCS.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260811000332001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Ingénieur hors classe, Ingénieur principal, Ingénieur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/08/2026	01/01/2027
CHARGÉ D'ÉTUDES SECTORISATION DES COLLÈGES H/F Placé sous l'autorité du directeur Education et Jeunesse, le Chargé(e) d'études sectorisation des collèges est en charge de connaître les problématiques de prospective scolaire, de capacités d'accueil des collèges et d'adéquation entre effectifs, capacités et moyens mobilisés. À ce titre, vos missions sont : connaître les problématiques de prospective scolaire, de capacité d'accueil des collèges et d'adéquation entre effectifs, capacités et moyens mobilisés. Assurer une veille démographique et analyser les évolutions des effectifs scolaires à l'échelle nationale et départementale. Traiter, fiabiliser et croiser des données démographiques, scolaires, territoriales, géographiques et organisationnelles issues de sources multiples. Produire des indicateurs, études, notes, argumentaires et supports d'aide à la décision en matière de prospective et de sectorisation scolaire. Étudier les facteurs structurants et conjoncturels des effectifs et analyser les besoins de sectorisation des collèges. Gérer la qualité des données géographiques, exploiter les données de sectorisation et intégrer les données dans les outils métiers du Département. Assurer l'interface avec les prestataires, l'Éducation nationale et les Autorités Organisatrices des Mobilités, notamment sur les données de sectorisation et les temps de trajet. Définir et suivre un modèle de capacité d'accueil croisant les données bâtimentaires et pédagogiques des établissements. Préparer les rentrées scolaires N+1 et proposer les mesures nécessaires pour garantir l'accueil de l'ensemble des élèves, en lien avec la Direction des Bâtiments. Assurer une veille technique et juridique sur les politiques nationales et territoriales en matière éducative afin d'adapter les propositions aux besoins et contraintes.						
V074260811000408001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	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	11/08/2026	01/10/2026
CHEF DE CUISINE - COLLÈGE DE RUMILLY (LE CLERGEON) H/F Placé sous l'autorité du Département et la responsabilité quotidienne du chef d'établissement et du secrétaire général, le chef de cuisine conçoit et réalise les menus servis en restauration collective. Il est le garant du respect des exigences réglementaires en matière de qualité sanitaire, environnementale et nutritionnelle. Il dirige l'équipe de cuisine et en coordonne l'activité. À ce titre, vos missions sont : planifier, contrôler une production culinaire maison à partir de produits bruts. Élaborer des menus dans le respect du plan d'équilibre alimentaire de la loi EGALIM. Encadrer et accompagner l'équipe présente en restauration (cuisine, plonge, salle de restaurant) dans l'acquisition de compétences spécifiques à la restauration collective. Garantir la mise en application du Plan de Maîtrise Sanitaire, des règles d'hygiène et de sécurité. Organiser la gestion des approvisionnements, des réceptions et des livraisons. Maîtriser le gaspillage alimentaire et le tri.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260811000433001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	déchets.					
	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/08/2026	01/10/2026
	CHEF DE CUISINE H/F - COLLEGE DE FRANGY La Direction Education et Jeunesse, recherche pour le collège de Frangy, un/une Chef de cuisine.Placé sous l'autorité du Département et la responsabilité quotidienne du chef d'établissement et du secrétaire général, le chef de cuisine conçoit et réalise les menus servis en restauration collective. Il est le garant du respect des exigences réglementaires en matière de qualité sanitaire, environnementale et nutritionnelle. Il dirige l'équipe de cuisine et en coordonne l'activité. À ce titre, vos missions sont : planifier et contrôler une production culinaire maison à partir de produits bruts. Élaborer des menus dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la loi EGALIM (environ 480 demi-pensionnaires). Encadrer et accompagner l'équipe présente en restauration (cuisine, plonge, salle de restaurant) dans l'acquisition des compétences spécifiques à la restauration collective. Garantir la mise en application du Plan de Maîtrise Sanitaire, des règles d'hygiène et de sécurité. Organiser la gestion des approvisionnements, des réceptions et des livraisons. Maîtriser le gaspillage alimentaire et le tri des déchets.					
V074260811000471001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/08/2026	01/10/2026
	CHEF DE CUISINE - COLLÈGE DE VILLE-LA-GRAND (PAUL LANGEVIN) H/F La Direction Education et Jeunesse, recherche pour le collège Paul Langevin à Ville-la-Grand, un/une Chef de cuisine.Placé sous l'autorité du Département et la responsabilité quotidienne du chef d'établissement et du secrétaire général, le chef de cuisine conçoit et réalise les menus servis en restauration collective. Il est le garant du respect des exigences réglementaires en matière de qualité sanitaire, environnementale et nutritionnelle. Il dirige l'équipe de cuisine et en coordonne l'activité. À ce titre, vos missions sont : planifier et contrôler une production culinaire maison à partir de produits bruts. Élaborer des menus dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la loi EGALIM. Encadrer et accompagner l'équipe présente en restauration (cuisine, plonge, salle de restaurant) dans l'acquisition des compétences spécifiques à la restauration collective. Garantir la mise en application du Plan de Maîtrise Sanitaire, des règles d'hygiène et de sécurité. Organiser la gestion des approvisionnements, des réceptions et des livraisons. Maîtriser le gaspillage alimentaire et le tri des déchets.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260811000516001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/08/2026	27/11/2026
RÉFÉRENT MARCHÉS PUBLICS H/F Placé sous l'autorité du Responsable de l'unité fournitures services, le Référent marchés publics met en oeuvre les procédures relatives aux marchés publics pour répondre à un projet d'achat et conseiller les acheteurs et les prescripteurs sur les risques et les bénéfices des procédures engagées. Rédiger les contrats et contrôler la procédure de passation. A ce titre vos missions sont : instruire et gérer les procédures de marchés publics. Participer à la définition de la stratégie d'achat avec l'équipe projet et au choix de la procédure. Garantir la bonne application des règles de passation des marchés publics et le bon fonctionnement de l'achat public. Elaborer les dossiers de consultation en lien avec les services opérationnels concernés. Assurer le suivi de la procédure, du lancement de la consultation jusqu'à la notification du marché : rédaction de l'ensemble des documents de procédures (avis de publicité, pièces administratives, procès-verbaux, décisions, courriers, délibérations). Assister les services opérationnels pour l'analyse des offres. Gérer les actes modificatifs.						
V074260811000547001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	11/08/2026	01/10/2026
RÉFÉRENT MARCHÉS PUBLICS H/F La Direction de l'Achat et de la Commande Publique, recherche pour son Service Commande Publique, un Référent marchés publics. Placé sous l'autorité du Responsable de l'unité travaux et ingénierie bâtiments, le Référent marchés publics met en oeuvre les procédures relatives aux marchés publics pour répondre à un projet d'achat et conseiller les acheteurs et les prescripteurs sur les risques et les bénéfices des procédures engagées. Rédiger les contrats et contrôler la procédure de passation. A ce titre vos missions sont : instruire et gérer les procédures de marchés publics. Participer à la définition de la stratégie d'achat avec l'équipe projet et au choix de la procédure. Garantir la bonne application des règles de passation des marchés publics et le bon fonctionnement de l'achat public. Elaborer les dossiers de consultation en lien avec les services opérationnels concernés. Assurer le suivi de la procédure, du lancement de la consultation jusqu'à la notification du marché : rédaction de l'ensemble des documents de procédures (avis de publicité, pièces administratives, procès-verbaux, décisions, courriers, délibérations). Assister les services opérationnels pour l'analyse des offres. Gérer les actes modificatifs.						
V074260811000700001 CONSEIL DEPARTEMENTAL	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	11/08/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
DE HAUTE-SAVOIE	principal de 2ème classe, Adjoint technique	cadres (retraite, démission,...)		publique		
SECOND DE CUISINE H/F - COLLEGE D'ANNECY-LE-VIEUX (EVIRE) Placé sous la responsabilité du Chef de Cuisine, et la responsabilité quotidienne du chef d'établissement et du secrétaire général le second de cuisine élabore les plats en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective. Il participe à toutes les activités de la cuisine. À ce titre, vos missions sont : assister le Chef de Cuisine dans l'élaboration des menus, des commandes dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la loi EGALIM (environ 430 demi-pensionnaires). Encadrer et accompagner l'équipe de restauration avec le chef de cuisine dans l'acquisition des compétences spécifiques à la restauration collective. Remplacer le chef de cuisine en cas d'absence ponctuelle dans l'exercice de ses fonctions. Confectionner les plats à partir de produits bruts. Assurer l'approvisionnement du self et la coordination du service. Participer à la réception, au contrôle et au stockage des produits. Contribuer au nettoyage et au respect des normes d'hygiène (HACCP).						
V074260811000739001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique, 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	11/08/2026	01/01/2027
CHEF DE CUISINE H/F - COLLEGE DE FAVERGES (JEAN LACHENAL) Placé sous l'autorité du Département et la responsabilité quotidienne du chef d'établissement et du secrétaire général, le chef de cuisine conçoit et réalise les menus servis en restauration collective. Il est le garant du respect des exigences réglementaires en matière de qualité sanitaire, environnementale et nutritionnelle. Il dirige l'équipe de cuisine et en coordonne l'activité. À ce titre, vos missions sont : planifier et contrôler une production culinaire maison à partir de produits bruts. Élaborer des menus dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la loi EGALIM (environ 440 demi-pensionnaires). Encadrer et accompagner l'équipe présente en restauration (cuisine, plonge, salle restaurant) dans l'acquisition des compétences spécifiques à la restauration collective. Garantir la mise en application du Plan de Maîtrise Sanitaire, des règles d'hygiène et de sécurité. Organiser la gestion des approvisionnements, des réceptions et des livraisons. Maîtriser le gaspillage alimentaire et le tri des déchets.						
V074260811001060001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché	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	11/08/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	RESPONSABLE TECHNIQUE AUTONOMIE - HANDICAP H/F Sous l'autorité du Chef de service Autonomie de la Direction Territoriale, il/elle contribue à la mise en oeuvre des politiques sociales du Département dans le champ du handicap. Il/elle assure l'encadrement des travailleurs médico-sociaux, apporte son expertise aux équipes et veille à la qualité du service rendu aux usagers, en étant force de proposition dans l'évolution des pratiques. A ce titre vos missions sont : encadrement et accompagnement des équipes médico-sociales. Encadrer les travailleurs médico-sociaux et accompagner les équipes dans leurs missions. Piloter, suivre et évaluer l'activité des équipes. Veiller à une répartition équilibrée de la charge de travail et participer à l'attribution des dossiers. Animer les réunions d'équipe et mettre en place des espaces d'échanges sur les pratiques professionnelles, en lien avec les autres Responsables Techniques des services Autonomie du Département. Apporter un appui technique et méthodologique aux équipes. Conduire les entretiens professionnels annuels. Identifier et évaluer les besoins en formation des agents. Pilotage et mise en oeuvre des projets et dispositifs d'action sociale. Contribuer à la déclinaison opérationnelle des actions inscrites dans le cadre du schéma départemental de l'autonomie. Garantir, en lien avec la Direction Autonomie et la MDPH, la cohérence du circuit de traitement des demandes de Prestation de Compensation du Handicap (PCH). Veiller au respect des délais de traitement des demandes et être force de proposition pour améliorer l'organisation et les processus. Garantir la qualité des évaluations réalisées et des plans d'aide élaborés, conformément aux procédures définies. Accompagner les travailleurs médico-sociaux dans la gestion des situations complexes et contribuer au repérage des situations de vulnérabilité. Accompagner les professionnels dans le traitement des affaires signalées concernant des personnes vulnérables et valider les rapports et enquêtes transmis au Procureur de la République. Assurer une veille juridique et sociale dans le domaine du handicap. Développer et animer une démarche partenariale, favoriser le travail en réseau et la transversalité autour du parcours de l'usager.					
V074260812000521001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/08/2026	01/10/2026
	INSTRUCTEUR GESTIONNAIRE ACHATS PUBLICS H/F Placé sous l'autorité du Chef de service Logistique Exploitation, l'Instructeur(trice) gestionnaire achats publics est en charge d'effectuer des achats de fournitures des collèges et contribuer à la performance des achats sur le plan qualitatif, économique, juridique et environnemental. Il participe à la mise en oeuvre des stratégies d'achats et assure ainsi que gère l'approvisionnement en biens et services dans le cadre de l'exécution des marchés et des politiques d'achats. A ce titre vos missions sont : recenser et évaluer les besoins en lien avec les services prescripteurs et les acheteurs, dans le cadre de la programmation des achats. Contribuer à la définition des stratégies d'achats et à la rédaction de référentiels, guides et outils. Réaliser des actions de sourcing, de prospection et d'analyse du marché fournisseur sur différents segments d'achats non stratégiques. Assurer la relation avec les fournisseurs et mettre à jour les bases de données fournisseurs et produits.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Participer à la rédaction des pièces des dossiers de consultation des entreprises, en collaboration avec les prescripteurs et les acheteurs. Analyser et, selon les procédures, négocier et sélectionner les offres en collaboration avec les acheteurs. Assurer le suivi de l'exécution des marchés : réception, qualité, quantité, délais et constatation du service fait. Signaler les incidents, contribuer à leur résolution et participer aux réunions de suivi avec les services et les prestataires. Participer à l'évaluation de la performance des achats et à l'amélioration continue des pratiques. Assurer une veille technique et juridique dans le domaine des marchés publics.					
V074260824000701001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Technicien	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	24/08/2026	16/09/2026
	TECHNICIEN CHARGÉ D'OPÉRATIONS ROUTIÈRES ET CYCLABLES H/F Le Département a la mission de concevoir et de réaliser des aménagements routiers assurant les meilleures conditions de sécurité, de fluidité, de confort, adaptés aux besoins sociaux, économiques et de déplacement de la population. Les objectifs de la politique routière départementale en matière d'investissement sont d'améliorer des dessertes par la création de liaisons nouvelles et de poursuivre la modernisation du réseau existant et son adaptation aux contingences de développement et de sécurité. Cette politique est mise en oeuvre par la Direction Adjointe Maîtrise d'ouvrage. Au côté du chef de projet et en mode-projet, vous serez chargé de : rédiger et passer des contrats d'études et de maîtrise d'oeuvre. Piloter des études techniques routières, des études préliminaires jusqu'au DCE. Piloter des études environnementales. Piloter l'établissement des dossiers d'autorisations réglementaires (concertation, DUP, études d'impact, DLE, CNPN). Assister techniquement les négociateurs chargés des dossiers fonciers, suivre les acquisitions foncières, renseigner les particuliers et les riverains. Suivre les acquisitions foncières. Etablir le planning général de l'opération. Rédiger et passer des marchés de travaux ou vérifier les DCE établis par des maîtres d'oeuvre externes. Assister ou suivre la maîtrise d'oeuvre travaux, et l'assurer occasionnellement.					
V074260825000795001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Ingénieur principal, Ingénieur, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/08/2026	01/10/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	CHARGÉ D'OPÉRATIONS DE CONSTRUCTION H/F Dans le cadre de sa politique patrimoniale relative aux collèges publics, bâtiments et moyens, le Conseil Départemental a développé une démarche ambitieuse de qualité, de développement durable, d'économies d'énergie et d'adaptation des conditions d'enseignement et de travail aux besoins des usagers des sites et établissements, concrétisée dans son PPI évalué à plus d'un milliard d'euros sur 8 ans. La Direction Bâtiments recrute un chargé d'opérations de construction, à temps complet. Le poste consiste à : assurer la conduite d'opérations de construction de bâtiments neufs, d'extensions ou de grosses réhabilitations, nécessaires au fonctionnement des services départementaux. Garantir dans le pilotage des projets le respect des procédures administratives et réglementaires ainsi que les normes en vigueur (achat public, loi MOP, CCAG, accessibilité handicap, urbanisme, ERP, sécurité, code du travail, thermique...) pour livrer des ouvrages conformes aux besoins des utilisateurs, performants en énergie et respectueux de l'environnement. Sous l'autorité directe du Responsable du service Conduite d'Opérations, vous représentez la Maîtrise d'ouvrage vis-à-vis des intervenants extérieurs pour la réalisation d'opérations de construction. Assurer la conduite d'opérations, en maîtrise d'oeuvre externalisée, de constructions neuves, extensions ou grosses réhabilitations qui devront répondre à des exigences environnementales ambitieuses (Bâtiment à Energie Positive...). Assurer la maîtrise d'oeuvre pour des opérations plus modestes. Prendre en compte les attentes et les besoins des utilisateurs tout au long du projet dans un souci de cohérence entre les sites départementaux. Collaborer avec l'unité « marchés » de la Direction Bâtiments pour le lancement des consultations. Suivre les études et les travaux jusqu'à la fin de la garantie du parfait achèvement. Assurer un suivi financier, administratif et comptable des opérations. Participer au règlement des contentieux éventuels. Elaborer des rapports de présentation des projets aux différentes Commissions du Conseil Départemental.					
V074260804000987001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/08/2026	01/09/2026
	Assistant administratif Au sein du Pôle Aménagement Durable du Territoire, mutualisé entre la Ville et la Communauté de Communes du Genevois, sous l'autorité de la cheffe du service Urbanisme-Foncier-Ads, et en lien direct avec les instructeurs des droits des sols et les chargés de mission foncière, vous effectuerez notamment les tâches suivantes : assurer l'accueil et secrétariat du service urbanisme et foncier : assurer l'admission des dossiers de demande de permis de construire, le Plan Local d'Urbanisme et les projets en cours de traitement. Renseigner les usagers sur les autorisations du droit des sols : type d'autorisation, délais d'instruction, montage dossier ou à venir. Renseigner le secrétariat courant du service : gestion des appels téléphoniques, des messages et des rendez-vous, courrier, mise à jour des tableaux de bord de suivi des dossiers en vue des réunions du service urbanisme. Assurer le suivi administratif des procédures d'évolution du Plan Local d'Urbanisme : envoi des notifications, organisation des réunions, organisation des enquêtes publiques et formalités lég					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260811000114001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Assurer le suivi administratif des DIA et des dossiers fonciers. Gérer les parapheurs / réception et envoi courriers. Assurer l'affichage légal des actes administratifs relatifs au droit d'occupation des sols. Constituer et mettre à jour le système de classement et d'archivage des documents du service. Tenir le registre des arrêtés. Assurer un suivi administratif des contentieux (envoi des recours aux assurances). Assurer la gestion administrative des autorisations du droit des sols (ADS). Assurer le suivi administratif des dossiers ADS : dépôt, enregistrement (logiciel), consultations, transmissions arrêtés, affichage, dématérialisation des actes et télétransmission, gestion des DOC, DAACT, etc. Instruire les certificats d'urbanisme d'information.					
	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	11/08/2026	01/09/2026
V074260824000298001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Chauffeur grue Au sein du service gestion et valorisation des déchets et sous l'autorité du responsable des collectes, vous effectuerez en autonomie les missions suivantes : assurer la collecte des conteneurs OM et tri : s'assurer, avant chaque départ, de l'état de marche en toute sécurité de son véhicule. Respecter l'itinéraire de tournée fixé par le chef de service en respectant les règles du Code de la Route. Mettre en œuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manœuvres du véhicule. Manipuler les conteneurs avec précaution pour éviter les accidents avec le mobilier urbain et les éléments environnants (arbres véhicules...). Repositionner les conteneurs de façon à ce que les usagers puissent les utiliser facilement. Vérifier les déchets collectés. Renseigner les informations de collecte via la tablette (taux de remplissage, anomalie, poids collecté...). Se rendre au quai de transfert pour vider les bennes lorsqu'elles sont pleines sinon en fin de tournée. Signaler toute anomalie sur le véhicule à l'agent du service flotte automobile. Assurer la remontée d'information au chef de service des différents problèmes rencontrés lors de la collecte : quantités inhabituelles, qualité du tri et sur les dysfonctionnements (tournées de collecte ou dépôts sauvages). Signaler les problèmes rencontrés sur les colonnes (vandalisme, maintenance à réaliser...) à l'agent du service logistique. Assurer quotidiennement le lavage et la désinfection du véhicule. Assurer l'entretien de l'aire de lavage et du garage véhicules de collecte par roulement. Se changer en fin de journée et laver ses vêtements de travail dans les machines prévues à cet effet. Collecter et nettoyer les conteneurs enterrés et semi-enterrés. Assurer le nettoyage de l'intérieur des conteneurs OM et Tri. Assurer le nettoyage des abords des points d'apport volontaires. Effectuer la vidange et le remisage de la berce de lavage.					
	Ingénieur, Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/08/2026	01/12/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Conseiller en prévention des risques professionnels (H/F) - 4771 Participation à la définition, à la mise en oeuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Suivi de la politique sécurité incendie des établissements recevant du public, de la politique HACCP (sécurité alimentaire), radon, légionelles, vigipirates, etc. Conseil et assistance auprès de l'autorité territoriale, du CST, des services et des agents. Analyse des accidents de service, des accidents de travail et des maladies professionnelles. Mise en place et suivi de la démarche d'évaluation des risques professionnels. Élaboration de rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé et à la sécurité et suivi des registres obligatoires. Actualisation des connaissances et veilles réglementaire et technique. Information, sensibilisation et formation à la santé et sécurité au travail.						
V074260804000327001 Commune de Megève	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	04/08/2026	01/09/2026
AGENT POLYVALENT CADRE DE VIE En charge de la propreté des espaces publics.						
V074260804000378001 Commune de Megève	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	04/08/2026	01/09/2026
Agent de restauration						
V074260804001435001 Commune de Megève	Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	04/08/2026	04/09/2026
Brigadier PM						
V074260804001527001 Commune de Megève	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	04/08/2026	27/10/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent polyvalent montagne En charge du secours et de l'entretien des chemins au sein du domaine de ski de fond.					
V074260817000477001 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	17/08/2026	29/09/2026
V074260818000308001 Commune de Megève	Maître Nageur Sauveteur Rédacteur	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	18/08/2026	17/10/2026
	Commercial groupe et MICE Développement commercial. Prospector et fidéliser une clientèle BtoB (agences, entreprises...). Promouvoir la destination Megève sur les marchés nationaux et internationaux. Identifier de nouvelles opportunités de marchés (séminaires, incentives, congrès, groupes loisirs). Organiser et participer à des salons professionnels, workshops et démarchages commerciaux. Montage et suivi des offres. Élaborer des propositions commerciales sur mesure (hébergement, activités, restauration, transports...). Coordonner les prestataires locaux (hôtels, restaurateurs, activités, transports...). Réaliser les devis, négocier les tarifs et assurer le suivi des dossiers (encaissement, facturation...). Assurer la conversion des demandes en ventes. Gestion de la relation client. Accompagner les clients dans l'organisation de leur séjour ou événements litiges. Coordination interne et partenariats : travailler en lien avec les équipes internes à l'office et externes de Megève (événementiel, Palais, services techniques Mairie...). Animer et développer un réseau de partenaires locaux. Participer à la structuration de l'évolution de l'offre MICE et groupes. Reporting et veille. Suivre les indicateurs de performance (CA, taux de transformation, typologie clients). Assurer une veille concurrentielle et sectorielle (tourisme d'affaires, tendances MICE). Mettre à jour les bases de données clients (CRM). Objectifs du poste : chiffre d'affaires généré (groupes & MICE), nombre de dossiers traités et taux de transformation, nombre nouveaux clients acquis, taux de satisfaction client, développement du portefeuille partenaires.					
V074260819000037001 Commune de Megève	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/08/2026	18/10/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ANIMATEUR(TRICE) JEUNESSE Accueillir les jeunes de 11 à 15 ans dans un cadre bienveillant, sécurisé et convivial. Concevoir et animer des activités adaptées aux attentes et aux besoins des adolescents. Favoriser leur expression, leur autonomie et leur participation à la vie locale. Les accompagner dans la réalisation de projets collectifs. Participer à la mise en oeuvre du projet jeunesse. Organiser des sorties, ateliers, évènements et actions de prévention. Assurer le lien avec les familles et les partenaires locaux. Participer au travail d'équipe, aux réunions et aux bilans des actions. Durant la période scolaire, vous participerez à la surveillance et à l'animation des temps périscolaires et loisirs chez les plus jeunes au sein de l'école et vous proposerez des animations au sein des deux collèges.	permanent				
V074260820000204001 Commune de Megève	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	20/08/2026	19/10/2026
	Agents polyvalents voirie (H/F) Surveillance du réseau et interventions préventives, curatives ou d'urgence d'entretien et d'exploitation du réseau routier. Réalisation des travaux de confection et d'entretien en maçonnerie VRD. Réparation, enlèvement et pose de la signalisation verticale et du mobilier urbain. Entretien préventif et curatif de la signalisation horizontale. Conduite et manoeuvre de véhicules poids lourd (si permis PL), d'engins TP (si CACES ou autorisation de conduite) sur la voie publique, les chantiers et durant la période de viabilité hivernale. Exécution des travaux de chaussée, terrassement, déblaiement et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier. Durant la saison hivernale (1 décembre - 31 mars) en collaboration avec l'ensemble des agents des services techniques, vous participerez aux missions liées à la viabilité hivernale et effectuerez le déneigement et/ou le salage des voies de circulation et des espaces publics.					
V074260820000204002 Commune de Megève	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	20/08/2026	19/10/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agents polyvalents voirie (H/F) Surveillance du réseau et interventions préventives, curatives ou d'urgence d'entretien et d'exploitation du réseau routier. Réalisation des travaux de confection et d'entretien en maçonnerie VRD. Réparation, enlèvement et pose de la signalisation verticale et du mobilier urbain. Entretien préventif et curatif de la signalisation horizontale. Conduite et manoeuvre de véhicules poids lourd (si permis PL), d'engins TP (si CACES ou autorisation de conduite) sur la voie publique, les chantiers et durant la période de viabilité hivernale. Exécution des travaux de chaussée, terrassement, déblaiement et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier. Durant la saison hivernale (1 décembre - 31 mars) en collaboration avec l'ensemble des agents des services techniques, vous participerez aux missions liées à la viabilité hivernale et effectuerez le déneigement et/ou le salage des voies de circulation et des espaces publics.					
V074260821000346001 Commune de Megève	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/08/2026	14/12/2026
	[DIRECTION PETITE ENFANCE] POSTE PERMANENT - AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ou ANIMATEUR PETITE ENFANCE Vous contribuerez à offrir un accueil chaleureux et bienveillant aux enfants dans un territoire d'exception. Notre multi accueil, ouvert toute l'année du lundi au vendredi, est organisé en quatre groupes : Les Fripouilles et Les Bouts pour les petits de 2,5 mois à 18 mois, et Les Filous et Les Malins pour les grands de 18 mois à la rentrée scolaire. Nous disposons également d'une micro crèche pour les enfants locaux et vacanciers, ainsi qu'un Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) ouvert au printemps et à l'automne. Vous prendrez en charge les enfants dès leur arrivée, en collaboration avec vos collègues, pour les accompagner tout au long de la journée lors des activités, repas, sorties, siestes et temps d'observation. Vous travaillerez dans un cadre sécurisant, avec des locaux entièrement rénovés, plusieurs espaces de jeux extérieurs et une salle de motricité, le tout en accord avec le projet de service.					
V074260824000144001 Commune de Megève	Attaché	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/08/2026	23/10/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Responsable Administratif et Financier L'Office de Tourisme de Megève recrute un Responsable Administratif et Financier pour accompagner sa transformation en établissement public industriel et commercial (EPIC). Véritable soutien de la Direction, il/elle sera chargé(e) de piloter les aspects administratifs, juridiques, financiers et sociaux, tout en mettant en place les nouvelles procédures et en contribuant à la structuration durable de l'organisation. Administration : assurer le bon fonctionnement administratif de l'établissement et mettre en oeuvre les procédures internes. Organiser et sécuriser les actes administratifs, conventions, contrats, assurances et obligations réglementaires. Préparer les séances du Comité de Direction et des instances de gouvernance. Rédiger et assurer le suivi des délibérations, procès-verbaux, décisions et actes administratifs. Relations avec la Commune : assurer l'interface administrative financière et juridique avec la Commune. Veiller à la bonne exécution des conventions entre la collectivité et l'EPIC. Produire les indicateurs, tableaux de bord et rapports nécessaires au suivi et à l'évaluation des engagements de l'établissement. Assurer une coordination régulière avec les services municipaux. Gestion financière et comptable : assurer le suivi administratif de la comptabilité et être l'interlocuteur privilégié du cabinet comptable du comptable public et des partenaires financiers. Suivre les dépenses, recettes, subventions et engagements. Participer à la préparation et au suivi du budget des décisions modificatives et du compte financier. Mettre en place des outils de pilotage budgétaire. Gestion de la régie publique : organiser et sécuriser le fonctionnement de la régie de recettes. Veiller au respect de la réglementation, contrôler les opérations et assurer les relations avec le comptable public. Ressources humaines : assurer la gestion administrative du personnel, contrats, avenants, dossiers individuels, absences, congés formation et suivi médical. Préparer les éléments variables de paie. Participer aux recrutements et à l'intégration des collaborateurs. Veiller au respect des obligations sociales et accompagner la Direction sur les sujets RH. Commande publique, juridique et pilotage : piloter les procédures de commande publique et assurer le suivi des contrats. Garantir la conformité réglementaire des procédures et assurer une veille juridique. Concevoir des outils de pilotage et contribuer à l'amélioration continue des procédures et méthodes de travail. Accompagner la Direction dans les projets stratégiques et organisationnels.					
V074260825000114001 Commune de Megève	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	25/08/2026	24/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260825000144001 Commune de Megève	ASVP/ ATPM Police du stationnement : vous assurez la surveillance et la prévention sur la voie publique. Vous contrôlez le stationnement en zone bleue et le stationnement payant par horodateur. Vous constatez les infractions relatives à l'arrêt et au stationnement des véhicules, ainsi que les infractions relevant de votre compétence en matière de code de la route, d'environnement et de santé publique. Foire et marché : gestion du placement des commerçants non sédentaires. Gestion de la régie foire et marché et encaissement des droits de place. Surveillance du marché. Gestion administrative du marché. Travail en lien avec d'autres services intervenant sur la gestion du marché (police municipale, sécurité des espaces publics, les services techniques). Bon relationnel avec les commerçants du marché. Gestion de la sécurité sur le marché. Gestion administrative : gestion administrative des autorisations des chemins de montagne. Participation à la gestion des objets trouvés en lien avec l'agent administratif et les policiers municipaux. Rédaction des écrits professionnels. ATPM : assister les policiers municipaux dans leurs missions.					
	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	25/08/2026	24/10/2026
	Agent polyvalent maintenance aquatique vestiaire Assurer l'entretien et la maintenance des espaces aquatiques du palais : vestiaires, casiers, saunas/hammams, vitrerie... Appliquer les consignes de maintenance : dosages, rangements, accès aux bassins. Assurer l'accueil et les renseignements aux usagers. Garantir le bon état du matériel et de son entretien et signaler les dysfonctionnements. Occasionnellement, aider l'équipe bassin à l'entretien et la maintenance des espaces aquatiques du Palais intérieurs et extérieurs : bassins, pédiluves, pataugeoire, goulottes d'évacuation, infirmerie...					
V074260825000161001 Commune de Megève	Agent de maîtrise, Technicien	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/08/2026	24/10/2026
	Un Technicien Palais Sous l'autorité du Responsable Technique, au sein d'un bâtiment composé de 33 000m2 d'espace de loisirs sportifs et culturel, l'agent assure l'exploitation, la surveillance et la maintenance des installations techniques de l'établissement (production de froid, production d'électricité, traitement d'eau, piscine, équipements électriques et traitement d'air). Il réalise les opérations de maintenance et de dépannage de premier niveau, veille à la conformité et à la sécurité des installations, participe à leur optimisation et contribue à garantir la sécurité des biens et des personnes. Il intervient sur l'ensemble des équipements afin d'assurer leur bon fonctionnement et la continuité du service. Il effectue des astreintes techniques pour garantir le bon fonctionnement de installations.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260804000527001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/08/2026	01/09/2026
Aide soignant - réf. 275 Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...). Accueillir, former et informer les nouveaux personnels. Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins. Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits. Entretenir, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité. Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident. Observer le bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux. Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et l'aide aux repas. Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.						
V074260804000528001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/08/2026	01/09/2026
Aide soignant - réf.276 Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...). Accueillir, former et informer les nouveaux personnels. Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins. Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits. Entretenir, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité. Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident. Observer le bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux. Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et l'aide aux repas. Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.						
V074260804000779001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/08/2026	06/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260804000780001 GRAND ANNECY	Aide soignant - réf. 280 Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...). Accueillir, former et informer les nouveaux personnels. Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins. Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits. Entretenir, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité. Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident. Observer le bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux. Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et l'aide aux repas. Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.					
	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/08/2026	04/09/2026
V074260804000781001 GRAND ANNECY	Aide soignant - réf. 281 Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...). Accueillir, former et informer les nouveaux personnels. Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins. Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits. Entretenir, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité. Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident. Observer le bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux. Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et l'aide aux repas. Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.					
	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/08/2026	01/10/2026
V074260804000781001 GRAND ANNECY	Aide soignant - réf. 300 Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...). Accueillir, former et informer les nouveaux personnels. Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins. Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits. Entretenir, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité. Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident. Observer le bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux. Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et l'aide aux repas. Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.					
	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/08/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260804000955001 GRAND ANNECY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/08/2026	01/09/2026
Agent de nettoyage Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Réaliser l'entretien des locaux des espaces privés des résidents, des communs et des matériels en appliquant les protocoles d'hygiène et de sécurité. Participer au fonctionnement de l'établissement en préparant et effectuant le service de restauration, en veillant aux protocoles d'hygiène alimentaire et à la démarche qualité. Participer à la réfection des lits et à l'entretien du linge. Faciliter les déplacements, le lever et le coucher des résidents. Participer à la réalisation en équipe du projet individuel des résidents. Contribuer à la vie de l'établissement.						
V074260804000999001 GRAND ANNECY	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	04/08/2026	01/10/2026
V074260804000999002 GRAND ANNECY	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	04/08/2026	01/10/2026
Agent de nettoyage						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260804000999003 GRAND ANNECY	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	04/08/2026	01/10/2026
Agent de nettoyage						
V074260806000840001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/08/2026	01/09/2026
Aide-soignant						
V074260811001048001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/08/2026	14/09/2026
Aide-soignant H/F - 1493 Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...). Accueillir, former et informer les nouveaux personnels. Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins. Entretien l'environnement immédiat du résident et refaire les lits. Entretien, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité. Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident. Observer le bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux. Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et l'aide aux repas. Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.						
V074260813000865001 GRAND ANNECY	Animateur principal de 2ème classe, Animateur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/08/2026	19/08/2026
RVS à temps non complet						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260818001035001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/08/2026	01/11/2026
	Aide soignante Aide-soignant à la Résidence Heureuse.					
	V074260821000720001 GRAND ANNECY	Infirmier en soins généraux	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/08/2026	01/11/2026
V074260821000829001 GRAND ANNECY	Infirmier de jour H/F à la Résidence Heureuse					
	Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	24h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/08/2026	21/09/2026
	Animateur, référent de la vie sociale à temps non complet (24,5/35ème) à l'EHPAD Les Vergers - HF					
V074260818001225001 Haut Chablais Interco	Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Attaché hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	18/08/2026	01/10/2026
	Responsable du service urbanisme Superviser l'ensemble du service, avec un accent particulier sur la planification urbaine. Piloter l'élaboration et la mise en œuvre documents d'urbanisme et veiller au bon déroulement des procédures d'instruction des autorisations du droit des sols (ADS). Assurer la gestion administrative du service. Travailler en étroite collaboration avec les élus, les agents du service, les agents de la collectivité et les partenaires externes pour garantir un développement cohérent et durable du territoire du Haut-Chablais.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260819000140001 Haut Chablais Interco	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	19/08/2026	01/11/2026
Agent technique polyvalent - chauffeur grutier						
V074260804000089001 MAIRIE D' ALBY SUR CHERAN	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	28h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	04/08/2026	01/09/2026
Agent polyvalent école						
Sous la responsabilité de la Responsable du service enfance, effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement des enfants ainsi que les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux et du matériel destiné au service.						
V074260824000776001 MAIRIE D' ALLONZIER LA CAILLE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/08/2026	01/10/2026
agent d'accueil						
Accueil du public, standard téléphonique, gestion des salles, communication.						
V074260820001043001 MAIRIE D' AMBILLY	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/08/2026	18/09/2026
Responsable des Ressources Humaines						
V074260825000497001 MAIRIE D' AMBILLY	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	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	25/08/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Animateur coup de pouce Pour favoriser la réussite scolaire de tous les enfants, quel que soit leur environnement social et familial, l'Association Coup de Pouce met en place depuis plus de 20 ans le dispositif Coup de Pouce Clé (Club de lecture et d'écriture), en partenariat avec les municipalités et l'Education nationale.					
V074260804000561001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/08/2026	03/09/2026
	Médiathécaire H/F Contribuer à l'enrichissement, la gestion et la valorisation des ressources documentaires. Concevoir, organiser et animer des actions culturelles. Accueillir, renseigner, orienter et conseiller les publics. Développer et mettre en œuvre les services aux publics. Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers en s'inscrivant dans le projet transversal de la direction de la lecture publique.					
V074260804000782001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Educateur de jeunes enfants, Infirmier en soins généraux, Puéricultrice	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/08/2026	01/10/2026
	Directeur d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant - Crèche Les Lucioles H/F L'équipe de la crèche Les Lucioles met en place de nombreux projets pour favoriser l'éveil et le bien-être des enfants. Le projet est consacré sur le respect de l'enfant et sa famille. La bienveillance envers l'enfant et le respect de ses besoins fondamentaux (physiologiques, reconnaissance et de sécurité affective) font partie de l'accompagnement. Les groupes de moyens-grands fonctionnent en inter-âge afin de favoriser les expériences et accroître la confiance en soi. Cette organisation permet d'évoluer à son rythme. Rattaché(e) à la directrice de secteur, vous dirigez une structure d'accueil de 21 places, pour les enfants de 10 semaines à 4 ans révolus, en garantissant l'épanouissement, la santé et le bien-être des enfants. Vous êtes garant de la bonne mise en œuvre du projet d'établissement pour assurer le développement global du jeune enfant. A ce titre, vos principales missions sont : assurer l'encadrement et l'animation de l'équipe de professionnels. Assurer la gestion des aspects administratifs, financiers et logistiques de la structure. Elaborer le projet éducatif avec l'équipe.					

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le 27/08/2026
ID : 074-287412019-20260826-2026 CE_032-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
V074260804000785001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	et contribuer à sa mise en oeuvre sur le terrain. Accueillir, orienter et favoriser la relation avec les enfants et leurs familles. Pour vous accompagner dans la réussite de votre prise de poste, vous bénéficiez de l'appui des services supports de la Direction Petite Enfance (Coordination, Accueil famille, Service sanitaire, Logistique et finance).					
	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/08/2026	01/10/2026
	Educateur de Jeunes Enfants - Crèche les Lucioles H/F Rattaché(e) à la directrice de la structure, vous proposez et mettez en oeuvre les projets éducatifs et pédagogiques de l'établissement pour assurer le développement global et le bien-être du jeune enfant. A ce titre, vos missions principales sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille et instaurer une relation de confiance, de concevoir animer et encadrer des activités éducatives, d'accompagner et assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages et de participer à la formation des futurs professionnels de la petite enfance ainsi que d'accompagner la fonction parentale dans le respect des valeurs de chacun. L'équipe de la crèche Les Lucioles met en place de nombreux projets pour favoriser l'éveil et le bien-être des enfants. Le projet est construit sur le respect de l'enfant et sa famille. La bienveillance envers l'enfant et respect de ses besoins fondamentaux (physiologiques, de reconnaissances et de sécurité affective) font partie de l'accompagnement. Les groupes de moyens-grands fonctionnent en inter-âge afin de favoriser les expériences et accroître la confiance en soi. Cette organisation permet à chaque enfant d'évoluer à son rythme.					
V074260805000541001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/08/2026	04/09/2026
	Auxiliaire de puériculture _ Bonlieu H/F Rattaché(e) à la directrice de la structure, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement, à la sécurité 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 assistants éducatifs en l'absence de responsable. A ce titre, vos missions principales sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille et installer une relation de confiance, accompagner, assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages et proposer activités ludiques, effectuer les soins d'hygiène et de confort pour assurer le bien être des enfants et assurer la surveillance sanitaire enfants et alerter en cas de besoin.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260805000626001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/08/2026	15/10/2026
Contrôleur de gestion H/F Rattaché(e) à la Directrice, vous garantisiez la fiabilité de la donnée et fournissez les travaux liminaires du contrôle de gestion. Vous contribuez à la diffusion d'une culture de gestion au sein de la collectivité, notamment par une présence auprès des services. Vous réalisez les audits et évaluations nécessaires aux besoins des directions. A ce titre, vos missions principales sont de collecter les données et vérifier leur pertinence pour l'analyse de gestion. Vous mettez en oeuvre les méthodes de calculs de coûts, vous analysez les résultats et rédigez des notes de synthèse. Enfin, vous assurez le suivi des financements alloués aux partenaires extérieurs en proposant des optimisations.						
V074260807000073001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/10/2026
Médiateur culturel scientifique (H/F) Il(elle) organise et met en oeuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions et les évènements. Il(elle) accompagne les publics dans une réflexion sur les liens entre sciences et sociétés par la mise en oeuvre d'ateliers scientifiques et numériques et de parcours pédagogiques.						
V074260807000211001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/08/2026	16/09/2026
Agent de maintenance des piscines (H/F) Rattaché(e) au chef d'équipe, vous maintenez en état de bon fonctionnement les bâtiments et équipements de la piscine. Vous effectuez travaux de maintenance de tous corps de métiers du bâtiment.						
V074260807000213001 MAIRIE D'ANNECY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/08/2026	06/09/2026

N° de déclaration/Collectivité (commune nouvelle)	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Agent d'impression et de reprographie						
Rattaché(e) au chef de service et au sein de l'équipe composée de 2 personnes, vous contribuez au bon fonctionnement du centre d'impression. Vous procédez à la réalisation des travaux d'impression, de reprographie et de façonnage.						
V074260807000214001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/08/2026	12/10/2026
Agent logistique de conservatoire (H/F)						
Il/Elle assure la mise en oeuvre logistique matérielle des cours et des événements pédagogiques et professionnels. Il/Elle assure une surveillance technique sur les bâtiments et les matériels techniques et pédagogiques.						
V074260807000387001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 1ère classe, Educateur principal des APS de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/12/2026
ETAPS - MNS						
Il/Elle participe à la mise en oeuvre de la politique sportive définie par la Collectivité. Il/Elle conçoit, enseigne et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés et assure la surveillance et la bonne tenue de l'équipement.						
V074260819000686001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/08/2026	19/09/2026
Technicien bureau d'études (H/F)						
Il/Elle réalise l'ensemble des documents graphiques relatifs aux projets de construction et de réhabilitation des bâtiments d'aménagement de l'espace public. Il/Elle apporte un soutien technique à la conduite des opérations.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260825000511001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	31h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/08/2026	05/11/2026
Chef de projet Informatique (H/F) Il/Elle est garant de la bonne conduite des projets informatiques confiés et veille à leur aboutissement. Il/Elle assure le maintien en condition opérationnelle des outils dont il a la responsabilité. Il/Elle travaille en binôme avec les métiers afin de répondre à leurs besoins.						
V074260825000850001 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	25/08/2026	01/01/2027
Agent d'entretien H/F - Crèche Bonlieu H/F Rattaché(e) à la directrice de la crèche, vous garanteez 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.						
V074260825000905001 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	25/08/2026	01/11/2026
Assistant éducatif petite enfance H/F - Crèche Les Jeunes Pousses Rattaché (e) au directeur (trice), vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement, à la santé et sécurité de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique du service. A ce titre, vos missions sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille en instaurant une relation de confiance, d'accompagner et assister les enfants dans leurs gestes quotidiens dans leurs différents apprentissages et proposer des activités ludiques, d'effectuer les soins d'hygiène et de confort pour assurer le bien être des enfants et assurer la surveillance sanitaire des enfants et alerter en cas de besoin.						

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260825000932001 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	25/08/2026	01/11/2026
Assistant éducatif petite enfance H/F - Crèche Hôtel de Ville Rattaché (e) au directeur (trice), vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement, à la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique du service. A ce titre, vos missions sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille en instaurant une relation de confiance, d'accompagner et assister les enfants dans leurs gestes quotidiens dans leurs différents apprentissages et proposer des activités ludiques, d'effectuer les soins d'hygiène et de confort pour assurer le bien être des enfants et assurer la surveillance sanitaire des enfants et alerter en cas de besoin.						
V074260807000446001 MAIRIE D' ARBUSIGNY	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	4h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/09/2026
Agent d'animation de bibliothèque						
V074260806000202001 MAIRIE D' ARENTHON	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/08/2026	02/11/2026
Responsable comptabilité, finances, paie Assurer la gestion financière et comptable de la Commune et du CCAS. Participer à la gestion administrative des moyens humains de la Commune. Accompagner la Directrice Générale des Services dans la gestion et la conduite des marchés publics pour la Commune et le CCAS. Assurer le suivi administratif de l'entretien des bâtiments, du parc informatique et téléphonique.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260813000910001 MAIRIE D'ARENTHON	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	27h20	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/08/2026	28/08/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Encadrement des enfants durant le temps périscolaire et extrascolaire. Animation durant le temps périscolaire et extrascolaire. Participation aux différentes réunions d'équipe. Mise en place et animation des ateliers sportifs avec le responsable du Pôle Jeunesse.						
V074260803000172001 MAIRIE D' ARGONAY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/08/2026	02/09/2026
Assistant éducatif petite enfance (h/f) Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.						
V0742608050000050001 MAIRIE D' ARGONAY	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/08/2026	07/09/2026
Agent polyvalent des services techniques Entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère de la collectivité. Maintenir un espace propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers.						

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260817000348001 MAIRIE D' ELOISE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h32	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/08/2026	01/09/2026
Agent périscolaire et d'entretien des bâtiments PERISCOLAIRE : •Cantine : accompagner et surveiller les enfants pendant le repas. Veiller à respecter les procédures d'hygiène et de sécurité. Entretien des locaux et le matériel de la cantine. •Transport : assurer l'accompagnement des enfants pendant le transport scolaire. Faire respecter les consignes de sécurité. Surveiller les enfants. •Entretien : nettoyer les salles, les sanitaires et les lavabos. Entretien des sols. Dépoussiérer les surfaces. Nettoyer les vitres. Vider les poubelles. •TECHNIQUE : gestion et entretien des locaux communaux.						
V074260804000808001 MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY	Technicien	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/08/2026	04/09/2026
Chargé de mission transition écologique (h/f) Chargé(e) de piloter et de coordonner les projets visant à intégrer les enjeux environnementaux dans les politiques publiques communales, à accompagner les services dans leurs démarches de transition et à sensibiliser les acteurs du territoire à des pratiques plus durables.						
V074260805000601001 MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY	Attaché, Attaché principal, Rédacteur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/08/2026	06/08/2026
Responsable du Service Finances et Achats (H/F) Dans un contexte d'évolution des contraintes budgétaires, de renforcement de la qualité de la gestion publique et de modernisation outils financiers et comptables, ce poste stratégique vise à garantir la fiabilité et la conformité des opérations budgétaires et comptables tout en accompagnant les services dans l'amélioration de leurs pratiques et la sécurisation des procédures. Placée sous l'autorité directe du Directeur général des services, la personne recrutée assure le pilotage du service Finances et Achats, encadre l'équipe dédiée (6 agents) et est responsable de la commande publique) et participe activement à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie financière de la collectivité.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260818000969001 MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	31h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/08/2026	17/09/2026
AGENT PÉRISCOLAIRE POLYVALENT (H/F) Adjoint d'animation au sein du groupe scolaire de La Grenette à Épagny-Metz-Tessy, l'agent assure l'encadrement des enfants sur les temps périscolaires (matin, pause méridienne et soir). Il participe à l'animation d'activités éducatives, ludiques et adaptées à l'âge des enfants, dans le respect du projet pédagogique. Il veille à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants en lien avec l'équipe éducative.						
V074260825000502001 MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/08/2026	02/11/2026
Instructeur(trice) des autorisations d'urbanisme Sous la supervision de la Responsable du Service Urbanisme – Affaires économiques et foncières, en binôme avec un autre instructeur et avec l'appui d'une assistante administrative (lien fonctionnel), vous développez l'instruction et le suivi des autorisations d'urbanisme, le conseil aux porteurs de projets et le contrôle de conformité. De même, vous participez au suivi du PLUI, aux projets d'aménagement et aux commissions d'urbanisme. D'une manière générale, vous assurez également l'accueil et l'information du public, la veille juridique et contribuez à l'organisation du service. Vos activités : le conseil en amont des dépôts des autorisations d'urbanisme sur la faisabilité réglementaire des projets, y compris en participant aux réunions entre les pétitionnaires et l'architecte conseil de la Mairie. Instruction et suivi des demandes d'autorisations d'urbanisme (PA, PC, DP, CU) : transmission aux services extérieurs, analyse des pièces pour vérification de la conformité vis-à-vis du document d'urbanisme en vigueur dans les délais impartis, supervision de la gestion administrative des dossiers, proposition de décision à l'élu référent, rédaction des arrêtés. Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés, la rédaction des attestations de non contestation de conformité, la rédaction du procès-verbal en cas d'infraction au code d'urbanisme et le suivi de la procédure de contentieux. Instruction des autorisations préalables d'enseignement ou de publicité (AP) au regard du Règlement Intercommunal de Publicité Intercommunal. Gestion des demandes d'autorisation pour les travaux des Etablissements Recevant du Public (AT ERP) : suivi des dossiers d'autorisations de travaux. Planification du document d'urbanisme, en lien avec la responsabilité service et les services du Grand Annecy : la participation au suivi technique des modifications du PLU intercommunal (en vigueur de mars 2026). Participation à des études urbaines ou projets communaux d'aménagement. Préparation et animation de la commission						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260806001297001 MAIRIE D' ETREMBIERES	urbanisme, en lien avec la responsable de service. Préparation de la commission communale des impôts directs. Accueil du public : informer et conseiller les pétitionnaires et le public. Participation à l'organisation et à la structuration du service nouvellement créé. Veille juridique en matière d'urbanisme et d'aménagement.					
	Adjoint administratif	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	06/08/2026	01/09/2026
	Agent en charge de l'état civil et de l'urbanisme La commune d'Etrembières recrute un agent polyvalent en charge de l'urbanisme, de l'état civil et de l'accueil de la mairie.					
V074260811000289001 MAIRIE D'EVIAN LES BAINS	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	4h00	Non	11/08/2026	01/09/2026
	Professeur de basson Enseigner le basson à des élèves de l'initiation au 3ème cycle. Suivre et accompagner des élèves lors des auditions, spectacles et examens.					
V074260811000298001 MAIRIE D'EVIAN LES BAINS	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	Non	11/08/2026	01/09/2026
	Professeur de violon Enseigner l'alto et le violon depuis l'initiation jusqu'à la fin des études (CEM, excellence...). Encadrement de pratiques collectives (Orchestre Intermezzo et Camerata). Préparer les élèves aux différentes épreuves des examens.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260818000492001 MAIRIE D'EVIAN LES BAINS	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	12h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/08/2026	01/09/2026
Professeur de trompette						
V074260803000272001 MAIRIE DE BERNEX	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	03/08/2026	01/11/2026
Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Entretien de la voirie et des espaces vertsAstreinte semaine.						
V074260803000165001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Attaché	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/08/2026	15/10/2026
Directeur ou Directrice des Services Sous l'autorité du Maire, vous assurerez la coordination de l'activité des services en cohérence avec les orientations définies par l'exécutif, et aurez la responsabilité des missions suivantes : management stratégique : accompagner le Maire et les élus dans la réflexion stratégique, sa traduction, sa mise en œuvre et son évaluation, tant sur les aspects communaux que ceux en lien avec l'intercommunalité. Contribuer à la structuration et à l'animation de la politique managériale de la collectivité dans le cadre des valeurs défendues par la commune, en lien avec l'exécutif. Animer le management des services et impulser le dialogue social. Être force de proposition pour faire évoluer l'organisation des services dans un objectif de meilleure efficacité de son fonctionnement et du service rendu. Organiser le suivi des informations et indicateurs internes. Rendre compte de l'activité au Maire et proposer, le cas échéant, des axes d'amélioration. Gestion et optimisation des ressources : participer à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources financières, humaines et matérielles dans un cadre budgétaire contraint. Participer à la mise en œuvre d'une stratégie financière fondée sur un suivi budgétaire dynamique afin de dégager les marges nécessaires pour les projets. Contribuer à la supervision de la gestion opérationnelle du budget principal et des 2 budgets annexes. Contribuer à la supervision de la préparation des instances statutaires. Sécuriser les actes juridiques de la commune et garantir la bonne application des procédures. Assurer et développer une veille juridique et prospective. Contribuer à la mise en place d'outils de pilotage et d'aide à la décision. Pilotage de projets. Planifier les projets dans le cadre des objectifs du mandat municipal en recherchant systématiquement les meilleurs financements. Faciliter une meilleure transversalité de travail entre les pôles et animations.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260811001018001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	pilotage en mode projet. Apporter un appui dans le pilotage des projets de la commune dans le respect du cadre législatif et réglementaire en lien étroit avec les services et les partenaires extérieurs. Participer aux échanges avec les partenaires institutionnels et locaux, en appui des élus.					
	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	11/08/2026	01/09/2026
	Secrétaire Médicale - cdd 6 mois remplacement Accueil téléphonique et physique du patient sur la journée. Création et gestion du dossier administratif. Facturation des actes. Prise de RDV par téléphone (le matin). Tenue de l'agenda des RDV, des soins non programmés et des urgences. Réception, distribution, classement du courrier.					
V074260812000109001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h15	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/08/2026	01/09/2026
	Enseignant(e) de danse orientale Vous serez chargé(e) de cours collectifs de danse orientale, conformément aux exigences du Schéma Départemental d'Orientation Pédagogique en coordination avec l'équipe pédagogique en place. Au-delà de l'enseignement dans le cadre d'un plan pédagogique adapté à chaque élève, vous serez amené(e) à développer des projets transversaux (galas, manifestations, concerts...) et des partenariats avec écoles du village, des structures culturelles...					
V074260812000151001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/08/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260812000244001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Enseignant(e) en Saxophone et FM Vous serez chargé(e) de cours en binôme ou collectifs de saxophone et formation musicale (niveaux C1 à C4), conformément aux exigences du Schéma Départemental d'Orientaion Pédagogique en coordination avec l'équipe pédagogique en place.Au-delà de l'enseignement dans le cadre d'un plan pédagogique adapté à chaque élève, vous serez amené(e) à développer des projets transversaux (galas, manifestations, concerts...) et des partenariats avec les écoles du village, des structures culturelles...					
	Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	4h15	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/08/2026	01/09/2026
	Professeur de théâtre Vous souhaitez apporter votre expérience, votre passion pour l'enseignement artistique et votre dynamisme au service d'une école reconnue pour son professionnalisme depuis plus de 30 ans ? Rejoignez notre équipe de 27 enseignants et nos 500 élèves dès la rentrée 2026 ! Vous serez chargé(e) de cours collectifs pour des classes enfants, ados ou adultes, conformément aux exigences en coordination avec l'équipe pédagogique en place. Au-delà de l'enseignement dans le cadre d'un plan pédagogique adapté à chaque élève, vous serez amené(e) à développer des projets transversaux (galas, manifestations, concerts...) et des partenariats avec les écoles du village, des structures culturelles...					
V074260812000262001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/08/2026	01/09/2026
	Enseignant(e) de violoncelle Vous souhaitez apporter votre expérience, votre passion pour la musique et votre dynamisme au service d'une école reconnue pour son professionnalisme depuis plus de 30 ans ? Rejoignez notre équipe de 26 enseignants et nos 500 élèves dès la rentrée 2025 ! Vous serez chargé(e) de cours en binôme ou collectifs de violoncelle, conformément aux exigences du Schéma Départemental d'Orientaion Pédagogique en coordination avec l'équipe pédagogique en place. Au-delà de l'enseignement dans le cadre d'un plan pédagogique adapté à chaque élève, vous serez amené(e) à développer des projets transversaux (galas, manifestations, concerts...) et des partenariats avec les écoles du village, des structures culturelles...					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260812000355001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	3h15	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/08/2026	01/09/2026
Enseignant(e) de clarinette Vous souhaitez apporter votre expérience, votre passion pour la musique et votre dynamisme au service d'une école reconnue pour son professionnalisme depuis plus de 30 ans ? Rejoignez notre équipe de 25 enseignants et nos 500 élèves dès la rentrée 2025 ! Vous serez chargé(e) de cours en binôme de clarinette, conformément aux exigences du Schéma Départemental d'Orientation Pédagogique en coordination avec l'équipe pédagogique en place. Au-delà de l'enseignement dans le cadre d'un plan pédagogique adapté à chaque élève, vous serez amené(e) à développer des projets transversaux (galas, manifestations, concerts...) et des partenariats avec les écoles du village, des structures culturelles...						
V074260812000377001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	4h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/08/2026	01/09/2026
Enseignant(e) de chant Vous souhaitez apporter votre expérience, votre passion pour le chant et votre dynamisme au service d'une école de musique reconnue pour son professionnalisme depuis plus de 30 ans ? Rejoignez notre équipe de 26 enseignants et nos 500 élèves dès la rentrée 2025 ! Vous serez chargé(e) de cours de chant, conformément aux exigences du Schéma Départemental d'Orientation Pédagogique en coordination avec l'équipe pédagogique en place. Au-delà de l'enseignement dans le cadre d'un plan pédagogique adapté à chaque élève, vous serez amené(e) à développer des projets transversaux (galas, manifestations, concerts...) et des partenariats avec les écoles du village, des structures culturelles...						
V074260813000709001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Assistant d'enseignement artistique	Poste créé suite à un nouveau besoin	11h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/08/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260813000851001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Enseignant(e) de danse classique/contemporaine/eveil danse Vous serez chargé(e) de cours individuels ou collectifs de danse classique/contemporaine et éveil danse, conformément aux exigences du Schéma Départemental d'Orientation Pédagogique en coordination avec l'équipe pédagogique en place. Au-delà de l'enseignement dans le cadre d'un plan pédagogique adapté à chaque élève, vous serez amené(e) à développer des projets transversaux (galas, manifestations, concerts...) et des partenariats avec les écoles du village, des structures culturelles...					
	Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	1h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/08/2026	01/09/2026
	Enseignant(e) de contrebasse Vous souhaitez apporter votre expérience, votre passion pour la musique et votre dynamisme au service d'une école reconnue pour son professionnalisme depuis plus de 30 ans ? Rejoignez notre équipe de 26 enseignants et nos 500 élèves dès la rentrée 2026! Vous serez chargé(e) de cours en binômes de contrebasse conformément aux exigences du Schéma Départemental d'Orientation Pédagogique en coordination avec l'équipe pédagogique en place. Au-delà de l'enseignement dans le cadre d'un plan pédagogique adapté à chaque élève, vous serez amené(e) à développer des projets transversaux (galas, manifestations, concerts...) et des partenariats avec les écoles du village, des structures culturelles...					
V0742608140000073001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/08/2026	01/09/2026
	ATSEM (h/f) Placé(e) sous l'autorité de la responsable des agents de terrain du service Éducation, vous assisterez le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (de 3 à 6 ans). Vous préparez et mettez en état de propreté les locaux et les matériels servant aux enfants.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260730000168001 MAIRIE DE CERCIER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/08/2026	01/10/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) MAINTENANCE DES BÂTIMENTS ET EQUIPEMENTS PUBLICS COMMUNAUX (Mairie/Salle polyvalente - Eglise/Belvédère - Cimetière - Agoraspaces...) : ménage, entretien (réparations, peinture...), gestion des déchets, fournitures... ENTRETIEN DES ESPACES VERTS COMMUNAUX : tonte, débroussaillage, élagage, balayage, entretien et gestion du matériel. PARTICIPATION A LA MISE EN PLACE ET AU SUIVI DU FLEURISSEMENT COMMUNAL : gestion des commandes, plantations, arrosage. MAINTENANCE DE LA VOIRIE COMMUNALE : entretien des caniveaux, coupe eaux, fossés... Dénégement (trottoirs, abords des bâtiments communaux, cimetière...). Entretien des chemins ruraux, voies communales (nid de poule...). FORÊT / PROPRIETES COMMUNALES : entretien, coupes diverses, partenariat avec l'ONF. RESTAURANT SCOLAIRE (en cas d'absence du personnel périscolaire) : surveillance des enfants pendant le repas et dans la cour. DIVERS : distribution courriers, publicité et communications communales. Pavoisement. Mise en place des décorations de Noël, etc.						
V074260806000777001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/08/2026	05/10/2026
Agent des salles municipales H/F Installation et entretien des salles. Gestion régie lumière et vidéo lors des séminaires, sonorisation, informatique... Gestion et entretien du matériel. Captation et diffusion des Conseils Municipaux. Service lors des pauses et des pots de la Municipalité. Dénégement des accès. Mise en place de la salle des mariages en Mairie. Répartition et coordination des tâches entre les agents. MISSIONS ET ACTIVITÉS SECONDAIRES DU POSTE : sonorisation en extérieur (fête des guides, sépultures importantes, commémorations nationales...). Service extérieur lors des cérémonies, grandes inaugurations..., distribution de vin chaud et chocolat. Entretien du bâtiment (vitres extérieures, terrasse, moquette...).						
V074260810000792001 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	11/08/2026	27/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260810000883001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Référente restauration Distribution et service des repas, accompagnement des enfants, entretien des locaux et du matériel de restauration selon les procédures. Être garant des règles d'hygiène et de sécurité notamment en vérifiant la bonne application des méthodes de nettoyage et du bon fonctionnement des matériels ainsi que le respect des protocoles d'hygiène par le personnel (lavage des mains, tenue...). Vérifier la présence et la répartition des agents de restaurants et les animateurs. Vérifier également la présence des enfants. Rendre compte aux coordinateurs de tous problèmes survenus pendant le repas. Faire remonter à la cuisine centrale toutes informations utiles (chiffres, quantités, températures, remarques sur les menus...). Participer aux animations thématiques pendant le repas. Accueillir les enfants et les accompagner durant la pause méridienne. Gestion mushroom. Commander du matériel (produit d'entretien...) et gérer le stock de certaines marchandises (sucre, café...). S'assurer tout au long du service du bon fonctionnement du repas. Participer aux réunions trimestrielles qui permettent de faire le point sur l'organisation et le fonctionnement du restaurant. Travailler en lien étroit avec le responsable animation. Faire passer les entretiens professionnels des agents de restauration. Côté périscolaire / Le soir : les animateurs en charge de la périscolaire préparent le goûter, ils servent le goûter aux enfants et débarrassent. Les enfants partent ensuite en activité. Un thème est donné sur l'année scolaire, et les animateurs proposent en lien avec l'animateur référent des animations de qualité, et variées. Si l'animateur rencontre une difficulté, il doit en référer à l'animateur référent.					
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/08/2026	26/08/2026
	Animateur référent et périscolaire Gestion et coordination des équipes : encadrement direct des équipes d'animateurs. Participer à la coordination des équipes d'animation en lien direct avec le référent restauration. Assurer le lien entre la coordination et l'équipe. Prendre des mesures urgentes en cas de besoin (absence de coordinateur). Accompagner les animateurs en difficultés et redynamiser, impulser. Participer aux réunions trimestrielles faire le point sur l'organisation et le fonctionnement. Accompagner et Suivi des Animateurs : accompagner les animateurs dans projets d'animation. Aider les animateurs en cas de difficultés avec les enfants. Réaliser les entretiens professionnels des agents d'animation. Faire remonter les besoins des animateurs en termes de matériel et d'accompagnement. Créer le planning de répartition d'activités et vérifier le stock du matériel, en assurer la gestion et faire la liste des commandes auprès de la direction. Bien-être et Sécurité Enfants : vérifier que l'enfant soit bien au centre des préoccupations de l'équipe (bien-être). Accueillir les enfants et les accompagner pendant la pause méridienne. Être vigilant quant au respect du projet d'animation et s'assurer du bon déroulement de la pause méridienne. MISSIONS ET ACTIVITÉS SECONDAIRES DU POSTE : sur la partie agent de restauration – pause méridienne : pendant le repas : aider au déroulement du repas en collaboration avec les animateurs selon les besoins définis par l'animateur référent. Débarrasser, nettoyer					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260812000070001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/08/2026	01/09/2026
Auxiliaire de puériculture de classe normale Assurer et participer au bon fonctionnement du Multi Accueil. Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants. Accueillir au quotidien les enfants et leur parent. Préparer les biberons. Accompagner l'enfant dans les différents moments de la journée. Accompagner les enfants dans leur développement en respectant le rythme de chacun. Favoriser l'autonomie de l'enfant pour lui donner confiance en lui-même. Maintenir propre et sain l'environnement proche de l'enfant (laver les jouets, les lits...). Transmettre à l'équipe d'encadrement toute information contribuant au maintien de la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille. Transmettre aux parents les informations. En fonction des crèches : participer et travailler en collaboration avec les auxiliaires des différentes structures pour participer à l'élaboration de procédure avec l'infirmière.						
V074260812000348001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/08/2026	02/11/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0742608190000391001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Auxiliaire de puériculture H/F Assurer et participer au bon fonctionnement du Multi Accueil. Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants. Accueillir au quotidien les enfants et leur parent. Préparer les biberons. Accompagner l'enfant dans les différents moments de la journée. Accompagner les enfants dans leur développement en respectant le rythme de chacun. Favoriser l'autonomie de l'enfant pour lui donner confiance en lui-même. Maintenir propre et sain l'environnement proche de l'enfant (laver les jouets, les lits...). Transmettre à l'équipe d'encadrement toute information contribuant au maintien de la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille. Transmettre aux parents les informations. En fonction des crèches : participer et travailler en collaboration avec les auxiliaires des différentes structures pour participer à l'élaboration de procédure avec l'infirmière.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/08/2026	01/09/2026
	ATSEM (h/f) 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... présence des enfants : entretien des classes et entretien des locaux éducatifs. Entretien plus important lors des petites vacances scolaires grandes vacances scolaires.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/08/2026	01/09/2026
V0742608190000391002 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/08/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260820000194001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	ATSEM (h/f) 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.					
	Adjoint d'animation, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/08/2026	01/09/2026
	Agent d'animation et de restauration					
V074260820000194002 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint d'animation, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/08/2026	01/09/2026
	Agent d'animation et de restauration					



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260820000194003 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint d'animation, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/08/2026	01/09/2026
Agent d'animation et de restauration						
V074260820000194004 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint d'animation, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/08/2026	01/09/2026
Agent d'animation et de restauration						
V074260820000194005 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint d'animation, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/08/2026	01/09/2026
Agent d'animation et de restauration						
V074260820000194006 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint d'animation, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/08/2026	01/09/2026
Agent d'animation et de restauration						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260820000194007 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint d'animation, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/08/2026	01/09/2026
Agent d'animation et de restauration						
V074260820000262001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint d'animation, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	12h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/08/2026	01/09/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Participer à la coordination des équipes d'animation en lien direct avec le référent restauration : accompagner les animateurs dans leurs projets d'animation, ainsi qu'en cas de difficultés avec les enfants. Faire remonter les besoins des animateurs en termes de matériel et d'accompagnement et vérifier les stocks. Créer le planning de répartition des activités. Veiller au respect du projet d'animation et s'assurer du bon déroulement de la pause. Vérifier que l'enfant soit bien au centre des préoccupations de l'équipe (bien-être). Etre amené(e) à prendre des mesure urgentes en cas de besoin (absence de coordinateur). Participer aux réunions trimestrielles qui permettent de faire le point sur l'organisation et le fonctionnement de la structure. Relever les chiffres afin d'établir les statistiques concernant les effectifs du midi dans les salles. Accueillir les enfants, les accompagner sur les temps d'accueils périscolaire du matin, de la pause méridienne et du soir.						
V0742608140000645001 MAIRIE DE CHATEL	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. 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	14/08/2026	01/10/2026
Agent de surveillance de la voie publique Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement et constater les infractions. Gérer la circulation (agrément ATP). Assurer l'accueil et l'orientation des usagers de la voie publique. Assurer la sécurité aux abords des équipements et lieux publics, é manifestations... Surveiller la salubrité publique. Gérer les tâches administratives et la mise en place du marché hebdomadaire. Rédiger actes administratifs. Garantir l'accueil physique et téléphonique. Assurer les fonctions de régisseurs de recette secondaire en cas d'absence du titulaire.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260814000645002 MAIRIE DE CHATEL	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. 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	14/08/2026	01/10/2026
Agent de surveillance de la voie publique Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement et constater les infractions. Gérer la circulation (agrément ATPM). Assurer l'accueil et l'orientation des usagers de la voie publique. Assurer la sécurité aux abords des équipements et lieux publics, école, manifestation... Surveiller la salubrité publique. Gérer les tâches administratives et la mise en place du marché hebdomadaire. Rédiger les actes administratifs. Garantir l'accueil physique et téléphonique. Assurer les fonctions de régisseurs de recette secondaire en cas d'absences du titulaire.						
V074260814000678001 MAIRIE DE CHATEL	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	14/08/2026	04/09/2026
Agent d'accueil et de médiation Au sein du service Culture et Patrimoine, l'agent participe à l'accueil et à la valorisation des publics, des collections et du patrimoine local. L'agent intervient notamment à la Vieille Douane, à la bibliothèque municipale et dans le cadre des activités de découverte du patrimoine et de médiation culturelle. Le poste est particulièrement polyvalent et associe des missions d'accueil, de médiation, de gestion de bibliothèque, de communication, de valorisation du patrimoine et de régie de recettes. L'agent contribue à faire connaître le patrimoine local, à développer l'offre culturelle et à proposer une expérience de qualité aux habitants, aux visiteurs, aux familles et aux groupes scolaires ou touristiques.						
V074260814000725001 MAIRIE DE CHATEL	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/08/2026	01/10/2026
Animateur d'enfant						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260814000730001 MAIRIE DE CHATEL	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/08/2026	02/10/2026
Agent polyvalent de voirie Sous l'autorité du responsable des services techniques, vous contribuez au bon entretien, à la propreté et à la sécurisation des espaces publics et de la voirie communale. Vous intervenez sur des missions variées d'entretien courant, de déneigement, de manutention et de soutien aux différentes activités des services techniques.						
V074260804001543001 MAIRIE DE CLUSES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/08/2026	01/10/2026
Chef d'équipe entretien général des espaces verts Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Cadre de vie, l'agent référent est acteur du maintien et de l'amélioration du cadre de vie sur l'ensemble de la ville et participe activement aux missions sur le terrain avec son équipe.						
V074260804000670001 MAIRIE DE COMBLOUX	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, animateur, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	04/08/2026	13/08/2026
Directrice pédagogique enfance Dans le cadre d'un congé maternité, vous assurez sous l'autorité de la DGA Enfance Jeunesse la direction de l'accueil de loisirs, de l'accueil périscolaire, du Temps d'Activités Péri-éducatives et de la restauration scolaire.						
V074260810001046001 MAIRIE DE COMBLOUX	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/08/2026	21/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	RESPONSABLE DES FESTIVITES Rattaché directement au responsable du centre technique municipal, vous devrez organiser et coordonner les événements festifs d'une commune. Participer aux réunions de coordination. Estimer un temps de transport, de montage, de mise en œuvre et de démontage de matériels. Installer les matériels et équipements nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements. Adapter, contrôler les installations et mettre en sécurité le site. Gérer l'accueil et le ravitaillement des bénévoles sur manifestation. Gérer la logistique des événements.	permanent				
V0742608190000647001 MAIRIE DE CRANVES SALES	Technicien, Agent de maîtrise, Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/08/2026	15/10/2026
	Responsable du service "bâtiments" L'agent sera chargé de recenser, organiser et contrôler les travaux réalisés en régie ou par des entreprises dans les bâtiments communaux, les équipements.					
V074260810000885001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	10/08/2026	26/08/2026
	Agent d'entretien Poste d'agent d'entretien des locaux communaux.					

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260810000929001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h14	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/08/2026	09/09/2026
Agent de restauration et d'entretien Préparation et service des repas. Ménage de la salle de restauration. Ménage des locaux communaux.						
V074260810000930001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h43	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	10/08/2026	31/08/2026
Agent de restauration et d'entretien Préparation et service des repas. Ménage de la salle de restauration.						
V074260817000228001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h06	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/08/2026	31/08/2026
Animateur cantine						
V074260817000228002 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h06	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/08/2026	31/08/2026
Animateur cantine						
V074260803000084001 MAIRIE DE DESINGY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	14h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Agent accompagnement des enfants						
V074260804001583001 MAIRIE DE DOMANCY	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	04/08/2026	01/09/2026
	Responsable des services techniques (h/f) Placé sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité directe de la Directrice Générale des Services., le Responsable des services techniques pilote le service technique. Il participe à l'élaboration, met en œuvre et contrôle les projets et les opérations en régie ou déléguées à un prestataire, en conformité avec la réglementation. Le service technique comprend 1 responsable et 4 agents techniques. Il gère l'ensemble des bâtiments et des interventions techniques de la commune. Les missions du Responsable des services techniques seront les suivantes : planifier, organiser, coordonner les travaux communaux, les interventions techniques et le temps de travail des agents du service. Accompagner les agents dans la réalisation des activités confiées. Venir en appui des agents techniques en exécutant, selon les besoins, des tâches sur le terrain. Proposer les projets prioritaires en matière de travaux, de maintenance et d'entretien des bâtiments, voiries et installations communales, en conformité avec les besoins et les orientations de l'équipe. Rendre compte du fonctionnement du service à la direction par l'évaluation des projets et des activités menées, l'analyse de leur mise en œuvre et le signalement des éventuels dysfonctionnements. Entretenir et assurer des opérations de maintenance préventive et curative au niveau du réseau d'eau potable dans son intégralité. Programmer et coordonner les opérations d'entretien et de contrôle du parc matériel technique et des véhicules. Gérer les utilisations des véhicules associatifs : remise et récupération des clés, vérification de l'état des véhicules, surveillance et suivi mécanique. Assurer la gestion administrative du service. Elaborer et suivre le budget du service. Préparer le transfert de compétence eau et assainissement. Garantir l'exécution des missions dans le respect de la sécurité au travail.					
V074260806000509001 MAIRIE DE DOMANCY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/08/2026	13/10/2026
	AGENT DE VOIRIE					
V074260803000225001 MAIRIE DE DOUVAINE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	14h07	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction	03/08/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260811000315001 MAIRIE DE DOUVAINE	Agent de restauration scolaire et entretien des locaux					
	Ingénieur principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	11/08/2026	01/09/2026
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Sous l'autorité du Maire, le/la DGS : participera à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en oeuvre ; participera et impulsera la dynamique de structuration des services ; impulsera et conduira les projets stratégiques en intégrant l'ensemble des acteurs essentiels à leur mise en oeuvre ; structurera et animera la politique managériale de la collectivité ; assurera un conseil stratégique et une aide à la décision ; assurera la préparation et le suivi des décisions du bureau municipal et du conseil municipal ; assurera une veille stratégique et réglementaire régulière afin de sécuriser les actes de la collectivité ; participera aux réflexions et aux travaux conjoints entre communes et intercommunalité.					
V074260811000358001 MAIRIE DE DOUVAINE	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	11/08/2026	01/09/2026
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) A la suite d'un départ en retraite, le/la nouveau-velle Directeur (trice) Général (e) des Services interviendra dans un contexte denouv mandat et aura pour objectif de finaliser les projets et de lancer ceux restant à engager.Douvaine connaît un développement de plusieurs années notamment en matière de population. Pour accompagner toutcela, une équipe de plus de 100 agents permanents et permanents (à temps complet et partiel) déploie chaque jour ses actions. Le/la DGS restera au coeur de la mise en oeuvre de l'act publique. Interlocuteur privilégié des élus et coordinateur dell'ensemble des services de la commune, il/elle préparera, aidera à décider la mise en oeuvre des actions validées par les élus. Doté(e) d'une expérience solide et reconnue sur un poste similaire, vous êtes même d'apporter votre savoir-faire, votre savoir-être et votre engagement au service des élus et de la ville. Missions ou activités : s l'autorité du Maire, vous : participez à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en oeuvre. Participez impulsez la dynamique de structuration des services. Impulsez et conduisez les projets stratégiques en intégrant l'ensemble des acte					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260811000422001 MAIRIE DE DOUVAINE	essentiels à leur mise en œuvre. Structurez et animez la politique managériale de la collectivité. Assurez un conseil stratégique et une aide à la décision. Assurez la préparation et le suivi des décisions du bureau municipal et du conseil municipal. Assurez une veille stratégique et réglementaire régulière afin de sécuriser les actes de la collectivité. Participez aux réflexions et aux travaux conjoints entre communes et intercommunalité.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/08/2026	10/09/2026
	agent entretien Effectuer l'enchaînement des travaux d'entretien nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la crèche. Activités et tâches du poste : nettoyage des locaux sols/vitres avec contrôle de l'état de propreté : aspirer, balayer, laver, dépoissier. Nettoyage des jeux et divers mobiliers avec contrôle de l'état de propreté. Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Tri et évacuation des déchets. Lavage et rangement du linge. Aide aux repas.					
V074260824000626001 MAIRIE DE DOUVAINE	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/08/2026	23/09/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Agent d'entretien de la voirie et des espaces verts. Activités et tâches du poste : entretien des voiries, des accotements et des chemins communaux (nid de poule). Travaux de terrassement. Entretien des aires de jeux sur la commune. Préparation et mise en place de manifestations en extérieur ou en intérieur (chaises, tables, sanitaire mobile, tentes, coffrets électriques etc.). Livraison et démantement de matériel dans les bâtiments communaux (écoles, crèches, E.A.C., mairie, maison de l'enfance etc.). Utilise et entretient le matériel véhicules mis à disposition du secteur. Applique les règles de sécurité collectives et individuelles. Relève les incidents et dysfonctionnements, en alerte la hiérarchie. Participe au déneigement et au nettoyage du marché hebdomadaire le dimanche après-midi. Entretien des espaces verts (tontes des gazons, arrosages...). Confections des massifs arbustifs et floraux. Désherbage manuel des massifs plantations. Taille des arbustes et haies d'accompagnement de la voie publique. Entretien courant du matériel et nettoyage du véhicule électrique qu'il utilise. Création de nouveaux espaces verts et gazonnement. Surveillance de la flore. Entretien du cimetière communal cours d'école. Arrosage des plantes, des fleurs, des jeunes arbustes et arbres nouvellement plantés. Participation à la mise en place de décoration de Noël (traversée de rue, guirlande, sapin...). Participe au déneigement.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260811001073001 MAIRIE DE DRAILLANT	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	12h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	11/08/2026	01/10/2026
agent de cantine						
V074260807000172001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/09/2026
Agent polyvalent entretien des bâtiments L'agent polyvalent sera chargé de l'entretien des bâtiments communaux et de la plonge à la cuisine centrale.						
V074260810000892001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	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	10/08/2026	01/09/2026
CUISINIER Préparer et cuisiner des mets selon un plan de production culinaire, les règles d'hygiène et de sécurité alimentaires de la restauration collective. Missions ou activités : fabrication des repas en liaison chaude pour les écoles et en liaison froide pour le portage des repas domicile. Mise en œuvre des techniques culinaires dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. Nettoyage de la partie cuisine. Contrôle du respect des règles d'hygiène et de sécurité. Livraison aux écoles possible.						
V074260820000087001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/08/2026	20/09/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
CHARGE DE DEVELOPPEMENT CULTURE ET NUMERIQUE Sous l'autorité du responsable du service culture, vous assurerez la mise en œuvre du dispositif culturel « Micro-Folie » et le développement d'évènements culturels.						
V074260824000210001 MAIRIE DE FETERNES	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	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/08/2026	01/10/2026
Agent administratif comptabilité / RH						
V074260811000942001 MAIRIE DE FILLIERE	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Ingénieur principal, Ingénieur hors 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	11/08/2026	11/08/2026
responsable des systèmes d'information P316 Rattaché.e à la directrice générale des services, vous assurez l'organisation, le suivi et la mise en œuvre de toute l'infrastructure système et informatique de la collectivité.						
V074260803001006001 MAIRIE DE FILLINGES	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	03/08/2026	01/10/2026
Chargé(e) de la gestion comptable Gestion comptable des dépenses. Assurer le traitement de la chaîne comptable des dépenses : intégration, contrôle, liquidation, mandatement et ordonnancement des factures fournisseurs. Vérifier la conformité des pièces justificatives et veiller au respect des délais de paiement. Assurer le suivi comptable des crédits de fonctionnement. Gestion des recettes. Émettre les titres de recettes (facturation diverses, loyers, refacturations, remboursements, etc.). Assurer le suivi des recettes à régulariser et des comptes d'attente (P503). Réaliser les refacturations auprès des collectivités et partenaires. Gérer les loyers communaux : émission des titres, révision annuelle des loyers, facturation des charges, suivi des prélèvements automatiques et régularisations. Être régisseur de la régie principale. Gestion subventions et déclarations. Contrôler les dossiers de subventions aux associations et assurer leur mandatement ainsi que le suivi versements. Établir les déclarations de TVA et CVO (vente de bois). Réaliser les déclarations auprès de la CAF. Suivi administratif et financier.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260810000713001 MAIRIE DE FILLINGS	Participer à la fiabilisation des données comptables. Assurer le suivi des opérations en lien avec le comptable public. Participer à l'amélioration continue des procédures du service et contribuer à la sécurisation des processus comptables. Assurer la gestion de l'inventaire comptable. Gestion et suivi des marchés publics : assurer le traitement et le suivi des procédures de mise en concurrence. Publier des avis de publicité et des consultations sur la plateforme dématérialisée. Analyser des candidatures et des offres en lien avec les services opérationnels. Traiter et suivre administrativement les marchés publics (avenants, reconductions, sous-traitance...). Exécuter financièrement les marchés. Gestion des dossiers de sinistres et les contrats d'assurance : réceptionner et enregistrer les déclarations de sinistres, assurer le suivi administratif des dossiers et leur archivage. Instruire et assurer le suivi des dossiers de sinistres, notamment en matière de responsabilité civile et de risques statutaires (recours contre les tiers). Assurer les relations avec les assureurs, experts, administrations et autres partenaires jusqu'à la clôture des dossiers. Participer au suivi des contrats et des marchés publics d'assurance, les partenaires. RELATIONS RÉGULIÈRES : internes : la Direction Générale des Services, l'ensemble des services communaux. Externes : la Trésorerie générale, les fournisseurs, les assureurs.					
	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/08/2026	01/09/2026
V074260810000729001 MAIRIE DE FILLINGS	ATSEM (h/f) Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...). Veiller à la sécurité et de l'hygiène des enfants. Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques. Surveiller les enfants lors des récréations. Accompagner lors des sorties scolaires. Assurer l'entretien des salles de classe. Missions d'animation : assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants. Concevoir et mettre en oeuvre des projets d'activités pour les enfants de 3 à 11 ans sur les différents temps périscolaires et extrascolaire selon un planning remis en début d'année scolaire. Respecter les procédures et le fonctionnement établi afin de garantir un service de qualité. Participer à l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation du projet pédagogique. Accueillir les familles					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	29h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/08/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260806001455001 MAIRIE DE LA MURAZ	Agent de restauration, entretien des locaux et animateur Missions de préparation en restauration scolaire : préparer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : assurer la préparation, la finition et la présentation des produits culinaires. Mettre en oeuvre les techniques de service des repas dans le respect des règles d'hygiène (relevés des températures, prélèvement d'échantillons...). Vérifier les préparations culinaires et faire remonter les informations. Nettoyer les tables, mettre le couvert et desservir. Missions d'entretien des locaux : balayer, aspirer et nettoyer les sols. Essuyer et désinfecter les surfaces, y compris les plans de travail, les tables, les poignées de porte, lavabos... Vider les corbeilles à papier et les poubelles. Recharger en fournitures : papier essuie main, le savon... Nettoyer les appareils électroménagers. Signaler tout dommage mobilier ou problème technique. Missions d'animation : assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants. Concevoir et mettre en oeuvre des projets d'activités pour les enfants de 3 à 11 ans. 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. Participer à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des projets pédagogiques. Accueillir les familles.					
	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/08/2026	01/09/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Encadrement des enfants sur le temps de garderie et de pause méridienne, entretien des classe, remplacement ATSEM.					
V074260806001456001 MAIRIE DE LA MURAZ	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/08/2026	01/09/2026
	ATSEM (h/f) Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Participation aux projets éducatifs. Accompagnement des enfants à la sieste. Temps périscolaire (cantine ou garderie). Entretien des locaux.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260806001457001 MAIRIE DE LA MURAZ	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	06/08/2026	01/09/2026
Agent d'animation Service repas et encadrement enfants pendant la pause méridienne. Entretien 5ème classe.						
V074260727001842001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Assistant de conservation	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	21/08/2026	20/10/2026
UN ASSISTANT MEDIATHEQUE (F-H) Constituer et valoriser les fonds imprimés et en assurer le traitement intellectuel. Participer à la mise en œuvre des animations pour tous les publics (scolaires, jeunes, adultes). Accueillir, informer et orienter le public dans ses recherches, sur place et par téléphone. Effectuer les transactions de prêt, de retour et de réservation des documents ainsi que les inscriptions des usagers. Participer au rangement et à l'entretien des collections (équipement). Garantir le bon fonctionnement de la bibliothèque et le respect de son règlement.						
V074260820000350001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Adjoint d'animation, Animateur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/08/2026	21/09/2026
Directeur.trice de site Périscolaire (85% Direction + 15% Administratif Pôle Education) Rattaché.e au Service Education de la Ville de La Roche-sur-Foron, vous exercez vos fonctions au sein de l'établissement scolaire du Bois Chères.						
V074260825001167001 MAIRIE DE LOISIN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	21h15	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/08/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260814000332001 MAIRIE DE MACHILLY	AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN EN MICROCRECHE Réaliser, valoriser et distribuer les préparations culinaires à la micro-crèche communale. Gérer les approvisionnements et stockages des produits et denrées. Organiser le travail et la production au sein de la cuisine dans le respect des règles en vigueur. Assurer l'entretien des bâtiments de la micro-crèche.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/08/2026	15/09/2026
	Assistant administratif, communication et évènementiel Soutien en matière de finances et de RH. Prise en charge de la communication de la collectivité sur tous supports, l'organisation des commémorations et évènements communaux ainsi que la gestion des locations des salles communales.					
V074260814000384001 MAIRIE DE MACHILLY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	17h50	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/08/2026	01/10/2026
	Agent administratif d'agence postale communale Assurer la gestion de l'agence postale communale au sein des locaux de la mairie : accueil des clients physique et téléphonique, vente de timbres et produits postaux, réception et délivrance de colis, tenir la caisse de l'agence postale et rendre compte à la Poste.					
V074260821000106001 MAIRIE DE MAXILLY SUR LEMAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	29h46	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	21/08/2026	01/09/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Durant la période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis : mise en place de la restauration scolaire, assurer le service de la cantine, l'entretien des locaux cantine-garderie, accompagner à la sieste des enfants, garde des enfants dans la cour, garderie du soir, participation aux grands ménages à l'occasion de chaque vacances scolaires, pointage repas et garderie sur site et relations avec les élus et le personnel scolaire.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260819000883001 MAIRIE DE MONNETIER MORNEX	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à un temps partiel	17h30	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	19/08/2026	28/08/2026
ATSEM (h/f) En étroite collaboration avec l'ATSEM titulaire à temps partiel et sous l'autorité de la directrice de l'école, vous assurerez principalement les missions sur les temps de l'après-midi. À ce titre, vous participerez à la préparation et à l'animation des ateliers pédagogiques, accompagnerez les enfants dans les activités de la vie quotidienne et contribuerez à leur bien-être au sein de l'école. Vous aurez également en charge l'entretien courant des locaux, du matériel pédagogique et des espaces utilisés par les enfants, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.						
V074260818000288001 MAIRIE DE MONTRIOND	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	18/08/2026	01/10/2026
Agent en charge de l'urbanisme Gestion des dossiers d'urbanisme : application du droit des sols : accueillir, conseiller, assister les pétitionnaires et les différents acteurs sur toutes les questions et demandes relatives à l'urbanisme. Recherches cadastrales et tirages à la demande des administrés et des différents services. Saisie informatique des demandes d'urbanisme et transmission au service instructeur (Haut-Chablais Intercommunalité). Affichage des demandes et certificats de dépôt. Pré-instruction des demandes de permis de construire, des permis d'aménager, déclarations préalables, des certificats d'urbanisme opérationnels avant transmission au service instructeur. Préparation et présentation des dossiers en commission d'urbanisme. Instruction des déclarations préalables non créatrices de surface de plancher, rédaction des courriers de demande de pièces complémentaires, des courriers de consultation de services. Instruction des certificats d'urbanisme d'information, des DIA. Préparation des certificats d'alignement, de non-péril, des notes de renseignements pour les notaires. Saisie des décisions et transmissions des arrêtés (pétitionnaires, service instructeur, contrôle de légalité). Assurer l'affichage réglementaire et tenue du registre d'affichage. Saisie des déclarations d'ouverture de chantier et des déclarations d'achèvement des travaux. En lien avec le service technique : suivi des demandes de raccordement au réseau d'eau potable et d'assainissement collectif, puis transmission au service comptabilité qui gère la facturation. Fiscalité : en lien avec le service comptable : suivi de la taxe d'aménagement et tenue du registre. Commission communale impôts directs : préparation et suivi de la CCID. Contentieux : en liaison avec la direction générale : suivi du contentieux de l'urbanisme, réalisation des historiques de procédure, transmission des éléments aux avocats, au service du contrôle de légalité. Planification : en avec la direction générale : participation au suivi des procédures de modification ou révision du plan local d'urbanisme intercommunal. Suivi du PPR. Suivi de la mise en œuvre des projets participant de l'urbanisme : OAP, emplacements réservés.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260819000825001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/08/2026	19/10/2026
agent d'entretien de la voirie et des espaces verts Sous l'autorité du chef d'équipe, vous assurez l'entretien des espaces verts, de la voirie et des espaces publics de la commune. Vous participez au déneigement, à la propreté des équipements et aux manifestations communales.						
V074260820000888001 MAIRIE DE NERNIER	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 3 ou 4 du code général de la fonction publique	20/08/2026	01/10/2026
Assistant(e) de gestion administrative Secrétariat du Maire. Accueil des usagers. Accueil urbanisme, port de plaisance. Communication et événementiel. Stationnement.						
V074260803000226001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/09/2026
Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (H/F) - PT 83 En temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h00 (ATSEM, restauration scolaire et entretien de l'école). Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'entretien approfondi des locaux. La municipalité veille à votre qualité de vie au travail, par la fourniture d'outils ergonomiques et l'utilisation de produits naturels afin d'évoluer dans un environnement sécurisé.						

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260803000238001 MAIRIE DE PASSY	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/09/2026
Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (H/F) - PT 200 En temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h00 (ATSEM, restauration scolaire et entretien de l'école). Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'entretien approfondi des locaux. La municipalité veille à votre qualité de vie au travail, par la fourniture d'outils ergonomiques et l'utilisation de produits naturels afin d'évoluer dans un environnement sécurisé.						
V074260803000278001 MAIRIE DE PASSY	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/10/2026
Assistant de gestion administrative en Ressources Humaines (H/F) - PT 441 Au sein du pôle Recrutement et Développement des compétences de la Direction des Ressources Humaines, vous assurez le suivi administratif et réglementaire des recrutements ainsi que l'accompagnement des agents depuis leur recrutement jusqu'à leur nomination stagiaire. Vous participez également au pilotage des campagnes d'entretiens professionnels et à la gestion prévisionnelle des emplois de la collectivité. De manière générale vous travaillerez en binôme avec l'agent en charge d'organiser les recrutements.						
V074260803000572001 MAIRIE DE PASSY	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/09/2026
Directrice de la Commande Publique - PT 442 Planification de la commande publique et d'une politique d'achat, gestion administrative et juridique des procédures liées aux opérations notification et contrôle des marchés.						
V074260803000705001 MAIRIE DE PASSY	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260803000768001 MAIRIE DE PASSY	Responsable de pôle de voirie - PT 443 Assurer un niveau de service garantissant la sécurité des agents et des usagers. Définir le schéma directeur de la voirie et la stratégie pluriannuelle d'investissement et de maintenance du réseau, afin de permettre l'entretien préventif du patrimoine de voirie, l'exploitation du réseau en toutes circonstances et la prise en compte de la diversité des usages et la sécurité des usagers.					
	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/09/2026
	Directrice accueil de loisirs - PT 444 Intégrez un service investi autour d'un projet éducatif de territoire axé sur le bien-être de l'enfant, son développement physique et émotionnel, la coéducation entre les acteurs de la journée de l'enfant. La municipalité est attachée à la qualité du service public rendu aux familles, la qualité de vie au travail et la professionnalisation des équipes.					
V074260803000787001 MAIRIE DE PASSY	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/09/2026
	Responsable du pôle de bâtiment - PT445 Propose, pilote et met en œuvre les programmes de travaux et de maintenance aux plans technique, administratif et financier dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité (gestion stratégique du patrimoine bâti). Représente la maîtrise d'ouvrage auprès des services et opérateurs. Garantit la sécurité, le confort des usagers et la pérennité des bâtiments.					
V074260805000650001 MAIRIE DE PASSY	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	31h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/08/2026	04/09/2026
	Agent d'animation - PT 231 Une structure dynamique où l'enfant est acteur de ses apprentissages et où les émotions sont au cœur de l'éducation Intégrez une équipe investie autour d'un projet pédagogique innovant, axé sur le développement émotionnel des enfants , le soutien aux familles et la professionnalisation des équipes.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260807000925001 MAIRIE DE PASSY	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, Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe, Opérateur qualifié des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/08/2026	07/09/2026
	Animateur pause méridienne - PT 411 Encadrement des enfants durant le temps méridien.					
V074260810000356001 MAIRIE DE PASSY	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, Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe, Opérateur qualifié des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	10/08/2026	09/09/2026
	Animateur pause méridienne - PT 410 Encadrement des enfants durant le temps méridien.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260814000937001 MAIRIE DE PASSY	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe, animateur, animateur principal de 2ème classe, animateur principal de 1ère classe, Opérateur qualifié des APS, Opérateur principal des APS, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/08/2026	13/09/2026
V074260824000025001 MAIRIE DE PASSY	Animateur H/F - PT 404 Poste d'agent d'animation à temps complet en accueil de loisirs 3-10 ans sur l'école de Marlioz, une structure dynamique où l'enfant est acteur de ses apprentissages et où les émotions sont au cœur de l'éducation ! Intégrez une équipe renouvelée investie autour d'un projet éducatif de territoire axé sur le bien-être de l'enfant, son développement physique et émotionnel, la coéducation entre les acteurs de la journée de l'enfant. La municipalité est attachée à la qualité du service public rendu aux familles, la qualité de vie au travail et la professionnalisation des équipes.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/08/2026	23/09/2026
Agent d'office restauration scolaire - PT000127 Préparation des tables (couverts, assiettes, découpe du pain...). Aide au service en salle. Entretien de la salle de restauration. Aide au nettoyage. Accueil et animation des enfants pendant la pause méridienne. Nettoyage quotidien du mobilier, sanitaire, sol, réapprovisionnement (encadrement des enfants pour le repas et le temps d'animation). Nettoyage quotidien du mobilier, sanitaire, sol, réapprovisionnement locaux en produits d'hygiène selon le protocole d'entretien défini. Gestion du stock des produits et matériel d'entretien et transmission commandes au service.						



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260813000162001 MAIRIE DE POISY	Agent social	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/08/2026	24/08/2026
V074260824000203001 MAIRIE DE POISY	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/08/2026	01/11/2026
V074260810000731001 MAIRIE DE PUBLIER	Coordinateur périscolaire et gestion de projet Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/08/2026	10/08/2026
V074260814000410001 MAIRIE DE PUBLIER	Agent des espaces verts Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/08/2026	13/09/2026
V074260814000423001 MAIRIE DE PUBLIER	Directeur général des services Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/08/2026	13/09/2026
V074260825000869001 MAIRIE DE QUINTAL	Directeur général des services Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	10h14	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	25/08/2026	24/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260825000903001 MAIRIE DE QUINTAL	Agent polyvalent scolaire Contribuer au service des repas des enfants de la cantine. Participer au fonctionnement de la cantine, à l'entretien des locaux et du matériel affectés à la cantine. Missions ponctuelles : assurer l'entretien et le rangement des locaux scolaires. Assurer l'encadrement des enfants des activités périscolaires.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	10h14	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	25/08/2026	24/09/2026
	Agent polyvalent scolaire Contribuer au service des repas des enfants de la cantine. Participer au fonctionnement de la cantine, à l'entretien des locaux et du matériel affectés à la cantine. Missions ponctuelles : assurer l'entretien et le rangement des locaux scolaires. Assurer l'encadrement des enfants des activités périscolaires.					
V074260819001034001 MAIRIE DE RUMILLY	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/08/2026	19/09/2026
	ATSEM (h/f) Au sein des écoles maternelles de la Ville, l'ATSEM accompagne les enfants au quotidien et contribue au bon fonctionnement de la classe et des temps périscolaires. En lien étroit avec les enseignants, il/elle participe à l'accueil, à l'accompagnement et à l'encadrement des enfants, notamment dans les temps de vie quotidienne et les activités pédagogiques. Il/elle assure également l'entretien et la préparation des espaces, du matériel et des locaux, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. L'ATSEM participe aux différents temps périscolaires et contribue, par son rôle éducatif et sa présence auprès des enfants, à leur bien-être, leur autonomie et leur épanouissement. connaissances ou une expérience dans l'accompagnement d'enfants à besoins particuliers (troubles du neurodéveloppement, besoins éducatifs spécifiques...) ainsi qu'une capacité à adapter son accompagnement à leurs besoins, constituent un réel atout.					
	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	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/08/2026	04/09/2026
V074260804000279001 MAIRIE DE SAINT CERGUES						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260825001100001 MAIRIE DE SAINT CERGUES	Animateur enfance jeunesse Afin de renforcer l'équipe chargée de l'encadrement des enfants de 3 à 12 ans durant l'ensemble des accueils périscolaires (dont mercredis) et extrascolaire (vacances), la commune de Saint Cergues est à la recherche d'un(e) animateur(trice) à plein temps pour évoluer dans un cadre professionnel reconnu, dynamique et motivant.					
	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	25/08/2026	01/12/2026
	Agent Technique Polyvalent avec connaissances bâtimentaires Saint-Cergues, commune dynamique de près de 4 000 habitants située à la frontière de la Suisse, poursuit son développement à travers plusieurs projets structurants et la création de nouveaux équipements publics. Dans cette perspective, afin de renforcer ses services, la commune recrute un agent polyvalent (H/F) en charge des salles communales et de la logistique événementielle. Véritable référent technique des salles communales, vous assurez leur entretien courant, veillez au bon fonctionnement des équipements et des installations, des locaux et de leurs abords, afin de garantir des conditions d'accueil de qualité pour les usagers. Vous participez également à la préparation des salles, assurez le suivi quotidien et la gestion des locations des trois salles communales, et contribuez à l'organisation des manifestations de la commune.À terme, vous deviendrez également le référent de la future Maison des Associations, dont l'ouverture est prévue en décembre 2027, en assurant sa gestion quotidienne et l'accompagnement de ses utilisateurs.					
V074260807000388001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	23h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/08/2026	06/09/2026
	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.					
V074260810000648001	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe,	Poste vacant suite à une fin	35h00	Oui Art. L332-14 du code	13/08/2026	01/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Educateur principal des APS de 1ère classe	de contrat sur emploi permanent		général de la fonction publique		
Maître Nageur Sauveteur Accueillir le public et assurer la surveillance, la sécurité et la prévention des activités aquatiques. Dispenser les cours de natation et activités de loisirs et d'aqua forme. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets validés par la direction. Participer aux réunions d'équipe. Inspecter le bassin et entretenir le matériel pédagogique. Vérifier le matériel de secours (bouteille d'oxygénothérapie, DSA, téléphone de secours, appareil de sonorisation...). Entretenir les locaux dédiés aux MNS.						
V074260811000012001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	13/08/2026	11/09/2026
Policier Municipal Informer préventivement les administrés de la législation en vigueur. Rédiger les arrêtés municipaux, les procédures, documents et actes administratifs courants. Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du Maire sur le territoire. Effectuer des missions d'ilotage. Réguler la circulation routière, veiller au respect du code de la route et du stationnement. Relever une infraction et la qualifier, établir des procès-verbaux, y compris électroniques. Assurer la sécurité aux abords des écoles. Veiller au bon déroulement des manifestations. Réaliser des enquêtes administratives, tenir des registres de suivi d'affaires. Rendre compte à la hiérarchie. Accueillir et orienter le public, lui apporter des réponses adaptées. Porter des plis, procéder aux affichages en mairie et sur le territoire communal. Assurer la régie du domaine public en tant que suppléant (marchés...). Gérer les occupations temporaires du domaine public. Gérer les licences des débits de boissons, gérer les licences de taxis. Utiliser et maîtriser le système d'exploitation vidéo (Milestone).						
V074260813000086001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	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	13/08/2026	12/09/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Agent polyvalent chargé de la maintenance des bâtiments Assurer la maintenance et à l'entretien des bâtiments communaux et du patrimoine bâti : travaux de plomberie courants, réparations et maintenance, mise hors gel et remise en eau, relevé de compteurs des bâtiments de la collectivité. Participer au contrôle technique des installations et mises en conformité. Assurer les dépannages d'urgence. Réaliser des installations. Intervenir en collaboration avec les autres corporations (maçonnerie, menuiserie, serrurerie...). Assure le renfort dans d'autres services : tous travaux en poste polyvalent liés aux contraintes des services communaux (déneigement, inondations, manifestations touristiques...).						
V074260813000122001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/08/2026	12/09/2026
Agent entretien piscine Assurer l'entretien courant des locaux de la piscine : sols, surfaces vitrées, sanitaires, casiers, vestiaires. Accueillir les usagers. Expliquer le fonctionnement des installations aux usagers. Diriger les usagers vers les maîtres-nageurs selon les circonstances. Appliquer les procédures d'urgence et de secours.						
V074260813000165001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/08/2026	12/09/2026
Agent entretien piscine Assurer l'entretien courant des locaux de la piscine : sols, surfaces vitrées, sanitaires, casiers, vestiaires. Accueillir les usagers. Expliquer le fonctionnement des installations aux usagers. Diriger les usagers vers les maîtres-nageurs selon les circonstances. Appliquer les procédures d'urgence et de secours.						
V074260813000210001 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 principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/08/2026	21/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Responsable des achats courants et des stocks Appuyer les services dans la définition de leurs besoins, dans le respect des règles de la commande publique, tout en veillant à optimiser l'adéquation entre ces derniers et l'offre commerciale. Mettre en place et suivre les outils de pilotage de la fonction achat. Identifier les marchés à forts enjeux et les principaux fournisseurs. Conduire les négociations avec chaque fournisseur. Mettre en concurrence les fournisseurs susceptibles de répondre aux impératifs de coûts, délais et quantités. Connaître le produit et les techniques de production pour pouvoir argumenter avec les fournisseurs, y compris sur les données techniques. Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité. Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression de besoin, les spécifications techniques. Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures, homogénéiser, rationaliser la fonction achat dans sa globalité. Mettre en place et animer un système de stockage afin de déterminer le stock minimum d'après les prévisions et réalisations. Organiser la distribution des produits et matériaux auprès des services demandeurs. Assurer le suivi des factures des consommables. Commander les carburants nécessaires aux véhicules. Classer et assurer le suivi des fiches de données de sécurité, et fiches techniques. Organiser les missions du magasinier, gérer son temps de travail. Activités et tâches secondaire du poste : manipuler et stocker en sécurité les produits selon leurs spécificités. Assurer les inventaires des stocks périodiquement (1fois/an). Assurer le remplacement des congés du magasinier sur le transport des repas vers les sites de restauration scolaire et la crèche. Contrôler les marchandises livrées, leurs conditions de transport, et/ou la conformité des services réalisés.						
V074260813000459001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Educateur des APS, Conseiller 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	14/08/2026	21/09/2026
Maitre nageur Sous l'autorité du Chef de bassin, le maitre-nageur anime, encadre les activités physiques et sportives à la piscine avec un public diversifié (scolaires de la maternelle au primaire, personnes âgées, bébé nageur, aquabike) suivant la politique définie par la collectivité. Assurer la surveillance du bassin pendant les séances publiques.						
V074260824000830001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	24/08/2026	25/09/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Un(e) Responsable des Installations Sportives Sous les directives du Directeur des Services Techniques, la ou le responsable des installations sportives gère l'exploitation de l'ensemble des installations sportives de la commune afin d'en garantir le bon fonctionnement et d'assurer la sécurité des usagers.						
V074260805000395001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	22h43	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/08/2026	01/09/2026
Agent d'entretien						
V074260807000096001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/10/2026
Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) L'agent polyvalent de maintenance du bâtiment maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques.						
V074260807000135001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/10/2026
Agent d'entretien des espaces verts (h/f)						
V074260810000453001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	10/08/2026	01/09/2026
Agent d'entretien						
V074260812000060001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h31	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/08/2026	01/09/2026
Agent d'entretien						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260812000061001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	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	12/08/2026	01/09/2026
Agent d'entretien Agent d'entretien gymnase et salle.						
V0742608130000894001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/08/2026	01/10/2026
Technicien informatique et télécommunications Support au sein des deux collectivités, le service informatique et réseaux doit relever le défi de l'adaptation des moyens numériques à la croissance des organisations et à la modernisation de leur action. VOS MISSIONS : au sein d'un service mutualisé composé de 4 agents, sous la responsabilité de son responsable, vous aurez pour mission de : administrer le système informatique et téléphonique. Assurer la maintenance du parc de matériel informatique et téléphonique. Assurer le suivi (qualifier, prioriser...) et la résolution des mains courantes. Former les utilisateurs et accompagner les utilisateurs. Participer aux différents projets des collectivités. En particulier, vous devrez : mettre en place, exploiter et développer des réseaux de communication. Installer, gérer et assurer la maintenance et l'évolution des serveurs (virtuels et physiques), PC, logiciels, réseaux, téléphonie, imprimantes, vidéoprojecteurs... Gérer des réseaux (commutation de niveau 3 et câblage). Gérer les incidents d'exploitation (identification des causes, diagnostic, intervention...). Contrôler la sécurité des équipements (sécurisation des données, détection des virus...). Gérer les besoins des utilisateurs en matériel, logiciels, et moyens de télécommunication. Attribuer et gérer les droits d'accès et les profils des utilisateurs. Former et accompagner les utilisateurs. Rédiger des documents procédures techniques et supports utilisateurs. Assurer une veille technologique dans les domaines des systèmes d'information et de transition numérique. Gérer les stocks et l'inventaire du matériel. Assurer le support des progiciels en relation avec les éditeurs.						
V0742608140000663001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Assistant socio-éducatif	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	14/08/2026	16/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260812000653001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Travailleur social	En lien avec le CCAS et les services sociaux du département : accueillir, informer et orienter. Accompagner les habitants dans leurs demandes sociales. En lien avec la coordinatrice du Programme de Réussite Educative : collaborer au suivi des familles. Suivre les demandes « d'informations préoccupantes » réalisées auprès des services de protection de l'enfance. En lien avec le Conseil Citoyen et les habitants : animer le Conseil Citoyen et accompagner son développement. Poursuivre et développer le lien avec la population du quartier prioritaire de la Ville. Initier, développer, accompagner des actions collectives au bénéfice de la population du quartier. Gérer les possibles conflits entre les habitants. Assurer le partenariat avec les institutions sociales et d'animation du territoire.				
	Adjoint adm. 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	12/08/2026	01/09/2026
	Assistante administrative Placée sous l'autorité directe du Maire de la commune, l'assistante de direction assiste le Maire et la direction générale des services en apportant une aide permanente en termes de : coordination, d'organisation et de fonctionnement général du pôle, communication. Elle est l'interface entre le Maire et : les services de la collectivité, les administrés, toute autre administration, institution ou entreprise. Mission n°1 : CONTRIBUER A L'ORGANISATION ET AU FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT DU MAIRE ET DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES : organiser la vie professionnelle du Maire : gérer l'agenda du Maire : apprécier et gérer les urgences, organiser les priorités, centraliser et gérer les demandes de rendez-vous du Maire pour tous ses mandats et représentations (Mairie, Communauté de Communes, Syndicats, ARC). Assurer une coordination avec les secrétariats des autres collectivités et instances. Tenir l'agenda électronique et papier. Préparer et centraliser les dossiers et éléments utiles aux réunions et rendez-vous. Assister le Maire dans certains de ses rendez-vous : être présente au rendez-vous et prendre les notes utiles. Rédiger une note de synthèse du rendez-vous. Participer à certaines réunions internes et externes du maire : prendre les notes. Rédiger une note de synthèse. Donner suite aux demandes du maire : courriers, prises de contact, préparation de dossiers. Informer le Maire du suivi des dossiers. Organiser les déplacements du maire : réservations... Coordonner l'information du maire en travaillant en transversalité avec les différents interlocuteurs, tant internes qu'externes : assurer l'accueil téléphonique et physique du pôle : recevoir les appels, filtrer et hiérarchiser les appels, renseigner et orienter l'interlocuteur, accueillir les rendez-vous. Réception classer et suivre les courriers, notes, mails et fax externes et internes. Assurer la diffusion et la circulation de l'information auprès personnes concernées, transcrire les messages. Sous la responsabilité du Directeur Général des Services : préparer les réunions du conseil municipal : saisir et mettre en forme les convocations, notes de synthèse, procès-verbaux, délibérations. Assurer les différents travaux administratifs et de bureautique : rédiger, saisir et mettre en forme des documents. Etablir les convocations, les listes de présence diverses réunions. Rédiger des comptes-rendus de réunion. Organiser la diffusion des comptes-rendus et de tout document de présentation					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260820001104001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Tenir à jour les différents listings et bases de données. Organiser le classement et l'archivage. Gérer les boîtes de messagerie : réception, tri, filtrage, diffusion, classement. Assurer le lien avec le prestataire de bureautique. Gérer les stocks d'imprimés officiels. Assurer la gestion des actes administratifs : respecter et assurer les démarches administratives réglementaires pour toutes les instances de la collectivité : Mairie, SYRE, CCAS : transmission des actes au contrôle de légalité, tenue des différents registres réglementaires (délivrations, arrêtés, courriers). Assurer la planification et l'organisation des diverses réunions du pôle : réserver les salles, mettre à jour les plannings de réservation. Mettre en place les procédures d'organisation du travail et des différentes activités du poste (documents de référence en cas d'absence) et les tenir à jour. Mission n°2 : ASSISTER LE SERVICE COMMUNICATION : en lien avec l'agent chargé de communication : assurer la diffusion de l'information sur la vie de la collectivité : procéder à la mise à jour du site INTERNET : diffusion des informations sur la vie et les actions de la municipalité, diffusion des informations sur la vie et événements particuliers des services de la collectivité, diffusion des informations sur tout événement ponctuel dans la commune. Mise à jour du panneau d'information lumineux. Participer à l'organisation des cérémonies officielles : établir la liste des invités validée par le Maire. Prévoir l'intendance de la cérémonie en lien avec l'élu référent : devis pour buffet, décoration, réservation de salles, nombre d'invités. Diffuser les invitations. Tenir le suivi des inscriptions aux cérémonies. Organiser le déroulé de la cérémonie avec le Maire (temps d'intervention des interlocuteurs, ordre de passage...).					
	Agent social	Poste vacant temporairement suite à autres congrés (congré ordinaire, congré maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	20/08/2026	15/09/2026
V074260803001104001 MAIRIE DE SAINT SYLVESTRE	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Prendre en charge l'enfant dans sa globalité en assurant quotidiennement sa sécurité et les soins de bien-être. Participer aux actions éducatives dans le but d'éveiller et de développer les capacités, l'autonomie, la personnalité des enfants et favoriser leur intégration. Mettre en œuvre le projet éducatif.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h40	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) L'agent d'entretien effectue seul ou en binôme l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux et des biens du patrimoine de la commune.						
V074260813000373001 MAIRIE DE SALLANCHES	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/08/2026	13/09/2026
Responsable de la direction artistique Sous l'autorité de la Directrice de la Communication, la Responsable de la Direction Artistique définit, structure et pilote la cohérence de l'identité visuelle de la Ville de Sallanches et de ses différents services. Elle travaille en transversalité avec l'ensemble des pôles municipaux (culture, sport, enfance, événementiel, etc.) et accompagne les services dans la conception de leurs supports de communication. Elle collabore étroitement avec la Directrice de la Communication, qui définit les orientations stratégiques et éditoriales, la Responsable de la Direction Artistique assurant leur traduction et leur déclinaison visuelles.						
V074260803001266001 MAIRIE DE SALLENOVES	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h38	Non	03/08/2026	01/09/2026
Agent technique polyvalent						
V074260804000899001 MAIRIE DE SALLENOVES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	7h56	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	04/08/2026	01/09/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260824000438001 MAIRIE DE SCIENTRIER	Agent(e) restauration scolaire et centre de loisirs et agent(e) d'entretien Restaurateur scolaire : accueil des enfants : prendre en charge les enfants à leur arrivée à la cantine, les aider à s'installer et les accompagner dans le respect des règles de vie collective. Encadrement pendant le repas : veiller au bon déroulement du repas (aide aux plus jeunes, gestion des portions). Encourager les enfants à goûter les plats, tout en respectant leurs préférences et leurs éventuelles restrictions alimentaires (allergies, régimes spécifiques). Accueil de loisirs : vérifier le bon fonctionnement des chambres froides et compléter les imprimés. Préparer les entrées, fromages, desserts et mettre en coupelles individuelles, en respectant l'effectif annoncé. Participer à diverses manipulations en office à table suivant menu, coupe, assaisonnement, assemblage. Remettre en température le plat principal livré en liaison froide. Mettre en place le service. Servir et accompagner les enfants durant le temps du repas en collaboration avec les animateurs en tenant compte des spécificités de chacun (allergie, régimes particuliers). Entretenir la vaisselle est les locaux suivant les règles d'hygiène en vigueur. Effectuer toutes tâches liées au poste de travail et inhérentes aux missions du service.					
	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	31h30	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	24/08/2026	25/08/2026
V074260822000001001 MAIRIE DE SERVOZ	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueil des enfants (entre 3 et 14 ans). Assurer l'accueil des enfants. Encadrer les activités périscolaires et extrascolaires, en veillant à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Animer un cycle d'activités socio-éducatives. Accompagner les enfants sur les trajets scolaires / périscolaires. Préparation d'activités et projets socio-éducatifs. Planifier et organiser des activités socio-éducatives. Mettre en place des activités socio-éducatives en lien avec le PEDT et le Plan Mercredi, le Projet Educatif et le Projet Pédagogique. Participer à l'évaluation des activités socio-éducatives. Assurer les différentes courses pour les goûters des enfants ou pour les achats de matériel pédagogique ou sportif. Désinfection et rangement du matériel pédagogique. Restauration scolaire : assurer l'encadrement des enfants pendant les temps de repas, en veillant au bien-être des enfants, dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. Participer au débarras des repas en collaboration avec l'équipe. Veiller au suivi sanitaire des enfants : PAI, allergies, handicap, SP/SV/SPOI...					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/08/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Agent(e) polyvalent(e) pour le service technique L'agent(e) participera aux différentes activités du service et partagera les tâches quotidiennes de l'équipe, sous l'autorité du coordonnateur du service technique appuyé de l' élu référent. Il ou elle intégrera une équipe de terrain composée de 3 agents. Le poste est plus particulièrement orienté vers l'entretien des espaces publics, du patrimoine communal et des équipements de la commune.						
V074260824000935001 MAIRIE DE SEVRIER	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/08/2026	23/09/2026
Auxiliaire de Puériculture Accueil des enfants, des parents, des substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants, les soins à l'enfant. Favoriser le développement de l'enfant et sa socialisation. Organiser et animer des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique. Transmission d'informations. Messages au sein du personnel et auprès des parents. Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. Nettoyage et désinfection des jouets et du matériel. Travail en équipe. Sens relationnel avec les enfants, les familles et les collègues de travail.						
V074260824000943001 MAIRIE DE SEVRIER	Educateur de jeunes enfants	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/08/2026	23/09/2026
Educateur Jeunes Enfants Rattaché(e) à la directrice de la structure, vous proposez et mettez en œuvre les projets éducatifs et pédagogiques de l'établissement pour assurer le développement global et le bien-être du jeune enfant.Vous concevez et animez des activités pédagogiques pour éveiller la curiosité des enfants, tout en veillant à leur sécurité.Vous organisez et guidez l'équipe, facilitez la création d'une atmosphère de travail harmonieuse et dynamique.Vous êtes le moteur des projets de la crèche, de la conception à la mise en œuvre, en favorisant la cohésion d'équipe.Vous participez activement à la vie de la crèche, contribuant à l'amélioration continue des pratiques d'accueil.						
V074260805001115001 MAIRIE DE SEYSEL	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	05/08/2026	04/09/2026
Agent périscolaire Agent périscolaire école élémentaire sur le temps méridien. Nettoyage de la vaisselle de la cantine et nettoyage des locaux.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260805001120001 MAIRIE DE SEYSSEL	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	05/08/2026	04/09/2026
	Agent périscolaire Agent périscolaire école élémentaire sur le temps méridien. Nettoyage de la vaisselle de la cantine et nettoyage des locaux.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	12h36	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	05/08/2026	01/09/2026
V074260805001262001 MAIRIE DE SEYSSEL	Agent périscolaire Surveillance cantine et entretien des locaux scolaires.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	18h54	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/08/2026	01/09/2026
	Agent périscolaire Surveillance de la cantine, entretien des locaux. ATSEM.					
V0742608120000314001 MAIRIE DE TALLOIRES- MONTMIN	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	32h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/08/2026	11/09/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous la responsabilité de la directrice, l'animatrice sera amené(e) à préparer un programme d'activités variées et de qualité en lien avec le projet pédagogique sur des thèmes artistiques, culturels, sportifs et de sensibilisation de l'environnement. Il / elle sera capable d'accueillir et d'encadrer un groupe d'enfant, dans le respect des consignes de sécurité, du matériel ainsi que des locaux utilisés pour créer du lien avec les familles, d'anticiper, de prévoir et de s'adapter. Il / elle informera les parents sur l'organisation de la structure et présentera le programme d'activités aux enfants.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260812000443001 MAIRIE DE TALLOIRES- MONTMIN	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	12/08/2026	11/09/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous la responsabilité de la directrice, l'animateur / animatrice sera amené(e) à préparer un programme d'activités variées et de qualité en lien avec le projet pédagogique sur des thèmes artistiques, culturels, sportifs et de sensibilisation de l'environnement. Il / elle sera en capacité d'accueillir et d'encadrer un groupe d'enfant, dans le respect des consignes de sécurité, du matériel ainsi que des locaux utilisés, de créer du lien avec les familles, d'anticiper, de prévoir et de s'adapter. Il / elle informera les parents sur l'organisation de la structure et présentera le programme d'activités aux enfants.						
V074260803000810001 MAIRIE DE TANINGES	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	31h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/08/2026	03/09/2026
Agent d'entretien Sous l'autorité du responsable bâtiments, vous aurez la charge de l'entretien d'une partie des locaux de l'école élémentaire ainsi que des bâtiments de la Mairie, de la Maison des Associations et du Centre Technique Municipal. Les horaires de travail sont principalement le matin et le soir : École : lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire (soit 3h30 par jour) ; Maison des Associations : tous les matins du lundi au vendredi (soit 2h00 par jour) ; Mairie : tous les jours du lundi au vendredi (soit 2h30 par jour) et le samedi matin (1h00 de 7h00 à 8h00) lors de mariage ; Centre Technique Municipal : tous les mercredis et vendredis soir (soit 1h30, de 16h30 à 18h00). A ceci s'ajoute 25 heures de grands ménages réparties sur 1 semaine durant les petites et grandes vacances scolaires. Des remplacements ponctuels en journée l'école ou sur d'autres sites de la Commune pourront être demandés.						
V074260804000139001 MAIRIE DE TANINGES	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	32h03	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/08/2026	04/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent d'entretien Sous l'autorité du responsable bâtiments, vous aurez la charge de l'entretien ménager des bâtiments (wc publics, Maison des Associations, cinéma, petit CLAP, communs de la maison des saisonniers et de l'ancien bâtiment du Trésor Public selon les instructions du chef de service). Renfort ponctuel sur l'entretien ménager des autres bâtiments. Travaux de grand nettoyage pendant les petites et grandes vacances scolaires. Dépoussiérer les sols, les tapis, les meubles, les objets. Aérer, désodoriser les pièces. Lavage du linge du bâtiment. Laver les sols, mobiliers, portes et poignées, fenêtres avec les produits adaptés. Salubrité du bâtiment (poubelle, nettoyage des WC et faïence des pièces humides). Suivi de son stock personnel de produit.					
V074260824000722001 MAIRIE DE THONES	Adjoint technique, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/08/2026	01/09/2026
	Agent du pôle eau potable et assainissement Sous l'autorité du responsable du pôle Eau et Assainissement : en tant qu'exploitant du réseau de distribution d'eau potable, exécuter les travaux de maintenance préventive et curative, de dépannage des installations communales. En tant qu'exploitant du réseau eaux usées, exécuter les travaux de maintenance préventive et curative, de dépannage des installations communales.					
V074260803000665001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Agent de maîtrise principal, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/08/2026	04/09/2026
	DESSINATEUR(TRICE) PROJETEUR(SE), CHARGE(E) D'ETUDES PAYSAGERES Sous l'autorité de la responsable du bureau d'études et du directeur du service Espaces Publics et Cadre de Vie, le ou la chargé(e) d'étude assure la conduite des opérations d'aménagement portées par la collectivité, depuis leur définition jusqu'à leur réalisation. A ce titre, elle intervient à la fois en appui à la maîtrise d'ouvrage de la collectivité pour la définition des besoins, la programmation ainsi que le suivi administratif, technique et financier des opérations, et en maîtrise d'œuvre interne pour la conception des projets, la préparation marches et le suivi de l'exécution des travaux. Il ou elle contribue à la réalisation des projets d'aménagement des espaces publics végétalisation et d'amélioration du cadre de vie. Il ou elle participe également aux missions transversales du bureau d'études, notamment au suivi réglementaire et administratif des aires de jeux, à la mise à jour des données patrimoniales et géographiques (SIG) ainsi qu'à la production de documents techniques nécessaires à la gestion et à la valorisation du patrimoine communal.					

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026 CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260804000041001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/08/2026	14/09/2026
Responsable du pôle énergie						
V074260806000759001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	17h50	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/08/2026	01/09/2026
Agent d'Entretien						
Sous l'autorité de la Directrice du service Petite Enfance, et par délégation, de la Responsable du Relais Petite Enfance, l'agent social sera chargé d'assurer les missions d'intendance au sein du Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s de la Source.						
V074260806000786001 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 radiation des cadres (retraite, démission,...)	6h37	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/08/2026	01/09/2026
ANIMATEUR/ANIMATRICE PERISCOLAIRE – temps du midi						
Sous l'autorité du responsable enfance jeunesse et du directeur périscolaire et extrascolaire, 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.						
V074260806001227001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	Non	06/08/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent d'accueil des expositions L'agent d'accueil est affecté à la Villa Eugénie et assure l'accueil des visiteurs des salles d'exposition. Il veille au respect de l'intégrité de l'exposition.					
V074260807000124001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	07/08/2026	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.					
V074260811000705001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/08/2026	26/08/2026
	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.					
V0742608130000023001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/08/2026	21/09/2026
	CHEF D'EQUIPE ENTRETIEN DES INSTALLATIONS SPORTIVES MUNICIPALES Encadrement et interventions sur les installations sportives de la ville.					
V074260821000821001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/08/2026	02/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260803000253001 MAIRIE DE VALLEIRY	Educateur de Jeunes Enfants Participer à l'élaboration du projet éducatif et à la mise en œuvre des projets pédagogiques.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/12/2026
	Agent de maintenance des bâtiments Assurer la sécurité des bâtiments, gérer et contrôler leur accès. Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux d'entretien de premier niveau dans différents corps de métiers (maçonnerie, menuiserie, métallerie/serrurerie, plomberie, etc.). Mettre en œuvre la logistique des fêtes et cérémonies. Diagnostic, surveillance et contrôle des équipements. Travaux d'entretien courant des équipements. Fêtes et cérémonies. Installation et entretien courant du matériel et des locaux. Exploitation de la viabilité hivernale. Gestion du marché (par roulement selon planning défini à l'avance par le responsable). Apporter, en cas exceptionnel et sur demande du chef de service, un soutien ou un remplacement dans l'une des équipes du centre technique municipal : entretien des locaux, espaces verts et voirie.					
V074260805001260001 MAIRIE DE VEIGY FONCENEX	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	05/08/2026	05/09/2026
	Agent en charge de la Gestion du CCAS Accueillir les usagers du CCAS et traiter leur demande selon la situation. Contribuer et participer aux événements du CCAS, présence obligatoire au conseil d'administration. Préparer le conseil d'administration et réaliser différentes missions administratives (courriers, convocation, comptes-rendus...). Tenue de l'agenda, prise de rendez-vous. Missions secondaires dans le cadre de remplacement : accueil des usagers de l'accueil de la Mairie (physique et téléphonique). Missions administratives diverses au sein du pôle administratif.					
	Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/08/2026	15/09/2026
V074260814001020001 MAIRIE DE VEIGY FONCENEX						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Gestionnaire comptable, marchés public, assurances Traitement comptable des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement des différents budgets de la collectivité et du CCAS. Régularisation des écritures comptables (dépenses à régulariser, P503). Enregistrement des engagements comptables. Assistance et conseil aux élus, à la direction et au service de la collectivité. Suivi comptable des régies. Rédiger les pièces administratives des marchés de la collectivité. Mettre en œuvre et garantir la procédure achat et marchés publics. Suivi financier des marchés publics. Déclarer et suivre les sinistres de la commune en lien avec les assureurs et les services. Gestion des contrats d'assurance et de leur renouvellement. Rédaction des délibérations et décisions du Maire se rapportant à l'activité du service. Assurer une veille juridique. Assister et conseiller les élus, la direction et les services de la collectivité.						
V074260803001201001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	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	21h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/09/2026
Assistant(e) de Gestion Administrative au Service Événementiel / Vie Associative Assurer l'accueil physique et téléphonique du public (associations, administrés, services municipaux). Assurer le suivi administratif des Evènements et Manifestations, de la vie associative et des salles municipales.						
V074260806000603001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/08/2026	01/09/2026
Responsable des Systèmes d'Information Placé sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, le responsable des systèmes d'information accompagne la Direction générale des services et les élus dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie numérique de la collectivité. Il veille à l'adéquation des moyens informatiques avec les besoins des services municipaux et garantit la continuité ainsi que la qualité des services numériques.						
V074260806000766001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/08/2026	01/09/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-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
V0742608190000811001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Assistant(e) Informatique Vous assurez la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Vous surveillez le fonctionnement des équipements informatiques et de téléphonie.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/08/2026	21/09/2026
	AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE Prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Placier marché. Régisseur suppléant. Constater et relever les infractions. Effectuer les liaisons avec la sous-préfecture et la trésorerie.					
V074260805000240001 MAIRIE DE VEYRIER DU LAC	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	05/08/2026	01/09/2026
	ATSEM (h/f) Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels servant directement aux enfants,					
V074260706001041001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	06/07/2026	01/08/2026
	Mécanicien Coordination de l'ensemble de l'activité de l'atelier mécanique. Maintien des véhicules en état, en accord avec l'homologation constructeurs et les règles de sécurité et de protection de l'environnement.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260807000240001 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
V074260807000270001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	25/08/2026
V074260807000288001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	25/08/2026
V074260807000295001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	25/08/2026
V074260807000320001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	30h19	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	25/08/2026
V074260807000348001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h21	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	25/08/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-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
V074260807000504001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	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	07/08/2026	25/08/2026
Agent d'entretien en crèche						
V074260807000535001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Agent social	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	07/08/2026	25/08/2026
Auxiliaire de crèche						
V074260807000557001 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	01/09/2026
Agent d'entretien et d'accueil au gymnase						
V074260807000670001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	22/08/2028
Animateur périscolaire						
V074260807000679001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	31h46	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	24/08/2026
Animateur périscolaire						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260807000686001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	23/08/2026
Animateur périscolaire						
V074260807000697001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	23/08/2026
Animateur périscolaire						
V074260807000697001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	22/08/2026
Animateur périscolaire						
V074260807000703001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	8h46	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	22/08/2026
Animateur périscolaire						
V074260807000774001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	22/08/2026
Animateur périscolaire						
V074260807000791001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	22/08/2026
Animateur périscolaire						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260807000896001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026	06/09/2026
Auxiliaire de puériculture Assurer l'accueil et le bien-être de l'enfant dont elle a la charge. Mettre en œuvre les activités qui contribuent à son développement dans le cadre du projet éducatif de la structure.						
V074260819000442001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/08/2026	01/10/2026
Agent de propreté urbaine et de voirie Sous la responsabilité du responsable du service de Gestion de l'espace public, vous aurez pour missions d'effectuer le nettoyage des chaussées, trottoirs et espaces publics, d'améliorer l'image de la ville et le cadre de ville des usagers et d'assurer le déneigement et la mise en place des manifestations communale. Activités : nettoyage des chaussées, trottoirs et espaces publics avec la balayeuse de voirie. Nettoyer par balayage manuel et mécanisé, avec des produits nettoyants. Ramasser les feuilles mortes. Enlever les déjections canines. Déneiger les voies de circulation et les trottoirs des services publics (balayeuse équipée en déneigement). Vider et nettoyer les poubelles sur la voirie et sur les parcs publics. Surveillance de la propreté des espaces publics. Surveiller et alerter de la présence de dépôts sauvages. Enlever les tags et graffitis, collecter les encombrants et les déchets verts, assurer le désherbage et le débroussaillage sur la voirie. Repérer les pollutions ou les dégradations des espaces publics et les ramasser. Identification et diagnostic des principales dégradations de la voirie et interventions d'urgence. Détecter les dysfonctionnements et dégradations des ouvrages de la voie publique. Prendre l'initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif. Mettre en place les protections et les signalisations temporaires de chantiers. Identifier la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable. Informer les différents responsables des contraintes difficultés techniques inhérentes à certains choix. Réparation, enlèvement et pose de mobilier urbain. Vérifier et mettre en place le mobilier urbain. Entretien de la signalisation horizontale et verticale. Assurer le montage, démontage, entretien et mise en place de la signalisation horizontale et verticale. Appliquer la réglementation de la signalisation temporaire pendant les travaux sur voie ouverte à la circulation. Concevoir et réaliser les panneaux en atelier. Exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier. Rendre compte à sa hiérarchie des dégâts constatés sur le secteur. Suivi et entretien équipements et des matériels. Utiliser les matériels d'entretien et de nettoyage des chaussées, trottoirs et espaces publics. Entretien matériel roulant de voirie.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260817000485001 MAIRIE DE VIRY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, congé CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	17/08/2026	17/08/2026
SECRETAIRE MEDICAL(E) en remplacement Sous l'autorité du Gestionnaire du Centre de Santé et du Médecin Coordinateur, vous effectuez, avec disponibilité, polyvalence et réactivité, les opérations d'accueil, d'information et d'orientation auprès des patients, dans un souci constant de faciliter l'accessibilité aux services du Centre de Santé. Votre poste de secrétaire médical(e) pourra évoluer sur des missions d'assistant(e) médical(e).						
V074260804001621001 MAIRIE DE VIUZ EN SALLAZ	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h20	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	04/08/2026	01/09/2026
Agent de sécurité aux abords des écoles L'agent devra sécuriser les sorties et entrées d'école le matin avant la classe et l'après midi à la sortie des classes.						
V074260812000331001 MAIRIE DES CONTAMINES-MONTJOIE	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/08/2026	01/10/2026
Responsable de gestion comptable (h/f) Agent de gestion budgétaire, financière, comptable.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260812000506001 MAIRIE DES CONTAMINES-MONTJOIE	Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/08/2026	01/10/2026
Responsable de gestion comptable (h/f) Responsable du service Finances.						
V074260804001377001 MAIRIE DES HOUCHES	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/08/2026	03/10/2026
Assistant(e) de Direction des Services Techniques (H/F) Vous travaillerez dans un contexte : relatif aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire : développement du lien collectivité-usager. Socio-économique : évolution des attentes des populations et des entreprises intervenant sur le territoire, demande de réactivité et de transparence des services publics. Organisationnel : enrichissement des champs d'intervention des DAST et chefs de pôle, développement des démarches qualité et relatives au développement durable. Vous aurez notamment pour missions : organisation de la vie professionnelle des DAST. Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités des DAST. Rappeler des informations importantes et transmettre des messages. Établir une relation de confiance avec les DAST et la DST. Réalisation et mise en forme de travaux de bureau. Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers. Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers : arrêtés de circulation, avis du Maire, autorisation de passage, préparation des décisions administratives, etc. Organiser le classement et l'archivage des dossiers techniques, de subventions et de marchés publics. Gestion de la plateforme Agorastore : vente aux enchères du matériel communal obsolète. Suivi des projets et activités de la direction. Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat. Suivre l'exécution budgétaire en fonctionnement des services techniques : engagement comptable des bons commande, envoi aux entreprises, aide aux chefs de services pour le suivi budgétaire trimestriel, rédaction des certificats de paiements les marchés en investissement et suivi du tableau budgétaire en dépense/recette de chaque opération en investissement. Renseigner les tableaux de suivi des activités du service en lien avec les chefs de services, et également dans le cadre des réclamations riverains. Assister à la préparation et suivi des marchés publics, en lien avec les DAST et la DST. Accueil téléphonique et physique au secrétariat. Renseigner les interlocuteurs en adaptant son discours en fonction de ce dernier et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent. Recevoir, filtrer, transmettre et classer les messages téléphoniques et les courriers informatiques. Organisation et planification des réunions. Rédiger les ordres du jour en concertation avec la DST et les DAST. Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions. Prendre						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260806000573001 MAIRIE DES HOUCHES	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/08/2026	05/10/2026
Un(e) Responsable en charge des affaires foncières et du Sivu (H/F) Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et rattaché au pôle foncier, le Responsable en charge des affaires foncières et du Sivu effectuera les missions principales suivantes : pour le service foncier le (la) responsable du service Foncier a pour mission d'assurer la gestion des biens immobiliers (terrains et bâtiments) de la Commune. Il (elle) est également chargé(e) de mettre en oeuvre les procédures requises pour l'acquisition des biens nécessaires à la réalisation de projets d'intérêt général et pour toutes les cessions de patrimoine foncier communal. A cette fin, le responsable s'appuie sur les directives et les priorités définies par les élus et travaille en étroite collaboration avec les Services Techniques, le Service Urbanisme et le Service Finances. Sous sa responsabilité, est également placé l'assistante du service Foncier dont il a la supervision et avec qui, il travaille en binôme. Les principales missions qui lui sont dévolues : délivrance de renseignements cadastraux aux administrés. Réception, enregistrement et instruction des déclarations relatives aux droits de préemption (droit de préemption urbain, droit de préemption SAFER, droit de préemption en matière forestière). Gestion des conventions relatives aux biens communaux (baux d'habitation, baux commerciaux, baux emphytéotiques, conventions d'occupation précaire, conventions de pâturage avec les agriculteurs, conventions relatives aux captages de sources privées communales, mises à disposition de terrains, etc.) : rédaction des contrats et procédure préalable, suivi du contrat et de la facturation. Gestion des conventions relatives aux occupations par la Commune de biens appartenant à des tiers. Exécution des différentes procédures d'acquisition de biens immobiliers : acquisition amiable, expropriation, biens vacants sans maître en lien avec les prestataires/entités publiques extérieurs compétents (géomètre, cabinet chargé la rédaction des actes administratifs, service du domaine, service de publicité foncière, etc.). Application des procédures de cession de biens immobiliers communaux en relation avec les prestataires/entités publiques extérieurs compétents (géomètre, cabinet chargé la rédaction des actes administratifs, service du domaine, service de publicité foncière, etc.). Etablissement des servitudes au bénéfice de la Commune ou sur le patrimoine communal. Gestion administrative des chemins ruraux. Appui administratif au Service de Gestion du Domaine Public (GDP) : alignements, occupations temporaires, classement/déclassement. Suivi des opérations de bornage impliquant le service foncier communal. Pour le SIVU (Syndicat Intercommunal à Vocation Unique) : le responsable assure l'ensemble de la gestion administrative au SIVU en charge du Domaine skiable Les Houches-Saint-Gervais en lien avec son Président et le Service Finances de la Commune de Houches, avec l'aide de l'assistante : organisation et suivi des Comités Syndicaux : aspects logistiques, rédaction des dossiers						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260813000150001 MAIRIE DES HOUCHES	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/08/2026	12/10/2026
Auxiliaire de puériculture Sous la supervision directe d'un EJE ou d'une IDE, ainsi que de la Directrice de la Structure, vous serez chargé d'organiser et de mettre en oeuvre l'accueil et les activités qui favorisent le développement des enfants, dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure. * Assurer l'accueil et le suivi des enfants et de leurs familles en recueillant les informations nécessaires et en facilitant la séparation parent/enfant pour créer un climat de confiance. Intervenir dans la section des « grands » (24 enfants) en tant que référence auxiliaire de puériculture, en apportant un soutien adapté aux besoins de chaque enfant. Observer attentivement le développement psychomoteur, social et affectif des enfants, et agir de manière préventive pour identifier et traiter d'éventuels dysfonctionnements. Mettre en place des activités d'éveil en lien avec le projet pédagogique, adaptées aux besoins et au rythme de chaque enfant pour encourager leur épanouissement. Gérer le quotidien en veillant au bien-être des enfants : donner les repas, effectuer les changes et assurer la gestion du sommeil. Participer activement au travail d'équipe en prenant part aux réunions en soirée, telles que les réunions de sections et les réunions d'Analyse de la Pratique Professionnelle, pour maintenir une cohésion et une efficacité optimales.						
V074260813000609001 MAIRIE DES HOUCHES	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	13/08/2026	12/10/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Un(e) Chargé(e) d'accueil et d'Etat-civil En corrélation avec votre binôme à temps non complet nous aurez comme missions principales : réception des déclarations et établissement des actes d'Etat-civil : réception et enregistrement des déclarations de décès, des naissances, des reconnaissances. Etablissement des actes de mariage, de décès avec rédaction du courrier de condoléances du Maire, des baptêmes civils. Délivrance d'actes d'état civil, de duplicata de livrets de famille, inscriptions des mentions de divorces, de changement de régime matrimonial, des PACS. Procédure de changement de nom de famille et/ou de prénom. Envoi aux notaires d'actes diverses. Légalisation de signature et de photocopies de document(s) étranger(s). Gestion administrative des registres d'Etat-civil : enregistrement des actes d'Etat Civil sur les registres. Clôture des registres d'Etat-civil + envoi INSEE. Réceptionner, contrôler les dossiers de demandes de cartes. Renseigner sur la délivrance d'un passeport. Délivrance des autorisations des débits de boissons temporaire ou exceptionnelle. Accueil et renseignement du public : accueil physique et téléphonique du public. Remise d'imprimés divers (visite médicale pour permis de conduire, demande de duplicata permis de conduire, demande d'immatriculation, certificat de cession, etc. Photocopies, duplication aux administrés ou diverses associations. Etablissement et délivrance des cartes ViaCham : Gens du Pays, Papy et Mamy Gliss, Résidents, Saisonniers. Cartes scolaires. Imprimés élection. Meublés de tourisme. Distribution colis de Noël. Notions du CCAS (remise formulaires de demande de logement locatif, et informations de base). Accueil et information pour les Services Techniques en cas d'absence de la secrétaire de ce service. Affichage des petites annonces privées. Gestion des 2 cimetières (Centre, Lac et Columbarium) : achat, renouvellement, de concessions ou de cases, reprise de concessions, demandes d'exhumation, dispersion de cendres. Etablissement des titres de concessions. Mise en oeuvre de la procédure de reprise des concessions échues. Gestion des étrangers : entretien avec les administrés sur les conditions d'intégration républicaine pour les titres de séjour. Délivrance des attestations d'accueil. Gestion des affaires militaires : procéder au recensement des jeunes de 16 ans (notice individuelle, attestation de recensement et avis à transmettre à la mairie de naissance). Etablissement des listes de recensement et les transmettre chaque trimestre (télétransmission).					
V074260813000621001 MAIRIE DES HOUCHES	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	13/08/2026	01/12/2026
	Animateur Centre de Loisirs et Accueil Périscolaire (H/F) Collaborer avec l'équipe pour élaborer le projet pédagogique en lien avec le projet éducatif de la collectivité. Concevoir et mettre en place des projets d'activités pour les enfants, en maintenant une présence active et dynamique lors des temps d'accueil. Adapter les activités selon les tranches d'âge tout en respectant les règles pédagogiques. Accueillir les enfants et leurs parents, en assurant le respect des règles d'hygiène et de sécurité lors des activités. Gérer les temps de repos et de goûter. Entretenir et ranger le matériel et les locaux. Décongestionner le lieu de vie.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260818001028001 MAIRIE DES HOUCHES	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/08/2026	17/10/2026
Un(e) agent polyvalent volant des Services techniques (H/F) Garage : effectuer les soudures sur les machines et équipements de la Commune. Petits travaux de métallurgie, ferronnerie... Participer à la viabilité hivernale : déneiger manuellement et mécaniquement les voies communales, y compris salage. Remplacement des agents en tant qu'agent polyvalent volant. Assistance aux autres services des services techniques en cas d'absence ou de surcroît d'activité. Activités complémentaires : Interventions ponctuelles en cas d'urgence (intempéries, sécurité, etc.).						
V074260807000537001 MAIRIE LULLIN	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/09/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Accueillir et encadrer les enfants sur les temps périscolaires. Assurer la surveillance de la pause méridienne (cantine). Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants. Proposer des activités adaptées à leur âge. Veiller au respect des règles de vie collective. Communiquer avec les familles, les enseignants et l'équipe municipale. Participer à l'installation et au rangement des espaces. Assurer l'entretien du local dédié à la garderie périscolaire. Participer au pointage la présence des enfants durant les temps périscolaires en lien avec la mairie pour la facturation mensuelle.						
V074260806000068001 MEGEVETTE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	11/08/2026	05/10/2026
Secrétaire général de mairie (h/f) Assister et conseiller les élus. Préparer le conseil municipal, les délibérations, les arrêtés. Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution budget. Suivre les marchés publics et les subventions. Gérer la comptabilité (dépenses et recettes). Gérer le personnel (gestion des temps paie). Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. Gérer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260818000595001 SAINT-GERMAIN-SUR-RHONE	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	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	19/08/2026	01/01/2027
Assistant services à la population (h/f) Agent d'accueil à disposition de la population et sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général de mairie.Domains de compétences multiples : état-civil, élections, cimetières, étrangers, relations avec les associations locales, gestion des locations communales (logements et salles), réception des dossiers d'urbanisme et conseils à la population.						
V074260804000149001 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/08/2026	01/11/2026
Sergents En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels.Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.						
V074260804000773001 SDIS de Haute-Savoie	Capitaine de SPP, Lieutenant hors classe de SPP, Lieutenant de 1ère classe de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/08/2026	01/10/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-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
	Chef du service opérations prévision au groupement du Genevois Le service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Savoie est chargé de la prévention, de la protection et de la lutte contre l'incendie et concourt, avec les autres services et professionnels concernés, à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'aux secours d'urgence. Cet établissement public administratif est composé de sapeurs-pompiers professionnels (680) et volontaires (3 200) ainsi que de personnels administratifs et techniques (170) qui partagent tous les mêmes valeurs portées par ce service public. Le corps départemental, composé de 83 centres d'incendie et de secours, assure annuellement près de 58 000 interventions sur ce territoire de plus de 850 000 habitants. Pour réaliser ses missions, le SDIS 74 recrute un capitaine ou un lieutenant hors classe ou un lieutenant 1ère classe pour occuper le poste de chef du service opérations prévision du groupement du Genevois. Le groupement du Genevois est composé de 16 centres d'incendie de secours et d'environ 700 sapeurs-pompiers (125 SPP et 700 SPV) et 4 PATS. Participer aux astreintes de la chaîne de commandement selon votre grade. Placé sous l'autorité du chef de groupement, vos missions consisteront principalement à : mettre en œuvre la politique opérationnelle du SDIS 74 au niveau du groupement du Genevois. Assurer l'encadrement et la gestion du service opérations prévision, notamment l'équipe renfort. Assurer la supervision opérationnelle des CIS (planification, mise en œuvre des potentiels opérationnels...). Assurer la gestion des dossiers de manifestations, de DECI... Rédiger les instructions et consignes opérationnelles. Coordonner la création et la mise à jour des plans ETARE, fiches réflexes et parcellaires du groupement. Participer à la formation des personnels en matière de commandement et de conduite des opérations. Représenter le service lors de diverses sollicitations.					
V074260805000124001 SDIS de Haute-Savoie	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	05/08/2026	05/08/2026
	Coordinatrice de gestion prévention Gère en autonomie les dossiers qui lui sont confiés et assure des missions de soutien sur le plan administratif et financier dans le respect de la réglementation.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260805000143001 SDIS de Haute-Savoie	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	05/08/2026	05/08/2026
Chargée de communication - infographiste Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.						
V074260805000898001 SDIS de Haute-Savoie	Capitaine de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	05/08/2026	01/10/2026
Chef de service prévention Assure le pilotage de son service, en veillant à optimiser les moyens, coordonner les ressources et soutenir l'action des chefs de bureaux, le cas échéant, et des agents. Constitue une aide à la décision en faisant remonter l'information pertinente.						
V074260812001024001 SDIS de Haute-Savoie	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	12/08/2026	12/10/2026
Ingénieur chargé d'opérations bâtiments (CDD 6 mois renouvelable) Au sein d'un groupement de 9 agents et placé sous l'autorité du chef du groupement patrimoine au service d'un exécutif et d'une direction générale motivée et investie, vous contribuez à l'aboutissement de projets dans le respect des délais, coûts et qualité : programmation d'opérations de construction de bâtiments et évaluation des autorisations de programme. Programmation d'opérations structurantes maintenance, programmation de travaux d'amélioration du parc et évaluation des autorisations de programme. Conduire la conception réalisation d'un portefeuille d'opérations en mode projet, en étant garant du respect des programmes, des coûts d'objectifs et plannings de réalisation. Suivi administratif, technique et financier de ces opérations en phases conception et construction. Relations les services concernés et l'ensemble des acteurs du projet. Déplacements fréquents dans le département.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260818000135001 SDIS de Haute-Savoie	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	18/08/2026	01/11/2026
Technicien en informatique et télécommunications Pour faire face à un surcroît d'activité lié au déploiement des matériels RRF (Réseau Radio du Futur), le SDIS 74 recrute au sein du groupement SIC, service infrastructure et support, un technicien(ne) en informatique et télécommunications en contrat de projet de 2 ans. Le poste est basé à Annecy (Meythet).						
V074260813000742001 SIGETA	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/08/2026	12/09/2026
Agent technique polyvalent Nous recherchons un agent technique pour assurer la gestion quotidienne des aires d'accueil des gens du voyage. L'agent technique aura pour mission de veiller à l'entretien, à la maintenance et à la sécurité des infrastructures, ainsi qu'à la bonne organisation des espaces. Ce poste implique également des tâches administratives et la suppléance du régisseur principal en son absence. Mission principale : gestion technique : assurer l'entretien et la maintenance des aires d'accueil (espaces communs, équipements, sanitaires, etc.). Gérer les interventions techniques sur les installations et équipements (réparations, maintenance préventive). Veiller au respect des règles de sécurité et à la propreté des lieux. Effectuer des tâches de nettoyage (entretien des sanitaires, des espaces extérieurs, des équipements collectifs). Gérer les relations avec les usagers concernant les aspects techniques des aires (répondre aux demandes, résoudre les problèmes techniques). Participer à l'organisation des espaces, en veillant à la bonne répartition des zones d'accueil. Travailler en collaboration avec les équipes sociales et administratives pour le bon fonctionnement des aires d'accueil.						
V074260806000156001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	06/08/2026	28/09/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260821000964001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Assistant Ressources Humaines en charge de la formation - CDD 6 mois H/F Assurer le suivi du plan de formation (devis, bon de commande, inscription, ordre de mission, mise à jour des tableaux de bord). Etre l'interlocuteur préférentiel pour les organismes de formation et participer à l'élaboration des modules pédagogiques en lien avec les agents concernés. Saisir sous les logiciels métiers des attestations de formation et des échéances pour les formations avec recyclage (Berger Levraut et Winlassie). Etablir les indicateurs correspondants. Participer aux diverses tâches du service (classement...).					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise principal, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/08/2026	02/11/2026
V074260824000910001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Conseiller en prévention des risques professionnels H/F En tant que Conseiller en prévention des risques professionnels H/F, vous intégrez la Direction Ressources Humaines et Vie au Travail. Sous la responsabilité du responsable de service, vous aurez pour missions de : contribuer à prévenir les situations à risque et les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents. Participer à l'analyse des situations et des postes de travail en vue de favoriser l'amélioration des conditions de travail. Evaluer les risques professionnels et proposer des actions d'amélioration. Assurer le suivi du document unique d'évaluation des risques et des registres de sécurité. Suivre et analyser les accidents du travail et les incidents. Participer à des actions de formation, de sensibilisation ou de causerie. Assurer la planification et le suivi des contrôles réglementaires. Participer à la veille réglementaire et suivre la conformité. Intégrer les nouveaux arrivants en leur présentant l'organisation du SILA en matière de management de la santé et de la sécurité au travail. Participer à la gestion et au suivi des déchets liés à nos différentes activités. Elaborer et actualiser des procédures, protocoles, consignes et autres supports de communication. Coordonner et piloter les audits liés à la prévention et aux déchets dangereux.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/08/2026	28/09/2026

Envoyé en préfecture le 27/08/2026

Reçu en préfecture le 27/08/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260826-2026_CE_032-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
V074260804000742001 SITOM des Vallées du Mont-Blanc	Gestionnaire foncier et assurances H/F En tant que Gestionnaire Foncier et Assurances H/F, vous intégrez la Direction Administration Générale où vous serez sous la responsabilité du responsable du service assurances et affaires foncières. Vous aurez pour missions principales : assurances : participer à l'élaboration des cahiers des charges, au lancement et au suivi des procédures, et à l'analyse des offres. Piloter et suivre l'état d'avancement des dossiers. Gérer et suivre les différents contrats en lien avec le responsable de service. Organiser le suivi des dossiers et assurer l'ensemble des tâches relatives aux sinistres (déclarations, expertises, suivi des indemnisations). Gérer les mises à jour annuelles du patrimoine du SILA (relation avec le prestataire et les services). Participer à la gestion des procédures amiables, précontentieuses et contentieuses liées aux assurances. Affaires foncières : initier et gérer les dossiers liés aux servitudes amiables de passage de canalisations eaux usées (suivi des relations avec le prestataire et les services). Assurer la mise en oeuvre opérationnelle de régularisation des servitudes de passage de canalisations d'eaux usées selon les priorités définies. En lien avec le responsable de service, gérer les dossiers d'enquêtes publiques de passage de canalisations d'eaux usées. Gérer et assurer le suivi des actes de servitudes par actes notariés. Gérer le patrimoine locatif à usage d'habitation du SILA. Gérer, en lien avec le responsable de service, les relations avec le prestataire d'assistance foncière. Participer à la gestion des procédures amiables, précontentieuses et contentieuses liées au domaine foncier. Assister le responsable de service pour l'établissement de l'état foncier. Participer aux dossiers de Déclarations d'Intérêt Général (DIG). Assister le responsable de service sur les aspects fonciers du projet d'élargissement de la voie verte.					
	Ingénieur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	06/08/2026	08/09/2026
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Sous l'autorité de la Présidente du Syndicat et en étroite collaboration avec le Bureau syndical et le Comité syndical, le/la Directeur(trice) assure la direction générale de l'établissement. Véritable collaborateur de confiance des élus, il/elle participe à la définition des orientations stratégiques, pilote leur mise en oeuvre et garantit le bon fonctionnement de l'ensemble des activités du syndicat. Il/elle dirige l'équipe qui supervise les ressources humaines, financières, administratives, techniques et juridiques, représente le syndicat auprès de ses partenaires veille à la qualité du service rendu aux collectivités adhérentes.					
V074260812000231001 SITOM des Vallées du Mont-Blanc	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/08/2026	15/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260813000350001 SIVU GROUPE SCOLAIRE BEAUPRE	Gestionnaire comptable - Ressources Humaines					
	Sous l'autorité de la Directrice, vous aurez la gestion comptable de la collectivité, la gestion des ressources humaines (10 agents), le traitement des données et la gestion administrative.					
V074260804001016001 Thonon Agglomération	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/08/2026	01/10/2026
	Directeur des ressources humaines (h/f) Initier, piloter, structurer et sécuriser la politique des ressources humaines du SIVU, en garantissant la conformité statutaire, la faisabilité budgétaire et l'anticipation de l'adaptation de la structure aux évolutions du territoire. Conseiller les élus et la Direction Générale en matière RH. ASSURER UNE IMPLICATION OPERATIONNELLE QUOTIDIENNE DANS LES GRH. GESTION ADMINISTRATIVE OPERATIONNELLE. PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE ET DES EFFECTIFS. SECURISATION JURIDIQUE ET STRATEGIQUE DE L'ORGANISATION RH. DIALOGUE SOCIAL, BIEN ETRE AU TRAVAIL, RELATION AVEC LES PARTENAIRES EXTERIEURS. CONSEIL STRATEGIQUE AU DGS, RESPONSABLES DE SERVICES ET ELUS.					
V074260804001016001 Thonon Agglomération	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise	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	04/08/2026	01/11/2026
	Chargé de prévention des déchets Sous la responsabilité du Responsable prévention, l'agent est chargé d'organiser et animer les actions de promotion du compostage et de la valorisation des végétaux à domicile sur le territoire. Il/elle assure la coordination des acteurs, la gestion des budgets alloués, l'animation des réseaux et la mise en oeuvre des actions, en lien avec les élus, les partenaires et les prestataires. Il/elle tient à jour les indicateurs concernés pour chaque action. Il/elle encadre et forme les acteurs de terrain, participe à l'élaboration des stratégies de communication veille à la qualité des prestations, en s'appuyant sur un marché de prestations de suivi des sites décompostage et sur l'outil Logiprox pour suivi optimisé et une intervention ciblée. Il/elle maîtrise l'ensemble des filières de traitement des déchets, sensibilise les différents publics et acteurs tant sur le compostage que le tri ou les déchetteries.					
V0742608190001020001 Thonon Agglomération	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/08/2026	02/01/2027

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260824000986001 Thonon Agglomeration	Agent d'entretien Afin de compléter l'équipe « Entretien des locaux », nous recherchons notre Agent d'entretien. Sous la supervision de la cheffe d'équipe entretien, vous serez chargé d'effectuer l'entretien et le nettoyage des bureaux situés à Perrignier. Véritable garant de la propreté, du confort et de la sécurité sanitaire, vous contribuez directement au bien-être au travail de nos agents.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/08/2026	04/01/2027
	Gardien de gymnase Nous recherchons aujourd'hui un Gardien de gymnase (H/F), pour le service Patrimoine.Sous la direction du Coordonnateur maintenance et entretien, vos principales missions sont de veiller au maintien de la propreté et du bon fonctionnement du gymnase et ses installations, mais aussi d'accueillir et informer les associations et usagers.					
V074260813000571001 Ville d'ANNEMASSE	Directeur Général Adjoint La VILLE D'ANNEMASSE recrute un Directeur Général Adjoint (H/F)Territoire, Aménagement, Cadre de vie et Grands Projets. Annemasse une ville de 38 000 habitants, surclassée 40 à 80 000 hab., au sein d'une communauté d'agglomération de 90 000 hab. et de l'agglomération transfrontalière du Grand Genève (950 000 habitants). Dotée de 800 agents et d'un budget annuel de près de 100 M/an, elle connaît dynamisme démographique, économique et urbain important. LE POSTE. Membre de la Direction générale, placé sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, le DGA exerce une double responsabilité : piloter un portefeuille stratégique de politiques publiques d'investissements, et contribuer pleinement, au-delà de son périmètre, à la conduite générale de la collectivité. Son portefeuille couvre l'aménagement urbain, l'urbanisme et le foncier, l'habitat, le patrimoine et les bâtiments municipaux, les espaces publics, la voirie et les mobilités, la nature en ville, la transition écologique, l'attractivité urbaine ainsi que les grands projets et investissements.					
	Directeur gal. adj. des services [A]	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/08/2026	21/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260817000923001 VILLE d'ANNEMASSE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/08/2026	17/08/2026
Responsable d'équipe de restauration (h/f) Sous l'autorité du responsable de service et en liaison permanente avec le responsable de la restauration Municipale, vous serez chargé de contribuer à la gestion des activités du restaurant scolaire maternel : réception et distribution des repas (environ 100 repas/jours). Garantir le respect des délais pour la mise en place des couverts et assurer une qualité d'accueil aux convives. Garantir le respect de la réglementation, des règles d'hygiène et de sécurité pour la distribution des repas et pour l'entretien des locaux. Garantir la cohésion de l'équipe d'agents du restaurant scolaire et contribuer aux collaborations de manière transversale (responsables d'équipe périscolaire, animateurs, ATSEM). Animer et piloter l'équipe d'agents de restauration (planning, organisation du travail, entretiens d'évaluation professionnelle...).						