

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-035

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 97 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 :
22	21	60

Article 2 :

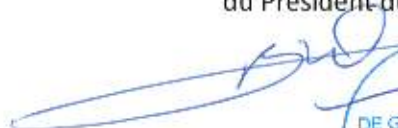
Ampliation du présent arrêté sera adressée au représentant de l'Etat en Préfecture de la Haute-Savoie.

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 16 septembre 2026,
Mme Valérie BOUVIER,
Directrice générale, par délégation
du Président du CDG 74,

Télétransmis en Préfecture le 18/09/2026




N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260910001113001 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	10/09/2026	01/02/2027
CHARGÉ DE MISSION PRÉVENTION SÉCURITÉ ACCÈS AUX DROITS H/F 1. Assurer le pilotage, la coordination et l'animation du CISPD et des dispositifs territorialisés. Animation du dispositif et de ses instances. Suivi et développement des partenariats institutionnels. 2. Supervision et coordination des services et dispositifs Annemasse Agglo : MJD, service PMI. Accompagnement du fonctionnement de la MJD (projet locaux). Suivi et appui au fonctionnement du service Police Municipale Intercommunale. Suivi et développement de dispositifs complémentaires (poste ISPG) en lien avec l'Etat. 3. Assurer l'animation et le développement du partenariat associatif, ainsi que l'instruction des subventions. Assurer l'instruction des crédits FIPD attribués par l'Etat à Annemasse Agglo. Interface entre Annemasse Agglo et les partenaires institutionnels et associatifs. Ingénierie de projet en matière de prévention et de prévention de la délinquance. Evaluations et bilans d'activités, en lien avec les structures partenaires. 4. Travailler à l'actualisation des dispositifs réglementaires et assurer une animation territoriale efficiente. Réaliser un point de situation en matière de diagnostic et de stratégie territoriale Prévention Sécurité. Assurer/développer un lien opérationnel pertinent et efficace avec les communes de l'agglomération. 5. Incarner un interlocuteur thématique pour les services de l'Etat et une force de proposition/capacité de développement pour le territoire de l'agglomération. Représenter le référent technique Prévention Sécurité auprès des instances partenariales. Participer aux commissions et instances pilotées par l'Etat et le Département. 6. Appui général aux acteurs en matière de montage de projets. Connaissance des acteurs et recensement des actions/projets. Représentation du service au sein de groupes de travail et de collectifs. Structuration des démarches administratives et techniques liées à l'ingénierie de projets. 7. Participation aux autres activités de la Direction. Actions transversales. Contribution à l'élaboration des autres dossiers traités par la DCS.						
V074260915000294001 Annemasse Agglo	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	15/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chef de service infrastructures et relation aux utilisateurs Rattaché.e à la DSIUN, vous pilotez le service Infrastructures et Relation Utilisateurs, au cœur du fonctionnement et de l'évolution des infrastructures numériques de l'Agglomération. Vous êtes garant(e) de leur performance, de leur sécurité, de leur disponibilité et de leur adéquation aux besoins des agents. À ce titre, vous aurez pour principales missions de : piloter les projets techniques de la DSIUN, de la définition des besoins jusqu'à leur mise en production, en garantissant qualité, coûts, délais et performance. Définir et faire évoluer l'architecture du système d'information, en assurant la cohérence et la pérennité des infrastructures dans un contexte de mutualisation. Accompagner et coordonner les équipes techniques (systèmes, réseaux, télécoms et support utilisateurs) et favoriser la transversalité entre les différents métiers du service. Garantir la qualité du service rendu aux utilisateurs, en veillant à l'adéquation entre les outils numériques déployés et les usages des agents. Piloter la sécurité et la disponibilité du système d'information, en lien étroit avec l'ingénieur sécurité, notamment à travers la mise en œuvre de la PSSI et d'une politique de supervision adaptée. Anticiper les évolutions technologiques et réglementaires et proposer les orientations permettant de faire évoluer les infrastructures : réseaux, téléphonie, serveurs, stockage, hébergement, etc. Assurer le suivi des prestations et des marchés relevant de votre périmètre, en lien avec la cellule administrative, et garantir la qualité des services délivrés par les prestataires. Manager et accompagner les agents du service, en développant l'autonomie, les compétences, la coopération et une dynamique collective. Vous évoluez ainsi à la croisée des enjeux techniques, organisationnels et humains, avec une réelle capacité à impulser les évolutions nécessaires au système d'information et à accompagner les transformations de la collectivité.					
V074260915000960001 Annemasse Agglo	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	15/09/2026	01/10/2026
	RÉFÉRENT SANTÉ AU TRAVAIL H/F Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous assurez le suivi médico-administratif des agents et coordonnez les relations avec les différents acteurs de la santé au travail. Vos principales missions sont : organiser et suivre les visites médicales et assurer la mise à jour des dossiers médico-administratifs. Préparer et suivre les dossiers présentés aux conseils médicaux. Assurer le suivi des expertises médicales et les échanges avec les professionnels de santé. Être l'interlocuteur de référence des acteurs de la santé au travail. Assurer le suivi des situations individuelles : restrictions médicales, aptitudes, indisponibilités et aménagements de poste. Organiser les cellules santé et participer aux cellules mobilité. Contribuer à la mise à jour des fiches de poste, notamment sur les aspects santé et sécurité. Participer à l'amélioration des outils et procédures de suivi.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260915000990001 Annemasse Agglo	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. L332-14 du code général de la fonction publique	15/09/2026	01/10/2026
GESTIONNAIRE PAIE-CARRIÈRE H/F Le service Paie et Parcours Statutaire de la Direction des Richesses Humaines, composé de 6 collaborateurs, recherche son ou sa futur-e collègue pour contribuer à la mise en oeuvre d'une politique RH stratégique et de proximité, au service de l'ensemble des collaborateurs et cadres de la Collectivité. Au titre de vos missions principales, vous serez garant du bon accompagnement des agents relevant de votre portefeuille de directions, sur toutes les questions relevant de la carrière, de la paie ou encore du temps de travail ou de l'absentéisme. En matière de paie, vous mettez en oeuvre la procédure de paie dans son intégralité, de la saisie, au mandatement, à l'élaboration des charges, saisies des DSN mensuelles... En matière de carrière, vous assurez le suivi administratif de la carrière des agents de leur entrée jusqu'à leur sortie des effectifs d'Annemasse Agglo (départ en mutation, détachement, disponibilité, retraite...). Vous assurez un véritable rôle de conseil en vous appuyant sur votre expertise. En matière de temps de travail et d'absentéisme, vous prenez en charge le suivi des présences (temps de travail, badgeage...) et des absences (congrés, indisponibilités physiques : maladie, accidents de travail...) des collaborateurs de votre portefeuille. Vous participerez à un travail d'équipe et collaboratif au sein d'une Direction comprenant une quinzaine de collaborateurs.						
V074260915001023001 Annemasse Agglo	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 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	01/10/2026
AGENT D'ENTRETIEN AU CENTRE AQUATIQUE H/F Effectuer le nettoyage des locaux et des surfaces du centre nautique. Trier et évacuer les déchets courants. Contrôler l'état de propreté des locaux et renseigner le registre. Contrôler la péremption et l'approvisionnement en matériels et produits. Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents. Nettoyer les matériels et les machines après usage. Ranger méthodiquement les produits après utilisation. Séparer les produits toxiques des autres. Information et assistance des usagers.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260915001237001 CCAS DE GRUFFY- EHPAD PIERRE PAILLET	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	15/10/2026
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Directeur adjoint d'EHPAD.						
V074260915001488001 CCPC	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, 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	15/09/2026	01/12/2026
AGENT D'EXPLOITATION RESEAU EAU POTABLE Au sein des Services Techniques de la CCPC et sous la direction du responsable du service eau-assainissement, vous participez au fonctionnement du service eau potable de la Communauté de Communes du Pays de Cruseilles. Vous veillerez 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 : gestion des branchements neufs eau, assainissement et pluviales (devis et travaux). Réceptionner et traiter les demandes de branchements et les réclamations des usagers ; réaliser les métrés, élaborer les métrés, assurer les échanges avec les usagers avant, pendant et après les travaux. Planifier et préparer les interventions : participer aux réunions hebdomadaires, gérer les DT-DICT via Sogelink, vérifier les marquages-piquetages, déclarer les ATU pour les travaux urgents et veiller à l'information préalable des riverains. Suivre et contrôler les travaux d'extension, de renouvellement des réseaux et de reprise des branchements ; réaliser les métrés de fin de chantier, participer aux réceptions et vérifier les plans et croquis de récolement. Assurer le suivi administratif, financier et logistique des travaux : relations avec les entreprises et riverains, gestion des bons de commande des sous-traitants et gestion du stock de pièces de fontainerie. MISSIONS SECONDAIRES : exploitation du réseau d'eau potable. Coordonner, organiser et assurer l'exploitation des installations et du réseau de distribution d'eau potable. Assurer la maintenance, l'entretien et le dépannage du réseau de distribution d'eau potable. Assurer les relevés et les changements de compteurs. Intervention sur les branchements et les canalisations des installations sur le réseau public. Evaluer l'état des compteurs d'eau chez les abonnés, relève compteur. Mise à jour des nouveaux branchements dans le SIG et mise à jour ponctuel. Interpréter les mesures de débit entrée/sortie du réseau pour déterminer les zones présentant des fuites. Rechercher et réparer les fuites de réseau lorsqu'elles sont accessibles.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260909000180001 CDC ARVE ET SALEVE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	09/09/2026	09/10/2026
UN/UNE GARDIEN(NE) DE DECHETERIE Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Pôle Technique et Gestion durable et du Chef d'exploitation, en tant que Gardien(ne) de déchèterie remplaçant, vous aurez en charge de la gestion du tri et l'accueil des usagers en déchèterie, de l'entretien des voiries intercommunales, communales, bâtiments et de la collecte des ordures ménagères. PRINCIPALES ACTIVITÉS : Déchetterie : procéder à l'ouverture et fermeture du site conformément au règlement intérieur. Accueillir, informer, sensibiliser et orienter les utilisateurs, aider si nécessaire à décharger. Rappeler aux usagers les consignes de sécurité. Réceptionner les déchets et vérifier leur bonne affectation dans les contenants. Procéder au conditionnement et au tassage des bennes. Gérer et suivre les rotations de bennes. AUTRES ACTIVITÉS : Voirie : réaliser des opérations de terrassement et notamment lors de mise en place de conteneurs semi-enterrés. Réaliser des opérations de maintenance sur les voiries intercommunales, communales. Réaliser des opérations d'entretien d'abords de voirie, abords de site intercommunal... Réaliser des travaux d'entretien de bâtiments. Réaliser l'entretien des engins, matériels et conteneurs destinés à la collecte des déchets ménagers et assimilés. Ordures ménagères : respecter les tournées et le planning de collecte. Respecter les consignes de sécurité et notamment celles liées à la circulation des véhicules. Guider systématiquement les chauffeurs lors de manœuvres dangereuses. Collecter les déchets ménagers et assimilés. Vérifier la conformité des déchets collectés. Entretenir et nettoyer le matériel de collecte. Autres : remplacer exceptionnellement les agents de collecte. Possibilité de prendre exceptionnellement des astreintes de collecte.						
V074260909000198001 CDC ARVE ET SALEVE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	28h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	09/09/2026	14/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0742609090001246001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	UN/UNE AGENT(E) D'ENTRETIEN Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Pôle Technique et Gestion durable et du Chef d'exploitation, en tant qu'agent d'entretien remplaçant, vous assurez le nettoyage et l'entretien des locaux administratifs, techniques et sportifs. Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux (Maison Cécile Bocquet, services techniques et gymnase du collège). Veiller à la bonne utilisation et au bon entretien du matériel et des produits mis à disposition (autolaveuse, chariot, etc.). Veiller à ne pas endommager tout objet meublant, matériel et support pendant le processus de nettoyage. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Veiller à ne pas perturber le travail du personnel en place. Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou toute anomalie.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/09/2026	08/11/2026
	Secouriste Pôle Nordique et Sentiers Rattaché au service Nordique et Sentiers, le poste aura des missions suivantes : Missions pisteur secouriste (H/F) de novembre à avril : sécurisation des pistes, sentiers piétons hivernaux, espaces luges, entretien des pistes, secours sur les pistes, accueil et renseignement des usagers, contrôle des forfaits. Missions agent entretien pôle nordique (H/F) sur mai-juin et septembre-octobre : entretien de l'aire de parapente, des tremplins, pas de tir, butte de luge, domaines nordiques, pistes de fond, sentiers bas de vallée (fauchage, élagage, nettoyage), montage et démontage du balisage. Missions maître-nageur sauveteur (H/F), de juin à septembre : conception et animation des activités aquatiques à destination de différents publics, contrôle de la conformité réglementaire des bassins, contrôle des moyens de secours, information des usagers, participation à l'entretien des installations.					
V0742609090000165001 CDC USSES ET RHONE (CCUR)	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	09/09/2026	01/10/2026
Agent de déchèterie (h/f) Au sein de la Communauté de Communes Ussets et Rhône (26 communes entre Ain et Haute-Savoie - 22 000 habitants), sous l'autorité du responsable de service environnement, vous exercez les missions principales suivantes : gardiennage et entretien des différents sites de déchetteries (Frangy, Saint-Germain-sur-Rhône, Seyssel). Polyvalence technique. Possibilité d'exercer les missions sur les 3 sites de déchetteries en fonction des nécessités de service.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260910000780001 CIA S THONON AGGLOMERATION	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	10/09/2026	10/10/2026
Responsable de secteur - service autonomie à domicile Sous la responsabilité de la chargée de mission Action Sociale, vous construisez une réponse individualisée, notamment en termes d'accompagnement, à destination de personnes en perte d'autonomie ponctuelle ou chronique et dans une démarche partenariale en impulsant une dynamique d'équipe au quotidien. Répondre individuellement aux besoins des usagers en garantissant le suivi et la qualité des prestations (évaluation des besoins, élaboration du projet personnalisé d'accompagnement). Organiser et encadrer les prestations des aides à domicile/auxiliaires de vie. Manager et fidéliser les équipes. Développer et animer les partenariats internes et externes. Contribuer à l'amélioration continue du service. Participer au suivi et au développement de l'activité des services. Participer aux astreintes du service.						
V074260916000083001 COMMUNE DE SILLINGY	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/01/2027
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES Au-delà du référentiel métier complet du CNEPT, voici les points principaux d'attention : management général : direction, coordination et animation des services, encadrement de l'équipe de direction, gestion des ressources humaines. Conseil et appui aux élus : assistance au Maire et au conseil municipal dans la définition des orientations stratégiques et le suivi des dossiers. Pilotage budgétaire et financier : préparation et exécution du budget, recherche de financements, contrôle de gestion. Pilotage de projets et politiques publiques : suivi des grands chantiers, relations intercommunales, commande publique.						
V074260914000122001 COMMUNE DE VALLIERES SUR FIER	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/09/2026	15/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Responsable des services techniques (h/f) Diriger, organiser et piloter le travail des équipes pour les secteurs de la voirie, de la propreté urbaine, du garage, des espaces verts, des équipements sportifs, des bâtiments et eaux pluviales. Impulser la dynamique d'équipe et se positionner en tant que gestionnaire du service technique municipal. Planifier les échéances. Planifier, coordonner et suivre les travaux effectués en régie ou confiés aux entreprises, quel que soit le domaine. Planifier, et organiser les interventions techniques des équipes. Participer aux commissions travaux et bâtiments (en présence des élus. Entretien des espaces verts. Entretien du Terrain de foot. Entretien et nettoyage de la voirie. Entretien des espaces publics, des bâtiments communaux. Gestion des déchets. Entretien et réparation du matériel, outillage, produits divers.					
V074260910001322001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, 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	10/09/2026	01/10/2026
	Responsable administratif Le poste de Responsable administratif Enfance est rattaché hiérarchiquement au chef de service Enfance du territoire du Genevois. Dans le cadre du projet d'administration Soli74.ORG et la mise en œuvre de la direction territoriale, les missions aujourd'hui détaillées sont susceptibles d'être amendées dans les mois à venir.					
V074260911000977001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Conseiller socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Conseiller supérieur socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/09/2026	11/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	CHARGÉ DE COORDINATION DES MODES D'ACCUEIL ET PETITE ENFANCE H/F La Direction adjointe Protection Maternelle et Infantile, Prévention, Promotion de la Santé, recherche pour son Service PMI-Prévention, Parentalité, un/une Chargé(e) de projet modes d'accueil petite enfance. Membre de l'équipe d'encadrement de la Direction Adjointe PMI, le/la chargé(e) de projet contribue à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la feuille de route de la direction. Il/elle participe à la définition et au déploiement de la politique départementale petite enfance, modes d'accueil et parentalité, apporte son expertise dans l'instruction des dossiers et veille au respect de la réglementation applicable aux modes d'accueil. Il/elle accompagne les territoires dans la déclinaison des orientations départementales et participe à l'animation du réseau des cadres d'appui techniques dédiés à la petite enfance. À ce titre, vos missions sont : élaborer des procédures et des outils servant de support au processus départemental et à l'appui des directions territoriales. Assurer la coordination de la mission « modes d'accueil collectifs » : garantir l'instruction et le suivi des projets ainsi que des structures en fonctionnement, en lien avec les agents administratifs et le professionnel petite enfance. Contribuer au traitement des événements indésirables en lien avec le chef de service adjoint. Proposer et assurer le suivi du plan d'accompagnement départemental des EAJE en lien avec les partenaires du Schéma Départemental des Services aux Familles (SDSF). Participer au déploiement et accompagner la mise en oeuvre des différents plans (contrôle et accompagnement) en lien avec les partenaires du SDFS. Participer aux contrôles des structures, si nécessaire en lien avec d'autres partenaires. Assurer, avec la cheffe de service adjointe, le rôle d'interlocuteur auprès de la CAF. Participer à l'animation du réseau des cadres d'appui techniques « modes d'accueil » et « petite enfance ». Sur le volet des modes d'accueil individuels : participer, en binôme avec la puéricultrice coordinatrice, aux différentes instances et réunions (CCPD, recours, gestion des événements indésirables, etc.).					
V074260911001226001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	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	11/09/2026	01/10/2026
	RESPONSABLE UNITÉ RÉGULATION ET ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL DES ASSISTANTS FAMILIAUX H/F La Direction Enfance Famille, recherche pour son Service Accueil familial, établissements et services, un/une Responsable unité régulation et accompagnement professionnel en accueil familial. Placé sous l'autorité du Chef de service accueil familial, établissements et services, le/la Responsable de l'unité régulation et accompagnement professionnel des assistants familiaux anime l'offre d'accueil en établissements et en accueil familial. En transversalité avec les Directions territoriales, il/elle pilote la régulation départementale de l'orientation des enfants en établissements et en accueil familial et assure un rôle d'appui et de conseil auprès du Chef de service et de la Direction Enfance Famille sur l'évolution de cette offre. En lien avec le Chef de service adjoint, il/elle est garant de l'accompagnement professionnel des assistants familiaux et de l'élaboration de leurs projets d'accueil. Assure un rôle d'appui et de conseil auprès du chef de service et de la direction. À ce					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	titre, vos missions sont : PILOTAGE DE LA RÉGULATION ÉTABLISSEMENTS ET ACCUEIL FAMILIAL : piloter l'offre départementale d'hébergement en établissements et en accueil familial. Garantir les procédures d'orientation des enfants vers les établissements. Assurer, en lien avec le chef de service adjoint, la cohérence des projets d'accueil en famille d'accueil. Veiller à la bonne application de la convention d'accueil d'urgence. Décider des orientations et réorientations. Assurer le lien avec le chef de service et le chef de service adjoint pour toutes les demandes d'accueil en établissement ou en accueil familial relevant d'une dérogation. Organiser la gestion des situations d'urgence avec les professionnels de l'unité, en lien avec les directions territoriales. Porter et mettre en oeuvre une dynamique de régulation transversale et pluridisciplinaire au sein de l'unité. Animer la régulation des établissements et de l'accueil familial en transversalité avec les directions territoriales. Organiser l'animation du dispositif d'hébergement à moyens renforcés (commission cas complexes) en associant les partenaires. Organiser l'animation des dispositifs de répit, de rupture et de relais. Contribuer, en lien avec l'unité administrative du service et notamment le cadre administratif régulation et dispositifs institutionnels, à la fiabilité des données relatives à l'hébergement des enfants confiés en établissement et en accueil familial. Assurer l'articulation avec la cellule inspection, contrôle et qualité afin de contribuer à la fiabilité des données et à l'évolution des établissements. Veiller à la transmission des informations nécessaires à la continuité de la réponse aux besoins d'hébergement des mineurs et au bon fonctionnement de l'astreinte. PILOTAGE DE L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL DES ASSISTANTS FAMILIAUX : être destinataire de l'ensemble des bilans relatifs à l'évolution des projets d'accueil des assistants familiaux ayant un impact sur l'offre d'accueil. Assurer l'harmonisation des pratiques des référents professionnels sur les directions territoriales, en lien avec le cadre technique accueil familial et la mission régulation. ENCADREMENT : conduire des projets d'unité. Participer aux réunions de direction. Organiser les conditions de pilotage de l'activité et animer des réunions. Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de l'unité. Piloter, suivre et évaluer les activités des agents. Organiser la diffusion de l'information au sein de l'unité. Conduire les entretiens professionnels annuels. Évaluer les besoins de formation. Contribuer à l'astreinte en protection de l'enfance. Faire preuve d'innovation et être force de proposition. Piloter, le cas échéant, des projets transversaux.					
V074260914001128001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	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	14/09/2026	14/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260915000630001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent polyvalent d'entretien et de restauration H/F Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(e) 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 laveur, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration : assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie : réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement).					
	Ingénieur principal, Ingénieur, 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	15/09/2026	30/10/2026
	INGÉNIEUR SYSTÈMES ET RÉSEAUX H/F L'Ingénieur Systèmes et Réseaux est en charge de définir l'architecture technique du système d'information, d'en piloter l'évolution et d'en assurer la pérennité. Garantir la conception, la performance et la sécurité des infrastructures. Accompagner les experts techniques et les chefs de projets dans la mise en œuvre des projets. Coacher l'équipe en place et former les nouveaux arrivants sur les solutions en place. Collaborer à l'intégration des produits dans le SI avec les membres de la DSI. Garantir la qualité des solutions/produits et la cohérence globale du SI. Mettre en place un ensemble d'outils et des méthodes de travail collaboratifs. Animer la coordination des différentes équipes techniques. Définir, modéliser, documenter l'architecture de l'infrastructure du système d'information en accord avec les exigences du Conseil Départemental de la Haute Savoie. Définir les architectures cibles cloud privé, cloud public et hybride qui vont soutenir les briques du Système d'Information. Aider à la définition et à la mise en place d'environnements de travail moderne, efficace, collaboratif de type Microsoft 365. Contribuer à l'évaluation budgétaire des solutions mises en œuvre. Réaliser un état des lieux de la documentation (DAT, DEX, cartographie, diagrammes), mise à jour le cas échéant et maintien en production. Assurer le support de niveau 3 aux équipes techniques, notamment aux ingénieurs réseaux et systèmes. Définir et gérer le référentiel du système informatique sur les plans : outils, procédures, normes, vocabulaire, sécurité. Définir et gérer les standards techniques. Conseiller l'urbaniste sur l'utilisation et les implantations possibles des outils informatiques et de télécommunications. Assurer une veille qualitative des solutions existantes face aux besoins et usages de la DSI.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260915000682001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	05/01/2027
CONTRÔLEUR DE GESTION SOCIALE H/F Placé(e) sous l'autorité du Chef de service Appui et Pilotage, vous êtes en charge des missions liées au pilotage des activités RH. Collecte et analyse de données sociales : créer des indicateurs concernant les effectifs, les emplois, la masse salariale (turn-over, absentéisme, recrutement, climat interne, grèves, gestion des temps, mobilité...). Recueillir, analyser et synthétiser les informations et les données sociales quantitatives. Contrôler la cohérence et la fiabilité des données RH. Enquêtes et études statistiques : assurer un reporting trimestriel des données : création de tableaux de bord mensuels sur plusieurs indicateurs sociaux (effectifs, pyramide des âges, ancienneté, turn-over...). Réaliser des études spécifiques (égalité professionnelle, formation en alternance, suivi d'indicateurs, coûts des projets RH, absentéisme, masse salariale...). Remplir les obligations légales : Rapport Social Unique, remontée DGCL, rapport égalité hommes femmes. Répondre aux demandes ponctuelles d'informations. Conseil RH : alerter les acteurs RH sur les dérives possibles (exemple : augmentation de l'absentéisme, dégradation du climat social, etc.), mettre en place des indicateurs spécifiques. Proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines. Mesurer et anticiper les coûts financiers de la gestion et de la politique RH. Effectuer une veille sociale et réglementaire. Activités ponctuelles : participer aux paramétrages, aux contrôles et aux déploiements des outils SIRH (Ponctuel et en fonction des urgences et/ou projet). Mettre en place des outils informatiques permettant le partage de données sociales (Data visualisation).						
V074260915000730001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal, Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de conservation du patrimoine	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	02/11/2026
RESPONSABLE DU SERVICE DÉVELOPPEMENT CULTUREL H/F Le/la chef de service développement culturel est en charge de décliner les politiques publiques en planifiant les différentes ressources allouées et en pilotant des projets et opérations. Assurer la mise en œuvre des actions retenues par les organes délibérants et les orientations définies en matière de développement culturel. Être amené(e) à représenter le Directeur dans différentes instances (associations ou EPCC) ou dans différentes manifestations culturelles. Assurer la gestion administrative et financière de l'ODAC. Assurer la veille juridique et technique des actions engagées. Impulser l'activité du service, veiller à l'application des procédures. Assurer l'encadrement de l'équipe, coordonner l'activité, en particulier le travail des chargés de missions. Elaborer le budget et gérer les ressources humaines vacataires et occasionnels nécessaires à la conduite des actions. Apporter les arguments stratégiques d'aide à la décision et						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260915000806001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	13/11/2026
Chef de projet fonctionnel Le/la Chef de projet fonctionnel est en charge de conduire l'ensemble des opérations nécessaires à l'étude, au développement et à la réalisation du projet de dématérialisation de la commande publique, tout en étant responsable du développement d'un système d'information fonctionnel, des aspects juridiques, technologiques et humains, qui lui sont liés.						
V074260915001014001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	12/11/2026
CHEF DE PROJET FONCTIONNEL H/F Le/la Chef de projet fonctionnel est en charge de conduire l'ensemble des opérations nécessaires à l'étude, au développement et à la réalisation du projet de dématérialisation de la commande publique, tout en étant responsable du développement d'un système d'information fonctionnel, des aspects juridiques, technologiques et humains, qui lui sont liés. Initier et suivre les projets de dématérialisation de la Commande Publique en intégrant les axes informatiques, réglementaires et organisationnels. Participer au développement de l'ensemble des outils numériques en lien avec les éditeurs pour s'adapter aux besoins fonctionnels : recueillir les besoins des utilisateurs dans les processus métiers. Rédiger les spécifications fonctionnelles, les processus cibles. Imaginer des nouvelles organisations/processus cibles. Gérer l'administration quotidienne des logiciels : superviser le paramétrage, le développement des interfaces, la reprise des données. Accompagner les utilisateurs : assurer la hotline sur support utilisateurs. Piloter, planifier et assurer la formation (statut de formateur interne). Concevoir la documentation, les supports de formation et les manuels utilisateurs.						
V074260915001056001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	01/01/2027

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260909000084001 Commune de Megève	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DES RESTAURATION H/F - COLLEGE DE MEGEVE La Direction Education et Jeunesse, recherche pour son collège de Megève - Emile Allais un Agent polyvalent d'entretien et de restauration. Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. A ce titre, vos missions sont : 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 laveur, 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 : participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie : réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public. Plage horaire de présence située entre 6h et 18h30 (horaires susceptibles d'évoluer en fonction des contraintes et nécessités de service).					
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/09/2026	01/12/2026
	Secrétaire altiport En charge du secrétariat au sein de l'altiport.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260909000862001 Commune de Megève	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	09/09/2026	14/09/2026
Agent en charge des questions foncières et immo En charge des questions foncières et immobilières.						
V074260914000205001 GRAND ANNECY	Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/09/2026	15/09/2026
Référent de vie social - animateur en Ehpad H/F Le Référent de vie sociale en Ehpad conçoit et met en oeuvre des projets d'activités adaptés favorisant la vie sociale des résidents, en lien avec les équipes pluridisciplinaires, le projet global d'activités et de vie sociale du CIAS, tout en assurant la conduite des activités d'animation. Assurer la conduite des activités (gestion de groupe d'animation). Appliquer le projet global d'activités et de vie sociale du CIAS et coordonner les activités au sein de l'établissement. Elaborer les programmes mensuels et hebdomadaires d'activités de l'établissement. Tisser un lien avec l'institution, les associations du territoire et les bénévoles. Travailler et organiser des manifestations avec les autres référents de vie sociale du CIAS. Favoriser une vie sociale dynamique, apaisée et conviviale au sein de l'établissement. Être partie prenante de l'accompagnement des résidents (veiller à la bientraitance, lutter contre l'isolement, participer à l'élaboration des projets d'accompagnement individualisés). Participer à l'actualisation et à l'évaluation du projet global d'activités et de vie sociale et du projet d'établissement. Suivre de manière dématérialisée l'activité. Participer à l'actualisation et à l'évaluation du projet global d'activités et de vie sociale et du projet d'établissement.						
V074260915001417001 GRAND ANNECY	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	01/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chargé de mission budget et statistiques RH H/F Masse salariale et paie : élaborer et suivre la masse salariale en lien avec l'ensemble des directions du Grand Annecy et du CIAS. Concevoir et mettre à disposition des outils de pilotage (tableaux de bord) à destination de la DRH et des directions métiers. Assurer chaque mois la validation et le mandatement de la paie : contrôles de conformité et étapes comptables. Interface finances/RH et suivi des effectifs. Assurer le lien entre les fonctions finances et RH (facturation, crédits, imputations). Suivre les effectifs en concertation avec le service emploi-compétences : analyse des demandes de poste, vision prospective, conseil aux directions. Pilotage budgétaire et reporting. Suivre les budgets de la DRH et alerter en cas de dépassement. Contribuer à la construction budgétaire avec les chefs de service. Coordonner les équipes de la DRH pour la production du Rapport Social Unique et contribuer aux bilans annuels (égalité femmes-hommes, index, rémunérations). Assurer le lien avec le Centre de Gestion 74 sur les marchés de protection sociale complémentaire et d'assurance statutaire (analyse des coûts, production des états). Piloter les procédures liées aux logements de fonction et aux véhicules de service : simulations, notes d'aide à la décision, calcul des cotisations, suivi des loyers/charges, interface avec les propriétaires et le garage.					
V074260910001164001 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 permanent	0h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	10/09/2026	10/10/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Planifier et organiser des projets d'animation, d'activités sur les différents temps de l'accueil de loisirs (périscolaire, restauration scolaire, mercredis et vacances) en direction de l'enfance. Mettre en vie les projets d'animation. Application et contrôle des règles de sécurité des activités menées. Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents. Evaluation des projets d'animation menés.					
V074260914000809001 MAIRIE D' AMBILLY	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	14/09/2026	01/10/2026
	Agent de surveillance des voies publiques Placé hiérarchiquement sous l'autorité administrative du Responsable de la police Municipale, vous veillez au bon respect des règles du stationnement et verbalisez les infractions constatées (stationnement payant, réglementé et gênant). Vous êtes aussi chargé de la surveillance du domaine public.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260909000416001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/09/2026	01/11/2026
Agent de maintenance des chemins ruraux H/F Rattaché(e) au responsable, vous assurez l'entretien des chemins ruraux, contribuant ainsi à la préservation de la biodiversité et du patrimoine communal, ainsi qu'à son accessibilité, dans des conditions optimales de sécurité. Vos principales missions seront de : entretenir et maintenir en bon état les chemins ruraux, en réalisant les travaux de voirie, de curage des fossés, de taille des arbres en abords directs. Repérer et diagnostiquer les arbres à risques et alerter. Réaliser l'inventaire numérique des chemins ruraux. Participer aux travaux sylvicoles sur les arbres de la forêt communale. Nettoyer, laver, entretenir les outils de travail et le matériel.						
V074260909000664001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Garde-champêtre chef, Garde champêtre chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	09/09/2026	02/11/2026
Garde Champêtre H/F Acteur de terrain au service de la préservation du patrimoine naturel exceptionnel du territoire annécien, vous contribuez chaque jour à la protection des espaces naturels, à la qualité du cadre de vie et au respect des règles garantissant un usage harmonieux des espaces partagés. Sous l'autorité du chef d'équipe des Gardes Champêtres, au sein du service Police Municipale, vous exercez les missions de police de l'environnement et de police rurale dévolues au cadre d'emploi. À ce titre, vous assurez une présence de proximité auprès des habitants, des usagers et des partenaires institutionnels tout en veillant à la prévention, à la sensibilisation et, lorsque cela est nécessaire, à la constatation des infractions. Vos principales missions sont : assurer la surveillance et la protection des espaces naturels, forestiers, agricoles et des sites sensibles du territoire communal. Veiller au respect de la réglementation relative à l'environnement, aux espaces naturels, aux activités de pleine nature et à la préservation du cadre de vie. Prévenir, constater et relever les infractions relevant des compétences du garde champêtre et mettre en oeuvre les procédures adaptées. Participer à la lutte contre les atteintes à l'environnement : dépôts sauvages, pollutions, dégradations d'espaces naturels, atteintes à la faune et à la flore. Conduire des actions de sensibilisation et de médiation auprès des habitants, des associations, des professionnels et des usagers des espaces naturels. Travailler en partenariat avec les services municipaux, les forces de sécurité, les services de l'État et les acteurs institutionnels engagés dans la protection de l'environnement. Participer à la mise en oeuvre des politiques publiques de préservation des espaces naturels et de tranquillité publique portées par la Ville d'Annecy.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260910000064001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	4h00	Non	10/09/2026	10/10/2026
Assistant d'enseignement artistique spécialité trombone A partir d'une expertise artistique et pédagogique, il/elle enseigne des pratiques artistiques musicales en direction prioritairement des élèves à partir de 5 ans jusqu'à la fin du cycle amateurs (cycle 3). Il/Elle développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans le cadre du projet d'établissement et de territoire. A ce titre, vous êtes chargé(e) de : prendre en charge les cours d'arrangement et d'ear training jusqu'à la fin du cycle 3. Enseigner la basse électrique jusqu'à la fin du deuxième cycle. Enseigner collectivement à des débutants et jeunes publics : MAO. Elaborer et animer des projets pédagogiques individuels et collectifs : ateliers de MAA. Participer à l'évaluation et à la progression des élèves du CRR et de ses partenaires. Mener des actions inscrites dans le plan d'éducation artistique. Accueillir, renseigner et orienter les élèves et parents d'élèves dans leur parcours au sein du conservatoire. Participer à la réflexion sur la création, l'invention et l'innovation pédagogique. Contribuer à l'animation du territoire en pratiquant votre art.						
V074260910001281001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	10/09/2026	02/11/2026
Policier Municipal Brigade soirée H/F La Direction Préventions et Sécurité publique composée de 150 agents recrutée pour son service Police Municipale des agents de Police Municipale. Sous l'autorité du Directeur de la police municipale, et rattaché(e) au chef de brigade, vous assurez une relation de proximité avec la population et contribuez au maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publiques. Vos missions sont les suivantes : assurer le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique. Faire respecter les arrêtés municipaux, et, si nécessaire, dresser des procès-verbaux de constats d'infraction. Participer à l'organisation et la sécurisation des manifestations publiques organisées sur le territoire de la commune. Accueillir et renseigner les usagers.						
V074260914000367001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	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	14/09/2026	01/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		collectivité				
	Inspecteur(trice) coordonnateur de salubrité H/F Secondier le chef de service dans les missions de fonctionnement (élaboration et suivi du budget/mise en oeuvre du marché 3D/remplacement du chef de service en son absence). Conduire les expérimentations du service et assurer l'encadrement des personnes recrutées.					
V074260915001418001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Médecin de 1ère classe, Médecin de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	02/11/2026
	Médecin coordonnateur du Centre Médico Sportif (H/F) Vous assurez la coordination administrative, logistique et médicale du centre, en assurant le lien entre les médecins vacataires et la direction. Planifier les interventions des médecins vacataires. Animer le collectif de médecins vacataires. Renseigner, vérifier et suivre les dossiers médicaux, notamment dans les cas spécifiques. Assurer une veille réglementaire et métier, relayer auprès des équipes. Réaliser des consultations médicales. Assurer la gestion du matériel médical.					
V074260911000294001 MAIRIE D' ETEAUX	Agent de maîtrise, Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	32h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	11/09/2026	28/09/2026
	AGENT CHARGE DE RESTAURATION SCOLAIRE (h/f) Sous l'autorité du Maire et du Directeur Général des Services (DGS), et sous la supervision directe du Coordinateur Enfance-Jeunesse, le/la chargé(e) de restauration scolaire assure la gestion quotidienne du restaurant scolaire. Il/elle est responsable de la préparation et de la distribution des repas, ainsi que de l'entretien des locaux de restauration.					
V074260914000920001 MAIRIE D' EXCENEVEX	Attaché, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	14/09/2026	16/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Secrétaire général de mairie (h/f) Gestion financière, budgétaire et des régies : élaboration, exécution et suivi des budgets communaux (Comptabilité M57, M4). Supervision, contrôle et suivi des régies (parkings, port, événements). Suivi de la commande publique, passation des marchés publics et recherche active de subventions pour les projets d'aménagement et les infrastructures touristiques. Stratégie financière et force de proposition sur les leviers activables. Pilotage et gestion administrative : préparation, rédaction et suivi des conseils municipaux, des délibérations et des arrêtés municipaux. Sécurisation des actes juridiques, de l'état civil, de l'urbanisme et des dossiers électoraux. Suivi des relations et des conventions liées aux activités portuaires et touristiques. Préparation et suivi des cérémonies Ressources humaines : gestion administrative du personnel permanent (carrière, paie, formations) et encadrement de l'équipe d'agents. Recrutement et encadrement du personnel saisonnier (renforts administratifs, agents base de loisirs, ou services techniques). Relation avec les usagers et partenaires : Interface avec les partenaires institutionnels (intercommunalité, Préfecture, DDT, Office de tourisme intercommunal, Département, Région, Police municipale, Gendarmerie). En appui du fonctionnement du Syndicat Intercommunal à Vocation Unique des écoles Excenevex-Yvoire.					
V074260911000213001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/09/2026	11/10/2026
	Agent-e d'entretien Vous gerez l'entretien et le nettoyage des espaces de la mairie de Bonneville (couloirs, bureaux, espaces publics, sanitaires et salles de réunions) et vous avez pour missions principales : entretenir les espaces (sols, chaises, tables, étagères, sanitaires, portes, points de contact). Appliquer le planning défini (protocoles de nettoyage, fiche technique des produits). Trier et évacuer les déchets courants. Contrôler les locaux et les stocks. Gérer le matériel et les produits d'entretien (suivi du stock quotidien, lister les besoins). Réceptionner et contrôler l'arrivée des produits d'entretien. Fermer les locaux et vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage. Informer et communiquer pour optimiser le fonctionnement du service. Repérer les dysfonctionnements (lavabo bouché, ampoules à changer...) et les signaler au responsable.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260911000770001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h45	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/09/2026	11/10/2026
Agent-e d'entretien des écoles Vous gérez l'entretien et le nettoyage de l'ensemble des espaces de la mairie de Bonneville (couloirs, bureaux, espaces publics, sanitaires et salles de réunions) et vous avez pour missions principales : entretenir les espaces (sols, chaises, tables, étagères, sanitaires, portes, points de contact). Appliquer le planning défini (protocoles de nettoyage, fiche technique des produits). Trier et évacuer les déchets courants. Contrôler les locaux et les stocks. Gérer le matériel et les produits d'entretien (suivi du stock quotidien, lister les besoins). Réceptionner et contrôler l'arrivée des produits d'entretien. Fermer les locaux et vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage. Informer et communiquer pour optimiser le fonctionnement du service. Repérer les dysfonctionnements (lavabo bouché, ampoules à changer...) et les signaler au responsable.						
V074260914000691001 MAIRIE DE CHATEL	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/09/2026	01/10/2026
Régisseur H/F Au sein du service du centre culturel, le/la régisseur-se assure la préparation, l'organisation et le suivi technique des manifestations et activités accueillies ou organisées au sein du centre culturel. Il/elle garantit le bon déroulement technique des spectacles, événements, réunions et différentes manifestations, dans le respect des règles de sécurité et des contraintes liées aux équipements et aux locaux.						
V074260914000725001 MAIRIE DE CHATEL	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/09/2026	01/10/2026
Agent social H/F Agent social en crèche : assure l'accueil, l'encadrement et la sécurité des enfants. Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, ateliers...). Participer aux tâches courantes de l'établissement. Participer avec l'équipe au projet de l'établissement.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260914000725002 MAIRIE DE CHATEL	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/09/2026	01/10/2026
	Agent social H/F Agent social en crèche : assure l'accueil, l'encadrement et la sécurité des enfants. Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, ateliers...). Participer aux tâches courantes de l'établissement. Participer avec l'équipe au projet de l'établissement.					
	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	10/09/2026	10/10/2026
V074260910000139001 MAIRIE DE CREMPIGNY BONNEGUETE	Secrétaire général de mairie (h/f) Mettre en œuvre, sous la directive des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Instruire les affaires de la commune. Élaborer le budget et les opérations financières. Gérer l'urbanisme et les ressources humaines. État civil, élections, présence aux conseils municipaux et aux mariages. Gestion des plannings...					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	9h15	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	15/09/2026	21/09/2026
	Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.					
V074260915001186001 MAIRIE DE CRUSEILLES						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0742609150001231001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	9h15	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	15/09/2026	21/09/2026
Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.						
V0742609150001495001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	21h50	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	30/11/2026
Agent de restauration et d'entretien Poste d'agent de restauration et d'entretien en école maternelle.						
V0742609150000106001 MAIRIE DE FILLIERE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	01/12/2026
agent technique polyvalent.e secteur extérieur - propreté Au sein du centre technique municipal, et sous l'autorité du responsable secteur « extérieur », vous serez chargé.e de maintenir la propreté des espaces publics et de participer à la vie du CTM : viabilité hivernale sur les espaces publics, astreinte générale, renfort des équipes des autres secteurs (intérieur, extérieur, festivités) en fonction de nécessités.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260910000249001 MAIRIE DE GRUFFY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/09/2026	05/10/2026
Assistante administrative : Accueil - Etat Civil - Comptabilité Placé sous l'autorité de la Secrétaire Générale, l'agent assure des missions polyvalentes administratives : gestion de l'accueil physique et téléphonique du public. Instruction et constitution des actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivrance des livrets de famille et gestion de la tenue des registres. Exécution du traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Gestion des salles communales et du prêt du matériel.						
V074260909000652001 MAIRIE DE MACHILLY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	20h20	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/09/2026	09/10/2026
Entretien de locaux et surveillance de la cantine Poste comprenant deux volets : assurer la propreté de différents locaux communaux et assurer le service et la surveillance de la cantine scolaire. Entretien de différentes salles appartenant à la commune et de la mairie. Service et surveillance durant le temps de midi au sein de l'équipe périscolaire.						
V074260911000364001 MAIRIE DE MARGENCEL	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/09/2026	01/11/2026
Agent technique polyvalent (h/f) Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels. Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments. Entretien courant des matériels et engins. Déneigement de la voirie communale. Participation à la préparation d'événements et de manifestations diverses. Ramassage des poubelles, papiers, encombrants. Vérification de l'éclairage public.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260914000818001 MAIRIE DE POISY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	14/09/2026	01/10/2026
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE						
V074260915001145001 MAIRIE DE PUBLIER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	27h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/09/2026	17/09/2026
Agent d'entretien et restauration MISSIONS en période scolaire : entretien quotidien des salles de classes (nettoyage des tables, du tableau, du sol...), des parties communes (sanitaires, couloirs, hall, cuisine, bureau) et restauration scolaire (service des repas, accompagnement des enfants, nettoyage et plonge). Lors des vacances scolaires : entretien plus poussé (dépoussiérage complet, petite manutention de mobilier).						
V074260911000013001 MAIRIE DE RUMILLY	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	11/09/2026	01/12/2026
Assistant administratif pour le Secrétariat Général Assurer un rôle central dans la préparation, le suivi et la traçabilité des actes et délibérations, ainsi que dans l'appui quotidien au DGS. Gestion du Conseil Municipal : coordination de l'ensemble des commissions municipales. Préparation des ordres du jour, convocations et exposés dans les délais légaux. Préparation de la salle et des documents en lien avec la collègue assistante. Présence aux séances et prise de notes exhaustive. Contrôle de l'élaboration des procès-verbaux. Rédaction et transmission des délibérations en Préfecture (ACTES/courrier) et suivi du contrôle de légalité. Rédaction des courriers liés aux dossiers. Gestion des autres réunions internes (à la demande du DGS) : convocations, ordres du jour, documents, prise de notes, rédaction et diffusion des comptes-rendus. Assistance administrative du DGS : rédaction, mise en forme et diffusion de courriers et notes. Classement physique et numérique. Suivi des						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260909000992001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	dossiers confiés (relances, tableaux de bord). Préparation des éléments de réponse aux dossiers urgents/complexes. Gestion des fournitures et besoins logistiques courants. Remplacement de la collègue assistante en cas d'absence. Missions complémentaires : gestion et suivi des actes administratifs (arrêtés du Maire, décisions). Contribution à la mise à jour de la plateforme interne de communication et de travail (actualités institutionnelles, archivage des actes et conventions autorisés). Accueil physique et téléphonique du Secrétariat Général. Veille juridique de premier niveau sur l'actualité des collectivités. Participation à la mise en place d'outils de suivi et d'amélioration continue (tableaux de bord, rétroplanning). Contribution à l'étude de l'application de l'IA pour optimiser la gestion des réunions, la rédaction et l'analyse des comptes-rendus.					
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/09/2026	15/10/2026
V074260909001039001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Gestionnaire facturation et régie de recettes En collaboration avec le Directeur financier et les agents en charge de la comptabilité, vous centraliserez les informations, contrôlerez & générerez la facturation d'une régie et plusieurs rôles. Missions et tâches principales du poste : collecter, contrôler et intégrer les informations comptables dans le logiciel de facturation. Elaborer les factures et rôles. Ordonner les déagements pour la régie. Préparer les titres de recette. Valider les factures émises par les prestataires et les transmettre aux agents en charge de la comptabilité. Gérer et actualiser les tableaux de suivi et bases d'information. Assurer les relations avec les partenaires internes et externes. Développer, optimiser et assurer le référencement des sites Internet, et leur contenu.					
	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. L332-14 du code général de la fonction publique	10/09/2026	09/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260915000070001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Agent de voirie Exécuter les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer les conditions de sécurité et de confort définis. Assure le salage et le déneigement des voies de circulation sur la période hivernale. Remplacer les balayeurs pendant leurs congés. Activités et tâches principales : assurer le déneigement et le salage manuel des trottoirs et accès divers. Détecter les dysfonctionnements et les dégradations de la voirie, en informer la hiérarchie. Intervenir de façon corrective sur une dégradation de la chaussée (enrobés froid). Entretenir les dépendances vertes : fauchage, desherbage, débroussaillage manuel. Entretenir les dépendances bleues : fossés, busage, curage, écoulement des voies pluviales. Entretenir les cimetières (Saint Gervais, le Fayet, St Nicolas) : allées, desherbage manuel. Ramasser les encombrants et entretenir l'état de propreté autour des points de tri sélectif. Assurer le balayage manuel des trottoirs en renfort des balayeurs et en remplacement des balayeurs pendant leurs congés et absences. Assurer l'entretien des toilettes publiques. Nettoyer les locaux, vestiaires et sanitaires du CTM.	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/09/2026	19/10/2026
	Juriste Junior Rattaché à la Directrice des Affaires Juridiques, le Juriste Junior assure la sécurisation des actes juridiques de la commune et intervient sur sollicitation aux demandes d'expertise juridique et réglementaire des services de la commune.					
V074260910001050001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Technicien	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/09/2026	10/09/2026
	Agent en charge du suivi de la sécurité incendie, du nettoyage et de la gestion des accès Suivi des entreprises de nettoyage. Rédaction des marchés de nettoyage et appui sommaire sur rédaction d'autres marchés (comme marché portes automatiques). Suivi de la sécurité incendie dans les bâtiments. Assurer le suivi de la programmation des systèmes de gestion des accès. Suivi de projets de petite envergure (ex : salle de pause mairie ou cabinet médical). Animation Formation moyens de secours. Mise en place logiciels (Atal et E-Atal). Gestion des demandes de modification ou création d'ERP.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260910001095001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/09/2026	10/09/2026
Agent technique de maintenance Rattaché au pôle direction équipement et infrastructures, sous l'autorité du Coordonnateur du service exploitation, vous travaillerez au sein d'une équipe mutualisée Ville de Saint-Julien/Communauté de Communes du Genevois en charge des installations sportives et de l'Arande (bâtiment sportif et culturel). À ce titre, vous aurez pour missions principales de : assurer l'entretien quotidien et hebdomadaire selon planning des installations sportives, de l'Arande et de leurs abords. Contrôler la sécurité incendie. Surveiller les bâtiments sportifs, équipements et matériels. Maintenir et entretenir couramment des structures et faire de petites interventions. Signaler toute dégradation constatée. Participer à l'installation et au rangement de l'équipement et des matériels sportifs et/ou événementiels lors de manifestations. Accueil, information, relation aux usagers. Suivi des stocks de produits d'entretien.						
V074260910001133001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/09/2026	10/09/2026
Responsable service logistique Encadrer une équipe d'agents permanents (répartir et planifier le travail de l'équipe, prévoir le personnel complémentaire en fonction des manifestations, gérer les horaires de travail et les congés, faire appliquer les consignes de sécurité...). Encadrer ponctuellement des renforts pendant les périodes de forte activité. Assurer l'étude, la préparation, le suivi logistique, l'organisation technique, et la mise en exploitation des manifestations. Installer tous les moyens nécessaires à l'organisation des manifestations : transport, montage et démontage de podiums, tonnelles, sonorisation, chaises, tables, grilles caddies, pavoisement, etc., aussi bien en extérieur que dans l'ensemble des salles municipales. Assurer la livraison du matériel prêté aux associations, l'installation des bureaux de votes et les déménagements au sein des services municipaux. Vérifier la conformité des installations au regard des prescriptions techniques et des règles de sécurité. Assurer l'entretien et un contrôle périodique des conditions de bon fonctionnement des matériels et équipements. Elaborer et gérer le budget : définir les besoins, évaluer des coûts et négocier avec les fournisseurs, faire établir devis et bon de commande et contrôler les livraisons. Tenir à jour l'inventaire du matériel et gérer le stock de consommables propres à l'équipe.						
V074260910001182001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/09/2026	10/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260910001208001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Responsable formation, prévention et développement des compétences Concevoir, déployer et valoriser l'axe formation interne et mutualisé. Être référent de missions spécifiques : les concours, la carrière, les entretiens professionnels. Assurer le suivi des actions à mener en matière de santé, sécurité et conditions de travail. Participer à l'analyse des données RH. Être correspondant CNAS au sein de la collectivité. Gérer le processus de paie, en l'absence de la référente. Assurer l'ensemble des missions opérationnelles du champ d'intervention ressources humaines au travers d'un portefeuille d'agents.					
	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/09/2026	10/09/2026
V074260914001283001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint au responsable du service aux populations Manager de proximité auprès des agents du service aux Populations. Co-organiser le suivi des opérations électorales, dans un souci permanent de qualité, d'amélioration du service et d'adaptation au contexte sociologique, démographique, réglementaire et organisationnel. Coordonner le recensement de la population. Veiller sur l'évolution de la législation dans les secteurs VPU (état civil, cimetière...). Appui et référent réglementaire. Participer aux missions du service Vie Publique.					
	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	14/09/2026	01/12/2026
V074260915001267001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Officier d'état civil Le service aux populations gère l'ensemble des actes d'état civil (naissances, mariages, décès...) et délivre également les livrets de famille, cartes d'identité ou passeport..., documents nécessaires à notre vie quotidienne. L'organisation des élections, le recensement de la population, la gestion des cimetières... constituent le panel large de missions confiées à ce service.					
	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	14/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Directeur Général des Services Aux portes de Genève, jouissant d'un contexte économique particulièrement favorable, la commune de Saint-Julien-en-Genevois (17 000 habitants), ville centre de la Communauté de Communes du Genevois (50 000 habitants), doit relever le défi d'une croissance démographique forte en déployant des projets capables de répondre aux besoins actuels et à venir des habitants. Le Maire, nouvellement installé avec son équipe municipale, recherche un(e) DGS confirmé(e) en mesure d'accompagner la nouvelle stratégie politique. En collaboration avec les 250 agents de la commune, il/elle aura pour objectif de conduire les nombreux projets qui feront de Saint-Julien un territoire attractif et reconnu. Nous recherchons donc un dirigeant expérimenté, capable d'allier exigence financière, solidité managériale et sens du terrain : un professionnel à la fois structurant et engageant, à l'aise dans la décision comme dans la relation, capable de fédérer pour développer des services et des projets de qualité à destination des saint-juliénois. Collaborateur direct du Maire, en lien étroit avec la directrice de cabinet, nous attendons de notre DGS qu'il soit le moteur de la transformation organisationnelle et du projet de mandat. Sous l'autorité du Maire et afin de structurer le développement de la Commune, vous relèverez les défis suivants : Manager les équipes : structurer et diriger l'ensemble des services (250 agents) avec l'appui du DGA et de l'équipe de direction. Définir la politique managériale de la collectivité. Fédérer les équipes autour des projets de la commune et répondre au défi du recrutement de nouveaux talents en zone frontalière. Conduire le dialogue social et maintenir un climat de travail serein. Manager l'organisation : améliorer et sécuriser les processus et garantir la fluidité des relations entre les élus et l'administration. Piloter, en lien avec le DGS de la Communauté de Communes du Genevois, les projets mutualisés. Participer aux instances et groupes de travail pluri ou intercommunaux. Mettre en place la politique budgétaire prospective de la municipalité et optimiser les ressources. Assurer la conformité juridique de l'ensemble des actes de la collectivité. Manager la stratégie de ville : participer à la définition et à la mise en œuvre du projet global de la collectivité. Concrétiser un projet d'administration en conformité avec les orientations politiques. Répondre aux besoins des habitants et des usagers en développant une analyse des indicateurs socio-économiques. Diriger et développer avec cohérence les travaux et les projets de la ville en adaptant les compétences et les équipes.					
V074260915001306001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	15/09/2026	15/10/2026
V074260826001082001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Directeur Général des Services Agent de maîtrise principal					
		Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/09/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260903001507001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Responsable des cantines scolaires Sous l'autorité du responsable du service périscolaire, le responsable des cuisines scolaires assure l'organisation générale et la coordination des cuisines scolaires, la distribution et le service des repas.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	21h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/09/2026	03/09/2026
	Agent de restauration Participer aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas. Entretenir les locaux de la cuisine et le matériel de restauration.					
V074260911000188001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/09/2026	16/09/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueillir, animer, conseiller et accompagner les jeunes (10 à 17 ans) de la commune dans la mise en place de projets et d'actions socio-éducatives.					
V074260911000872001 MAIRIE DE SEVRIER	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	31h45	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/09/2026	01/10/2026
	ATSEM A temps non complet Au sein d'une équipe de 5 ATSEM, vous exercez vos missions sous l'autorité du responsable du service scolaire et en lien avec des adjoints d'animation et des adjoints techniques intervenant dans le service également. Assister le personnel enseignant pendant le temps scolaire du matin et de l'après-midi (fonction d'ATSEM). Accueillir et surveiller les enfants de l'école primaire durant la pause méridienne (surveillance de la cour et du restaurant scolaire). Accueillir et surveiller les enfants de l'école primaire durant la garderie périscolaire du soir. Organiser et encadrer des animations durant la pause méridienne et le temps de garderie dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Entretien des locaux et du matériel de l'école.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260910000177001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/09/2026	10/10/2026
Plombier Sous la responsabilité du responsable de la régie Bâtiments & patrimoine, vous aurez en charge tous les travaux de plomberie en chantier, création, dépannage, petit entretien, de maintenance préventive, curative au sein des bâtiments de la Ville de Thonon-les-Bains, travaux en intérieur ou en extérieur.						
V074260910000413001 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,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/09/2026	12/10/2026
Animateur centre social Le Centre social a pour mission de développer l'autonomie et la participation des habitants avec une attention forte pour les publics les plus fragilisés : accompagner la mobilité, l'accès au numérique, la citoyenneté, la solidarité intergénérationnelle, le droit commun. Il a pour but de permettre le partage de loisirs en famille et entre familles dans une dimension intergénérationnelle. Il développe des actions culturelles permettant la rencontre de l'autre en s'appuyant sur l'offre et la richesse du territoire. Il accompagne les usagers à intégrer une démarche de développement durable dans leur quotidien : transport, alimentation etc. Enfin il soutient et accompagne les parents dans leur rôle éducatif.						
V074260911000434001 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,...)	14h07	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	11/09/2026	21/09/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous l'autorité du directeur du service, du coordinateur d'animation et du directeur multisites, l'agent est chargé à titre principal d'assurer l'encadrement et l'animation des enfants inscrits en accueil périscolaire et extrascolaire en garantissant leur sécurité et en mettant en œuvre le projet pédagogique et les programmations d'animation. Assurer la sécurité des enfants encadrés. Participer à la création et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et des programmations d'animation. Arbrer une posture d'adulte référent et exemplaire.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260911000434002 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,...)	14h07	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	11/09/2026	21/09/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous l'autorité du directeur du service, du coordinateur d'animation et du directeur multisites, l'agent est chargé à titre principal d'assurer l'encadrement et l'animation des enfants inscrits en accueil périscolaire et extrascolaire en garantissant leur sécurité et en mettant en œuvre le projet pédagogique et les programmations d'animations. Assurer la sécurité des enfants encadrés. Participer à la création et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et des programmations d'animation. Arbore une posture d'adulte référent et exemplaire.						
V0742609160000139001 MAIRIE DE VIRY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	19h52	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	16/10/2026
ANIMATEUR(-RICE) PERISCOLAIRE Vous participerez à l'animation et l'organisation des temps périscolaires (temps méridien + accueil périscolaire de l'après-midi). Vous participez à l'éveil des enfants par la mise en œuvre des projets d'animation et de démarches pédagogiques. Vous garantissez la sécurité physique, morale et affective des enfants.						
V074260910001268001 MAIRIE DES GETS	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	10/09/2026	01/11/2026
AGENT DE RESEAU D'EAU POTABLE - FONTAINIER / PLOMBIER Intervenir sur les canalisations, branchements, vannes, poteaux incendie, organes hydrauliques, réservoirs, entretien des captages. Participer à la recherche et la réparation des fuites. Participer aux travaux de réparation des réseaux d'assainissement. Réaliser ou accompagner les petits travaux en régie. Intervenir en urgence en cas de casse ou de dysfonctionnement du réseau. Contrôler les pressions, débits et anomalies du réseau. Effectuer les purges et manœuvres de vannes. Réaliser les relevés et remplacements ou pose de compteurs des abonnés. Participer aux contrôles de conformité des raccordements à l'assainissement. Surveiller l'état des regards, ouvrages et équipements de réseau. Assurer des astreintes par le biais de la télégestion.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260910001268002 MAIRIE DES GETS	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	10/09/2026	01/11/2026
AGENT DE RESEAU D'EAU POTABLE - FONTAINIER / PLOMBIER Intervenir sur les canalisations, branchements, vannes, poteaux incendie, organes hydrauliques, réservoirs, entretien des captages. Participer à la recherche et la réparation des fuites. Participer aux travaux de réparation des réseaux d'assainissement. Réaliser ou accompagner les petits travaux en régie. Intervenir en urgence en cas de casse ou de dysfonctionnement du réseau. Contrôler les pressions, débits et anomalies du réseau. Effectuer les purges et manœuvres de vannes. Réaliser les relevés et remplacements ou pose de compteurs des abonnés. Participer aux contrôles de conformité des raccordements à l'assainissement. Surveiller l'état des regards, ouvrages et équipements de réseau. Assurer des astreintes par le biais de la télégestion.						
V074260910000159001 MAIRIE DES HOUCHES	Attaché, Attaché principal, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/09/2026	09/11/2026
Un(e) Responsable finances Participer à la définition des orientations financières et stratégiques et à leur mise en oeuvre au sein de la Commune des Houches : analyser les évolutions de réglementation financière et administrative et leurs incidences sur la politique financière de la collectivité. Assurer le développement des outils de gouvernance financière. Mettre en oeuvre les projets de la commune. Elaboration budgétaire et exécution budgétaire : définir en lien avec la Direction Générale des Services et les Elus de la Commune le calendrier d'élaboration du budget prévisionnel. Elaborer le budget prévisionnel pour le budget Principal et les Budgets annexes. Rédaction des documents de présentation du budget prévisionnel et du compte administratif. Proposition et rédaction des décisions modificatives. Accompagner les services dans l'exécution budgétaire. Accompagner les opérations budgétaires et comptables quotidiennes y compris les régies. Suivi des crédits Budgétaires de chaque budget. Suivi des Autorisations De Programme et des Crédits de paiement. Suivi et gestion de la dette en lien avec le responsable de la gestion de la dette. Suivi de l'inventaire de la Commune en lien avec le responsable du Pôle Patrimoine de la Communauté de Communes. Suivi de l'inventaire. Montage des dossiers de demandes de subventions. Suivi de la trésorerie. Suivi des financements reçus : accompagner les services opérationnels dans l'élaboration des dossiers de subvention. Assurer le suivi des demandes de subventions et veiller au respect des échéances. Mettre en place des tableaux de bord relatifs aux projets subventionnés : suivi de l'état d'avancement des paiements, du solde à percevoir, des avenants selon l'évolution des dossiers (calendriers, coûts réel) et bilan régulier des financements (obtenus ou refusés). Intégrer les						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	financements au sein du programme pluriannuel d'investissement. Management d'une petite équipe de 2 agents.					
V074260910001024001 MAIRIE DES HOUCHES	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/09/2026	09/11/2026
	Son ou sa Directeur(trice) général(e) des services Décliner et mettre en oeuvre les orientations politiques définies par les élus. Définir les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire et en cohérence avec les services. Apporter une expertise administrative, financière et juridique. Être garant de la légalité des décisions et des moyens mis en oeuvre. Assurer la conduite des affaires communales, leur coordination et leur mise en oeuvre. Planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des moyens dont dispose la commune. Piloter et optimiser les ressources. Piloter et optimiser la gestion budgétaire et financière, en recherchant de nouvelles sources de financement. Promouvoir les services et les projets de la collectivité. Animer l'équipe de direction et conduire un management de proximité avec les agents. Participer aux instances de gouvernance de la collectivité. Maintenir le lien avec les institutions et les partenaires de la commune (communauté de communes, syndicats intercommunaux, délégataires, etc.). Accompagner les élus dans la stratégie intercommunale et participer au fonctionnement des services mutualisés.					
V074260909001145001 SDIS 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. L332-14 du code général de la fonction publique	09/09/2026	01/10/2026
	Assistant de direction Pour réaliser ses missions, le SDIS 74 recrute un assistant de direction (H/F) relevant du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux, afin d'assurer un soutien organisationnel, administratif et logistique au binôme de direction constitué du Directeur départemental et de son adjoint. Placé(e) sous l'autorité du directeur départemental, l'intéressé(e) sera chargé(e) d'apporter une aide permanente au binôme de direction en matière d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Les principales missions confiées seront les suivantes : accueil téléphonique et physique du secrétariat de direction ; organisation et planification de réunions ; gestion d'agendas ; organisation de déplacements ; réalisation et mise en forme de travaux bureautiques ; prise de note et compte-rendu ; recherche et diffusion d'informations ; suivi et traitement du courrier.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260911000954001 SDIS de Haute-Savoie	Lieutenant hors classe de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/09/2026	01/11/2026
Officier préventionniste Pour réaliser ses missions, le SDIS 74 recherche un lieutenant pour intégrer le service Prévention du groupement du genevois. Emploi : astreinte au titre de la chaîne de commandement du SDIS 74 en lien avec votre grade. Missions : placé sous l'autorité du chef d'antenne Prévention du groupement du genevois, vos missions consisteront principalement à (liste non exhaustive) : réaliser l'étude des dossiers de demande de création, de modification, d'aménagement des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur. Participer aux visites et animer les commissions de sécurité. Informer et conseiller sur la réglementation applicable en matière de sécurité incendie et risque de panique. Participer à l'élaboration de la doctrine départementale en matière de prévention. Assurer le suivi du secrétariat.						
V074260909001358001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/09/2026	09/10/2026
Agent en charge du contrôle de réception des réseaux H/F En tant qu'agent en charge du contrôle de réception des réseaux H/F, vous intégrerez la Direction Ouvrages et Process. Au sein du Service d'Inspection et de Contrôles des Réseaux d'Assainissement (SICRA), organisme accrédité COFRAC depuis 2002, vous garantissez la protection de l'environnement et vous vous assurez de la pérennité des ouvrages publics d'eaux usées. Sous la responsabilité du chargé d'équipe, vous aurez pour missions principales : réaliser les contrôles préalables aux réceptions des réseaux d'assainissement (contrôles vidéo et tests d'étanchéité à l'air), en principe en binôme. Elaborer les rapports correspondants. Appliquer les procédures et autres documents du système de management du SICRA (référentiels techniques, instructions, conformité aux normes...) et participer à l'amélioration continue du service. Contrôler les équipements et matériels et assurer la traçabilité des enregistrements. Participer à des contrôles vidéos sur des réseaux en exploitation en collaboration avec le pôle surveillance réseaux.						
V074260915000056001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	15/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	principal, Technicien	ordinaire, congé maternité, CITIS...)				
	Technicien chargé de la réalisation d'études et du suivi des travaux de desserte et réhabilitation de réseaux d'assainissement - CDD 1 an En tant que technicien chargé de la réalisation d'études et du suivi des travaux d'assainissement H/F, vous intégrerez la Direction Etudes & Travaux. Votre équipe est composée de 6 collaborateurs, et vous êtes sous la responsabilité du Chargé de pôle études et travaux. Vous aurez pour missions de réaliser des études d'extension, de déviation et de réhabilitation et de suivre la réalisation des travaux de collecteurs d'assainissement des eaux usées et notamment : de concevoir et de dessiner les projets (plans, profils...), à l'aide de logiciel de CAO (Autocad, Covadis), de la phase d'études préliminaires jusqu'au dossier de consultation des entreprises. D'effectuer les mesures et relevés topographiques nécessaires au projet. De réaliser le chiffrage des travaux. De réaliser le montage des pièces techniques des différentes phases du projet (demande de subvention, DCE, etc.) en appui du Chargé de pôle. De suivre les prestataires extérieurs en lien avec le projet (diagnostic amiante et HAP, investigations complémentaires, études géotechniques...). De réaliser l'enquête de branchement auprès des usagers, de participer à la négociation des autorisations de passage éventuelles. De suivre en tant que maître d'oeuvre la réalisation des travaux de collecteurs d'eaux usées et ouvrages associés effectués par une entreprise de travaux publics indépendante, intégrant la rédaction des compte rendus de chantier, l'établissement des attachements avec les entreprises, etc.					
V074260910000317001 SYANE	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	10/09/2026	01/11/2026
	Responsable service suivi financier et contrôle de gestion Sous la Direction Générale Adjointe des Finances et Affaires Générales : manager et coordonner le service, homogénéiser les pratiques et les process, veiller à la continuité du service. Assister la DGA Finances et Affaires Générales pour la préparation des budgets ainsi que pour la mise en œuvre d'une gestion déconcentrée des crédits dans les services. Gérer la trésorerie, la dette, le patrimoine et assurer les traitements de fin de gestion (refacturation, restes à réaliser, etc.). Procéder au repérage des missions, activités, prestations et moyens du Syndicat. Aider au pilotage financier interne, au contrôle externe des satellites en lien avec les directions opérationnelles du Syane. Créer et actualiser divers tableaux de bord, comportant des indicateurs d'activité et de gestion ; mettre en place des procédures et des outils opérationnels permettant d'accompagner les directions métiers dans la mise en œuvre de leurs projets et de calculer des coûts de services rendus aux collectivités. Développer et exploiter la comptabilité analytique en proposant des évolutions et en identifiant des pistes d'optimisation et de rationalisation. Contribuer à l'évaluation des politiques publiques portées par le Syane en réalisant des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique à la demande de la direction générale du Syane ou des directions métiers.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260911000644001 Thonon Agglomération	Technicien, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/09/2026	01/11/2026
technicien raccordement Sous la direction du Responsable Equipe Instruction Urbanisme-SIG-DECI, l'Instructeur des travaux de raccordement des réseaux humides (H/F) sera chargé de l'instruction du volet technique des dossiers d'urbanisme pour les 4 compétences AEP, DECI, GEPU et EU, de l'appui technique et administratif auprès de l'utilisateur pour les demandes de raccordement et du contrôle des raccordements des travaux neufs et dans le cadre des ventes.						
V074260914000291001 Thonon Agglomération	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/09/2026	01/11/2026
Agent de collecte (h/f) Sous la direction du Chef d'équipe Régie de Collecte, votre mission principale est d'effectuer la collecte des déchets ménagers et assimilés jusqu'à leur lieu de valorisation sur le territoire de Thonon les Bains.						
V074260915000428001 Thonon Agglomération	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	19/10/2026
Gestionnaire abonnés Depuis le 1er janvier 2020, Thonon Agglomération a pris en charge la compétence eau potable, intégrée au sein du service de l'eau et de l'assainissement. Interlocuteur unique des 35 000 abonnés du territoire, nous recherchons aujourd'hui notre Gestionnaire abonnés afin de compléter l'équipe. Sous la direction de la coordinatrice abonnés eau et assainissement, vous aurez pour principales missions le traitement et la mise à jour des dossiers des abonnés.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0742609150000736001 Thonon Agglomération	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	01/11/2026
Agent de maintenance bureautique Dans un contexte de pleine croissance où notre jeune Agglomération ne cesse d'accueillir de nouveaux talents, nous recherchons un Agent de maintenance bureautique afin de renforcer l'équipe. Sous la direction de la responsable du Service Numérique, vous effectuez le dépannage, l'entretien et l'installation d'équipements informatiques ou bureautiques (matériels, logiciels...), selon les règles de sécurité et la réglementation. Agent de terrain, vous intervenez en support de 1er niveau auprès des agents des différents services, et collaborez en conséquence avec les prestataires de maintenance des terminaux informatiques.						
V0742609100000062001 Ville d'ANNEMASSE	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. L332-14 du code général de la fonction publique	10/09/2026	10/09/2026
AGENTS DE PROPRIÉTÉ AU SEIN DU SERVICE MAINTENANCE DE LA VOIRIE (H/F) Vous participerez à toutes les tâches de la maintenance du domaine public routier et piéton. Ainsi, vous aurez en charge les activités suivantes : ramassage des encombrants. Nettoyage des places, voies et trottoirs. Soufflage des feuilles. Vidage des corbeilles de propriété. Débroussaillage et désherbage. Nettoyage des parcs à chiens, points verts de collecte sélective, caniveaux à grilles, déchets divers. Participation aux urgences voirie. Participation à la viabilité hivernale et au déneigement. Et toutes sujétions du Responsable du service Entretien-Maintenance-Voirie.						
V0742609100000062002 Ville d'ANNEMASSE	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. L332-14 du code général de la fonction publique	10/09/2026	10/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	AGENTS DE PROPRETE AU SEIN DU SERVICE MAINTENANCE DE LA VOIRIE (H/F) Vous participerez à toutes les tâches de la maintenance du domaine public routier et piéton. Ainsi, vous aurez en charge les activités suivantes : ramassage des encombrants. Nettoyage des places, voies et trottoirs. Soufflage des feuilles. Vidage des corbeilles de propreté. Débroussaillage et désherbage. Nettoyage des parcs à chiens, points verts de collecte sélective, caniveaux à grilles, déchets divers. Participation aux urgences voirie. Participation à la viabilité hivernale et au déneigement. Et toutes sujétions du Responsable du service Entretien-Maintenance-Voirie.					
V074260910000062003 Ville d'ANNEMASSE	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. L332-14 du code général de la fonction publique	10/09/2026	10/09/2026
	AGENTS DE PROPRETE AU SEIN DU SERVICE MAINTENANCE DE LA VOIRIE (H/F) Vous participerez à toutes les tâches de la maintenance du domaine public routier et piéton. Ainsi, vous aurez en charge les activités suivantes : ramassage des encombrants. Nettoyage des places, voies et trottoirs. Soufflage des feuilles. Vidage des corbeilles de propreté. Débroussaillage et désherbage. Nettoyage des parcs à chiens, points verts de collecte sélective, caniveaux à grilles, déchets divers. Participation aux urgences voirie. Participation à la viabilité hivernale et au déneigement. Et toutes sujétions du Responsable du service Entretien-Maintenance-Voirie.					
V074260910000222001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/09/2026	21/09/2026
	Animateur périscolaire Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Partager les repas des enfants à midi. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260914000676001 Ville d'ANNEMASSE	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	14/09/2026	22/12/2026
Jardinier Participer activement à l'entretien des espaces verts et naturels dans le cadre du plan de gestion différenciée en respectant les principes de développement durable : désherbage, arrosage, taille des haies et des arbustes en port libre, plantation de végétaux, fleurissement, ramassage des feuilles... Participer à la création ou à la requalification d'espaces verts. Entretenir le matériel, le respecter et veiller à sa bonne utilisation. Collaborer aux actions environnementales et événementielles menées par la collectivité (portes ouvertes, fleurissement ...). Participer au déneigement en période hivernale et/ou à l'arrosage en période estivale.						
V074260915000726001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/09/2026	15/09/2026
ASVP AFFECTE A LA BRIGADE INCIVILITÉS PROPRETÉ (H/F) Sous l'autorité du responsable de la Direction Tranquillité Publique et sous l'encadrement du Chef du service de la Brigade Incivilité Propreté, l'ASVP se verra confier les missions de lutte contre les incivilités et de relevé d'infractions relatives au code de l'environnement et au règlement sanitaire départemental, conformément à l'agrément qui a été délivré. ACTIVITÉS PRINCIPALES : lutte contre les dépôts sauvages. Contrôle du stationnement gênant et abusif : verbalisation et demandes de mises en fourrière. Propreté et surveillance du marché. Traitement des captures d'image et établissement des Rapports de Manquement administratifs dans la lutte contre les dépôts sauvages (et autres documents utiles au bon établissement de la procédure). Lutte contre la mendicité (faire cesser les infractions). Régulation d'incivilités de voie publique. Îlotage et patrouille en pédestre et en VTT. Participation active à des dispositifs de surveillance coordonnés. ACTIVITÉS ANNEXES : contribution à la surveillance des parcs de la ville. Renfort au service Accueil de la Tranquillité Publique. Renfort vaguemestre (distribution de flyer, dépose de panneaux, liaisons administratives). Toutes missions jugées utiles par la hiérarchie dans la lutte contre les incivilités et pour la propreté urbaine.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260915000726002 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/09/2026	15/09/2026
ASVP AFFECTE A LA BRIGADE INCIVILITÉS PROPRETÉ (H/F) Sous l'autorité du responsable de la Direction Tranquillité Publique et sous l'encadrement du Chef du service de la Brigade Incivilité Propreté, l'ASVP se verra confier les missions de lutte contre les incivilités et de relevé d'infractions relatives au code de l'environnement et au règlement sanitaire départemental, conformément à l'agrément qui a été délivré. ACTIVITÉS PRINCIPALES : lutte contre les dépôts sauvages. Contrôle du stationnement gênant et abusif : verbalisation et demandes de mises en fourrière. Propreté et surveillance du marché. Traitement des captures d'image et établissement des Rapports de Manquement administratifs dans la lutte contre les dépôts sauvages (et autres documents utiles au bon établissement de la procédure). Lutte contre la mendicité (faire cesser les infractions). Régulation d'incivilités de voie publique. Îlotage et patrouille en pédestre et en VTT. Participation active à des dispositifs de surveillance coordonnés. ACTIVITÉS ANNEXES : contribution à la surveillance des parcs de la ville. Renfort au service Accueil de la Tranquillité Publique. Renfort vaguemestre (distribution de flyer, dépose de panneaux, liaisons administratives). Toutes missions jugées utiles par la hiérarchie dans la lutte contre les incivilités et pour la propreté urbaine.						
V074260915000726003 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/09/2026	15/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260915000726004 Ville d'ANNEMASSE	ASVP AFFECTE A LA BRIGADE INCIVILITÉS PROPRETÉ (H/F) Sous l'autorité du responsable de la Direction Tranquillité Publique et sous l'encadrement du Chef du service de la Brigade Incivilité Propreté, l'ASVP se verra confier les missions de lutte contre les incivilités et de relevé d'infractions relatives au code de l'environnement et au règlement sanitaire départemental, conformément à l'agrément qui a été délivré. ACTIVITÉS PRINCIPALES : lutte contre les dépôts sauvages. Contrôle du stationnement gênant et abusif : verbalisation et demandes de mises en fourrière. Propreté et surveillance du marché. Traitement des captures d'image et établissement des Rapports de Manquement administratifs dans la lutte contre les dépôts sauvages (et autres documents utiles au bon établissement de la procédure). Lutte contre la mendicité (faire cesser les infractions). Régulation d'incivilités de voie publique. Îlotage et patrouille en pédestre et en VTT. Participation active à des dispositifs de surveillance coordonnés. ACTIVITÉS ANNEXES : contribution à la surveillance des parcs de la ville. Renfort au service Accueil de la Tranquillité Publique. Renfort vagueuestre (distribution de flyer, dépose de panneaux, liaisons administratives). Toutes missions jugées utiles par la hiérarchie dans la lutte contre les incivilités et pour la propreté urbaine.					
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/09/2026	15/09/2026
ASVP AFFECTE A LA BRIGADE INCIVILITÉS PROPRETÉ (H/F) Sous l'autorité du responsable de la Direction Tranquillité Publique et sous l'encadrement du Chef du service de la Brigade Incivilité Propreté, l'ASVP se verra confier les missions de lutte contre les incivilités et de relevé d'infractions relatives au code de l'environnement et au règlement sanitaire départemental, conformément à l'agrément qui a été délivré. ACTIVITÉS PRINCIPALES : lutte contre les dépôts sauvages. Contrôle du stationnement gênant et abusif : verbalisation et demandes de mises en fourrière. Propreté et surveillance du marché. Traitement des captures d'image et établissement des Rapports de Manquement administratifs dans la lutte contre les dépôts sauvages (et autres documents utiles au bon établissement de la procédure). Lutte contre la mendicité (faire cesser les infractions). Régulation d'incivilités de voie publique. Îlotage et patrouille en pédestre et en VTT. Participation active à des dispositifs de surveillance coordonnés. ACTIVITÉS ANNEXES : contribution à la surveillance des parcs de la ville. Renfort au service Accueil de la Tranquillité Publique. Renfort vagueuestre (distribution de flyer, dépose de panneaux, liaisons administratives). Toutes missions jugées utiles par la hiérarchie dans la lutte contre les incivilités et pour la propreté urbaine.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260915000726005 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/09/2026	15/09/2026
ASVP AFFECTE A LA BRIGADE INCIVILITÉS PROPRETÉ (H/F) Sous l'autorité du responsable de la Direction Tranquillité Publique et sous l'encadrement du Chef du service de la Brigade Incivilité Propreté, l'ASVP se verra confier les missions de lutte contre les incivilités et de relevé d'infractions relatives au code de l'environnement et au règlement sanitaire départemental, conformément à l'agrément qui a été délivré. ACTIVITÉS PRINCIPALES : lutte contre les dépôts sauvages. Contrôle du stationnement gênant et abusif : verbalisation et demandes de mises en fourrière. Propreté et surveillance du marché. Traitement des captures d'image et établissement des Rapports de Manquement administratifs dans la lutte contre les dépôts sauvages (et autres documents utiles au bon établissement de la procédure). Lutte contre la mendicité (faire cesser les infractions). Régulation d'incivilités de voie publique. Îlotage et patrouille en pédestre et en VTT. Participation active à des dispositifs de surveillance coordonnés. ACTIVITÉS ANNEXES : contribution à la surveillance des parcs de la ville. Renfort au service Accueil de la Tranquillité Publique. Renfort vague-mestre (distribution de flyer, dépose de panneaux, liaisons administratives). Toutes missions jugées utiles par la hiérarchie dans la lutte contre les incivilités et pour la propreté urbaine.						