



ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-034

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 133 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 :
14	50	82

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

Télétransmis en Préfecture le 14.09.2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260907000460001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Nouveau projet	5h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	07/09/2026	01/10/2026
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (5H) - PROJET DEMOS - 8 POSTES H/F Sous l'autorité du coordinateur du projet Démon et directeur du conservatoire, vous aurez pour missions de : assurer l'enseignement collectif de votre instrument auprès d'un groupe d'enfants inscrits dans le dispositif. Préparer et animer les séances pédagogiques selon les principes et la méthodologie Démon. Participer à la progression artistique et à l'épanouissement des enfants. Contribuer au travail collectif avec les autres musiciens intervenants et les partenaires socio-éducatifs. Participer aux répétitions d'orchestre, regroupements, restitutions publiques et concerts prévus dans le cadre du projet. Assurer le suivi pédagogique des participants et contribuer à la dynamique du projet sur le territoire.						
V074260907000460002 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Nouveau projet	5h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	07/09/2026	01/10/2026
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (5H) - PROJET DEMOS - 8 POSTES H/F Sous l'autorité du coordinateur du projet Démon et directeur du conservatoire, vous aurez pour missions de : assurer l'enseignement collectif de votre instrument auprès d'un groupe d'enfants inscrits dans le dispositif. Préparer et animer les séances pédagogiques selon les principes et la méthodologie Démon. Participer à la progression artistique et à l'épanouissement des enfants. Contribuer au travail collectif avec les autres musiciens intervenants et les partenaires socio-éducatifs. Participer aux répétitions d'orchestre, regroupements, restitutions publiques et concerts prévus dans le cadre du projet. Assurer le suivi pédagogique des participants et contribuer à la dynamique du projet sur le territoire.						
V074260907000460003 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Nouveau projet	5h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	07/09/2026	01/10/2026

Envoyé en préfecture le 14/09/2026

Reçu en préfecture le 14/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260914-2026_CE_034-CC



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

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (5H) - PROJET DEMOS - 8 POSTES H/F Sous l'autorité du coordinateur du projet Démon et directeur du conservatoire, vous aurez pour missions de : assurer l'enseignement collectif de votre instrument auprès d'un groupe d'enfants inscrits dans le dispositif. Préparer et animer les séances pédagogiques selon les principes et la méthodologie Démon. Participer à la progression artistique et à l'épanouissement des enfants. Contribuer au travail collectif avec les autres musiciens intervenants et les partenaires socio-éducatifs. Participer aux répétitions d'orchestre, regroupements, restitutions publiques et concerts prévus dans le cadre du projet. Assurer le suivi pédagogique des participants et contribuer à la dynamique du projet sur le territoire.					
V074260907000460004 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Nouveau projet	5h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	07/09/2026	01/10/2026
	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (5H) - PROJET DEMOS - 8 POSTES H/F Sous l'autorité du coordinateur du projet Démon et directeur du conservatoire, vous aurez pour missions de : assurer l'enseignement collectif de votre instrument auprès d'un groupe d'enfants inscrits dans le dispositif. Préparer et animer les séances pédagogiques selon les principes et la méthodologie Démon. Participer à la progression artistique et à l'épanouissement des enfants. Contribuer au travail collectif avec les autres musiciens intervenants et les partenaires socio-éducatifs. Participer aux répétitions d'orchestre, regroupements, restitutions publiques et concerts prévus dans le cadre du projet. Assurer le suivi pédagogique des participants et contribuer à la dynamique du projet sur le territoire.					
V074260907000460005 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Nouveau projet	5h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	07/09/2026	01/10/2026
	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (5H) - PROJET DEMOS - 8 POSTES H/F Sous l'autorité du coordinateur du projet Démon et directeur du conservatoire, vous aurez pour missions de : assurer l'enseignement collectif de votre instrument auprès d'un groupe d'enfants inscrits dans le dispositif. Préparer et animer les séances pédagogiques selon les principes et la méthodologie Démon. Participer à la progression artistique et à l'épanouissement des enfants. Contribuer au travail collectif avec les autres musiciens intervenants et les partenaires socio-éducatifs. Participer aux répétitions d'orchestre, regroupements, restitutions publiques et concerts prévus dans le cadre du projet. Assurer le suivi pédagogique des participants et contribuer à la dynamique du projet sur le territoire.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260907000460006 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Nouveau projet	5h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	07/09/2026	01/10/2026
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (5H) - PROJET DEMOS - 8 POSTES H/F Sous l'autorité du coordinateur du projet Démon et directeur du conservatoire, vous aurez pour missions de : assurer l'enseignement collectif de votre instrument auprès d'un groupe d'enfants inscrits dans le dispositif. Préparer et animer les séances pédagogiques selon les principes et la méthodologie Démon. Participer à la progression artistique et à l'épanouissement des enfants. Contribuer au travail collectif avec les autres musiciens intervenants et les partenaires socio-éducatifs. Participer aux répétitions d'orchestre, regroupements, restitutions publiques et concerts prévus dans le cadre du projet. Assurer le suivi pédagogique des participants et contribuer à la dynamique du projet sur le territoire.						
V074260907000460007 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Nouveau projet	5h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	07/09/2026	01/10/2026
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (5H) - PROJET DEMOS - 8 POSTES H/F Sous l'autorité du coordinateur du projet Démon et directeur du conservatoire, vous aurez pour missions de : assurer l'enseignement collectif de votre instrument auprès d'un groupe d'enfants inscrits dans le dispositif. Préparer et animer les séances pédagogiques selon les principes et la méthodologie Démon. Participer à la progression artistique et à l'épanouissement des enfants. Contribuer au travail collectif avec les autres musiciens intervenants et les partenaires socio-éducatifs. Participer aux répétitions d'orchestre, regroupements, restitutions publiques et concerts prévus dans le cadre du projet. Assurer le suivi pédagogique des participants et contribuer à la dynamique du projet sur le territoire.						
V074260907000460008 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Nouveau projet	5h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	07/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260907000461001 Annemasse Agglo	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (5H) - PROJET DEMOS - 8 POSTES H/F Sous l'autorité du coordinateur du projet Démon et directeur du conservatoire, vous aurez pour missions de : assurer l'enseignement collectif de votre instrument auprès d'un groupe d'enfants inscrits dans le dispositif. Préparer et animer les séances pédagogiques selon les principes et la méthodologie Démon. Participer à la progression artistique et à l'épanouissement des enfants. Contribuer au travail collectif avec les autres musiciens intervenants et les partenaires socio-éducatifs. Participer aux répétitions d'orchestre, regroupements, restitutions publiques et concerts prévus dans le cadre du projet. Assurer le suivi pédagogique des participants et contribuer à la dynamique du projet sur le territoire.					
	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	07/09/2026	07/09/2026
ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE AU CONSERVATOIRE H/F Vous êtes notamment chargé.e de soulager l'équipe en réalisant les activités administratives suivantes : l'accueil téléphonique et le renseignement des usagers concernant les inscriptions et réinscriptions ; le traitement administratif des dossiers d'inscription et de réinscription ; la saisie et mise à jour des données dans le logiciel métier ; la vérification de la complétude des dossiers administratifs ; le suivi des listes d'attente et mise à jour des effectifs ; la gestion des échanges avec les familles (courriels, relances, demandes de pièces complémentaires) ; l'appui à l'organisation administrative de la campagne d'inscriptions. Vous assistez également l'équipe dans la gestion budgétaire, avec le traitement des bons de commande ; le suivi administratif des engagements de dépenses ; la gestion et traitement des factures ; le classement et suivi des pièces administratives et comptables. Vous serez amené.e à appuyer l'équipe sur d'autres tâches administratives courantes, permettant de décharger le service.						
V074260907001459001 BALLAISON	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/09/2026	07/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260904000406001 CC RUMILLY TERRE DE SAVOIE	Responsable du service urbanisme Gestion de l'urbanisme. Accompagner techniquement l'Adjointe à l'urbanisme dans sa permanence pour répondre aux diverses demandes du public. Suivre les dossiers d'urbanisme, en relation avec le service instructeur de Thonon Agglomération. Instruire les certificats d'urbanisme (a) et les déclarations préalables sans création de surface de plancher, ainsi que les autorisations de travaux, ponctuellement les PC et CUB en cas d'indisponibilité du service instructeur de Thonon Agglomération. Suivre le Plan Local d'Urbanisme Intercommunal Habitat et Mobilité. Suivre les bornages, alignements, consultations pour les viabilités diverses. Suivre l'achat de terrains et bâtiments en relation avec l'Etablissement Public Foncier. Préparer et participer aux commissions communales des impôts directs (Réunion annuelle). Préparer et participer aux commissions d'urbanisme (réunion mensuelle). Rédaction et suivi des arrêtés de voirie. Participation ponctuelle à l'accueil physique et téléphonique du public et aux tâches relatives au courrier (en cas de remplacement de l'agent d'accueil habituellement affecté à ces tâches). Remplacement du secrétaire général de mairie lors de ses congés et absences pour maintenir le bon fonctionnement des services communaux. CNAS : déléguée auprès des agents, correspondante CNAS pour la collectivité.					
	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	04/09/2026	04/09/2026
Chargé de travaux et maintenance des bâtiments/électricien polyvalent Sous la responsabilité de la Directrice du service, au sein d'une équipe de quatre personnes, vous assurez la gestion, l'entretien et la maintenance du patrimoine bâti de la collectivité. Vous veillez à la pérennité et à la conformité technique des bâtiments et participez à la planification et au suivi des travaux de construction, de rénovation et d'aménagement. Vous réalisez le diagnostic des bâtiments et analysez les besoins en travaux ou interventions. Vous évaluez et planifiez les opérations de maintenance, d'entretien ou de rénovation nécessaires. Vous établissez les devis auprès des fournisseurs et des entreprises extérieures. Vous suivez et contrôlez la bonne exécution des travaux, qu'ils soient réalisés en régie ou par des prestataires externes. Vous assurez la gestion administrative et comptable des opérations : engagements budgétaires, suivi des dépenses et traitement des factures. Vous assurez le suivi de certains marchés spécifiques, notamment les marchés réservés à l'insertion. Vous participez au suivi de dossiers transversaux tel que le plan pluriannuel d'investissement l'amélioration énergétique du patrimoine. Vous veillez au respect et à l'application des réglementations en matière de sécurité, d'hygiène d'accessibilité des Établissements Recevant du Public (ERP), en lien avec le service mutualisé de prévention. Vous préparez et suivez l'exécution des marchés : élaboration des dossiers de consultation, organisation des procédures, suivi des échéances, analyse des offres, contrôle technique de leur exécution. En lien avec le service juridique et marchés publics, vous assurez le suivi de la flotte automobile et marchés associés (assurances, carburants, entretien). Vous suivez la gestion du parc informatique, des télécommunications et photocopies de la collectivité, en lien avec les prestataires concernés et la Direction des Systèmes d'Information. Vous êtes également chargée de maintenir en état de fonctionnement les installations électriques (courants forts et faibles, appareillages) par une maintenance						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260903001084001 CCAS DE VIRY- EHPAD LES OMBELLES	préventive et ou curative adaptée et apportez également votre aide à la collectivité à la prise de décision dans ses choix techniques lors des projets dans les domaines des courants forts, courant faible, appareils et appareillages électriques. Vous serez chargé d'évaluer et quantifier les moyens à mettre en œuvre pour réaliser les interventions demandées (temps, matériels, coût d'installation, outillage nécessaire, coûts et fréquence d'entretien) en établissant des métrés, des devis et en complétant les fiches de demande d'intervention. Vous effectuez des interventions tous corps d'état, seul ou en renfort de ses collègues. Vous participez occasionnellement à des déménagements. Vous organisez et participez à la manutention pour l'installation logistique des salles et des événements. Vous êtes également amené à effectuer des astreintes bâtimentaires.					
	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/09/2026	01/10/2026
V074260903001204001 CCAS DE VIRY- EHPAD LES OMBELLES	aide soignante L'EHPAD public Les Ombelles, situé à Viry (74) et accueillant 62 résidents, recrute un(e) aide-soignant(e) afin de renforcer son équipe. Sous la responsabilité de l'infirmier(ère) et en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire, vous accompagnez les résidents dans les actes de la vie quotidienne, en veillant à leur bien-être, leur sécurité et au maintien de leur autonomie. Vos principales missions : assurer les soins d'hygiène, de confort et de prévention. Accompagner les résidents lors des repas, des déplacements et des activités quotidiennes. Observer l'état de santé des résidents et transmettre toute information utile à l'équipe infirmière. Participer à la mise en œuvre du projet personnalisé de chaque résident. Assurer les transmissions écrites et orales. Prévenir les risques liés à la perte d'autonomie. Maintenir un environnement propre, sécurisé et adapté. Établir une relation bienveillante avec les résidents et leurs familles. Participer à la vie institutionnelle et aux réunions d'équipe.					
	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	aide soignante L'EHPAD public territorial Les Ombelles, situé à Viry (Haute-Savoie), accueille 62 résidents en hébergement permanent. L'établissement accompagne des personnes âgées en perte d'autonomie ou dépendantes, dans le respect de leur dignité, de leurs droits, de leurs habitudes de vie et de leur projet personnalisé. Dans le cadre du renforcement de son équipe soignante, l'EHPAD recrute un(e) aide-soignant(e) afin d'assurer un accompagnement individualisé, sécurisé et bienveillant des résidents dans les actes essentiels de la vie quotidienne. L'aide-soignant(e) exerce ses fonctions sous l'autorité de la direction de l'établissement et de l'infirmier(ère) coordonnateur(trice). Il/elle travaille sous la responsabilité des infirmier(ère)s et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire : médecin coordonnateur, infirmiers, aides-soignants, agents sociaux, psychologue, professionnels paramédicaux, équipe d'animation, agents hôteliers et intervenants extérieurs. Il/elle contribue au maintien de l'autonomie, au bien-être physique et psychologique ainsi qu'à la qualité de vie des résidents. Il/elle participe également à la continuité, à la sécurité et à la qualité de l'accompagnement proposé par l'établissement.					
V074260903001212001 CCAS DE VIRY- EHPAD LES OMBELLES	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/09/2026	01/10/2026
	aide soignante L'EHPAD public territorial Les Ombelles, situé à Viry (Haute-Savoie), accueille 62 résidents en hébergement permanent. L'établissement accompagne des personnes âgées en perte d'autonomie ou dépendantes, dans le respect de leur dignité, de leurs droits, de leurs habitudes de vie et de leur projet personnalisé. Dans le cadre du renforcement de son équipe soignante, l'EHPAD recrute un(e) aide-soignant(e) afin d'assurer un accompagnement individualisé, sécurisé et bienveillant des résidents dans les actes essentiels de la vie quotidienne. L'aide-soignant(e) exerce ses fonctions sous l'autorité de la direction de l'établissement et de l'infirmier(ère) coordonnateur(trice). Il/elle travaille sous la responsabilité des infirmier(ère)s et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire : médecin coordonnateur, infirmiers, aides-soignants, agents sociaux, psychologue, professionnels paramédicaux, équipe d'animation, agents hôteliers et intervenants extérieurs. Il/elle contribue au maintien de l'autonomie, au bien-être physique et psychologique ainsi qu'à la qualité de vie des résidents. Il/elle participe également à la continuité, à la sécurité et à la qualité de l'accompagnement proposé par l'établissement.					
V074260903001217001 CCAS DE VIRY- EHPAD LES OMBELLES	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	aide soignante L'EHPAD public territorial Les Ombelles, situé à Viry (Haute-Savoie), accueille 62 résidents en hébergement permanent. L'établissement accompagne des personnes âgées en perte d'autonomie ou dépendantes, dans le respect de leur dignité, de leurs droits, de leurs habitudes de vie et de leur projet personnalisé. Dans le cadre du renforcement de son équipe soignante, l'EHPAD recrute un(e) aide-soignant(e) afin d'assurer un accompagnement individualisé, sécurisé et bienveillant des résidents dans les actes essentiels de la vie quotidienne. L'aide-soignant(e) exerce ses fonctions sous l'autorité de la direction de l'établissement et de l'infirmier(ère) coordonnateur(trice). Il/elle travaille sous la responsabilité des infirmier(ère)s et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire : médecin coordonnateur, infirmiers, aides-soignants, agents sociaux, psychologue, professionnels paramédicaux, équipe d'animation, agents hôteliers et intervenants extérieurs. Il/elle contribue au maintien de l'autonomie, au bien-être physique et psychologique ainsi qu'à la qualité de vie des résidents. Il/elle participe également à la continuité, à la sécurité et à la qualité de l'accompagnement proposé par l'établissement.					
V074260903000273001 CCPC	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/09/2026	01/12/2026
	Responsable adjoint service finances-comptabilité-subventions Placé sous l'autorité de la responsable du service finances, vous assurez le relais entre le pôle comptabilité et la direction financière. Vous participez au fonctionnement du service comptabilité, et à l'élaboration du budget. Afin d'assurer la continuité du service vous prenez le relais de la responsabilité du service en cas d'absence. Vous veillerez à exercer vos missions en cohérence avec le label Territoire Engagé Transition Écologique (TETE) dans lequel la CCPC s'est engagée et a obtenu une première étoile en 2025.					
V074260908000411001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	07/11/2026
	Chauffeur PL polyvalent collecte des déchets (H/F) Collecte des déchets : assurer la collecte des déchets, en respectant les itinéraires et les horaires prévus. Entretien du véhicule et des points de collecte : veiller à la propreté et à l'entretien régulier des camions, qui font partie de notre flotte récente, et des points de collecte. Respect des normes de sécurité : appliquer les règles de sécurité et de circulation en vigueur pour garantir votre sécurité et celle des autres. Poste polyvalent : ce poste nécessite de remplacer vos collègues aux transferts de benne, travaux régie, entretien infrastructure et déchetterie.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260908000334001 CDC DES SOURCES DU LAC D'ANNECY	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	01/10/2026
	Agent de collecte (h/f) Collecter les containers d'OMR, de verre, de papier ou d'emballage figurant sur la feuille de tournée quotidienne remise par le responsable du pôle déchets. Collecter les bacs « redevance spéciale » avec la BOM. Transporter et transférer les flux collectés au quai de transfert ou chez les prestataires. Procéder quotidiennement au nettoyage du camion. Restituer hebdomadairement la feuille d'activité. Effectuer si nécessaire un compte rendu au responsable pôle déchets à l'issue de la collecte. Nettoyage des points d'apports volontaires : assurer, les jours où l'agent n'est pas affecté à une collecte (lundi, mercredi et vendredi ou sur demande du responsable du Pôle déchets) le ramassage des dépôts de déchets au sol aux abords des PAV avec un véhicule adapté. Transporter les déchets en déchèterie ou au quai de transfert. Périodiquement (une fois par mois à partir d'avril-mai), nettoyage au karcher des PAV de l'ensemble du territoire. Maintenance toutes les deux semaines : procéder au nettoyage cabine, au contrôle des niveaux huile moteur, hydraulique, frein, liquide de refroidissement des véhicules... Assurer le graissage de la grue, de la BOM et du châssis camion, après les avoir préalablement nettoyés. Tâches occasionnelles : accueil déchèterie (voire fiche de poste correspondante). Participer occasionnellement à différentes tâches polyvalentes, et notamment : travaux d'entretien des espaces verts des terrains communautaires : tonte, débroussaillage, désherbage. Différentes tâches de manutention nécessaires au bon fonctionnement de la collectivité.					
V074260903000132001 CDC FAUCIGNY GLIERES	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	03/09/2026	03/10/2026
	Agent-e polyvalent-e voirie Composée d'une équipe d'environ 20 agents, le service voirie intervient sur l'ensemble du territoire et réalise des ouvrages structurés (réalisation d'aménagements, voirie, parking, placettes, pose d'enrobés, marquage, signalisation, pose de petit linéaire de canalisations). Les équipes prennent également en charge les interventions d'entretien saisonnier ou occasionnel (déneigement, fauchage, interventions des intempéries participation aux manifestations). VOS MISSIONS : au sein du service voirie, et sur l'ensemble du territoire de la Communauté de Communes Faucigny-Glières, vous êtes principalement chargé-e de participer aux chantiers de voirie : entretien cour (fauchage, débroussaillage élagage, curage de fossés, balayage), aménagement et réparations (réfection de revêtement, reprise de bordure, mise à niveau des grilles d'évacuation, petite et grosse maçonnerie, pose de signalisation, marquage au sol, campagne de gravillonnage).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260903000733001 CDC FAUCIGNY GLIERES	régie) en utilisant les outils et des engins de chantiers spécifiques (disqueuse, tronçonneuse, tractopelle, camion, compresseur, marteau piqueur, rotatifs...). Intervenir sur des missions de compétences communales (transport de matériel pour des manifestations, intervention réseaux humides, etc.). Participer aux opérations de viabilité hivernale (astreinte) (dénégement manuel des trottoirs et conduite d'engins).					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/09/2026	01/01/2027
V074260904000433001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Agent-e administratif à l'accueil du centre nautique Sous la responsabilité du directeur du centre nautique, vous avez pour missions principales : Accueillir et orienter : accueillir, informer et orienter le public. Faire respecter le règlement intérieur. Traiter les appels téléphoniques, les emails et les courriers. Gérer la régie des recettes : gérer la billetterie (entrées et abonnements). Assurer les ventes annexes. Etablir les factures et relancer les factures impayées. Assurer la gestion de la régie : retracer et vérifier les différentes opérations financières (recettes et dépenses) et veiller à la bonne tenue des comptes du centre nautique. Participer au bon fonctionnement du centre nautique : anticiper ou détecter les anomalies et les risques potentiels. Ranger et entretenir le matériel et maintenir la propreté de l'accueil.					
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/09/2026	04/10/2026
V074260904000433001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Agent d'entretien Assure le nettoyage, la désinfection et l'évacuation des déchets dans les différents espaces dans le respect du protocole de nettoyage p assurer le confort des usagers.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260904000544001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/09/2026	04/10/2026
Informaticien Gérer l'infrastructure réseau : assurer la disponibilité et la performance des réseaux (conception, configuration, administration), routeurs, pare feux. Administrer les systèmes : installation, configuration, gestion et mise à jour des serveurs, logiciels, applications métiers et systèmes. Sauvegarder les données et garantir leur fiabilité. Garantir la sécurité SI : surveillance, détection des vulnérabilités, mesure de prévention, correction, RGD... Assurer le support technique : sensibilisation et formation des utilisateurs, support de niveau 2, soutien des techniciens support niveau 1. Surveiller et optimiser les performances : proposition et mise en place de solutions pour optimiser les ressources et les performances (maintenance préventive, mise à jour...). La documentation et le partage d'information : documentation des architectures, bases de connaissance, formation des collègues, inventaire matériels et logiciels...). Gérer des projets : planifier et mettre en œuvre des projets d'installation, de mise à niveau ou de migration, liés à l'infrastructure informatique.						
V074260904000997001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	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	04/09/2026	01/10/2026
Chargé.e des subventions						
V074260902000041001 CDC USSES ET RHONE (CCUR)	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/09/2026	07/09/2026
Agent(e) d'entretien des locaux multi-accueil petite enfance Vous travaillez au service petite enfance de la Communauté de Communes Ussets et Rhône (26 communes entre Ain et Haute-Savoie 000 habitants), sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil "Les P'tits Lutins", en tant qu'agent d'entretien dans une structure 25 places/jour accueillant les enfants de 10 semaines à 4 ans. Structure ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 au sein d'une maison de vie. Vous assurez la propreté des locaux, du linge, du mobilier et de la vaisselle du multi-accueil afin de garantir un environnement répondant aux normes d'hygiène aux enfants et à leurs familles.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0742609070001233001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, congé CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	07/09/2026	07/09/2026
AGENT SOCIAL POSTE N° 1435 Sous l'autorité de la directrice de la crèche Les Petits Chamois (La Balme de Sillingy) et au sein d'une équipe comportant 12 agents, vous êtes chargé(e) d'accueillir et d'accompagner l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être et son développement dans le cadre du projet éducatif de la crèche et en lien avec sa famille.						
V074260908000326001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/09/2026	04/01/2027
Responsable du service transports et déplacements Sous l'autorité de la Directrice Aménagement du Territoire, le responsable du service « Transports et déplacements » assure la coordination des transports en commun, la gestion et l'organisation des transports scolaires et la mise en œuvre des actions du plan de mobilité simplifié sur le territoire de la communauté de communes Fier et Ussets. Il encadre une personne sur le transport scolaire et travaille en étroite collaboration avec la directrice du pôle Aménagement du territoire.						
V074260907000233001 COMMUNE DE CUVAT	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	13h51	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/09/2026	07/09/2026
Agent des Services Périscolaires (Poste n° SP9) Assurer l'accueil et la prise en charge des temps de garderie et de restauration des enfants. Assurer le service des repas et accompagner les enfants pendant ce temps. Proposer des activités. Participer à l'entretien des locaux.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260904000307001 COMMUNE DE GAILLARD	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	04/09/2026	04/09/2026
Chargé de l'urbanisme (h/f) En collaboration avec le Responsable de l'Urbanisme, vous accueillez le public et administrez les actes en lien avec les autorisations d'occupation des sols, les autorisations et certificats d'urbanisme, les ERP, les enseignes ainsi que les affichages légaux. De manière transversale, vous apportez votre appui administratif et votre expertise sur l'ensemble des dossiers traités dans le service. Vous êtes en relation permanente avec les usagers de la Collectivité, l'ensemble des partenaires institutionnels. Vos principales missions sont les suivantes : accueillir et renseigner le public, informer les administrés sur les procédures d'urbanisme, les documents à fournir et les délais à respecter. Instruire et suivre les dossiers d'autorisations d'occupation des sols (permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme). Saisir, monter et vérifier la complétude des dossiers, en notifiant les pièces manquantes si nécessaire. Contrôler les délais d'instruction et notifier les délais aux pétitionnaires. Consulter les services compétents, recueillir les avis techniques et juridiques en lien avec la réglementation en vigueur. Délivrer les autorisations et rédiger les arrêtés correspondants. Assurer le suivi des constructions et aménagements autorisés. Garantir la sécurité juridique des actes d'urbanisme délivrés. Assurer le suivi administratif des autorisations de travaux (ERP - Sécurité) : réception des demandes, transmission aux services concernés et suivi. Procéder à l'instruction des déclarations d'intention d'aliéner. Etudier la faisabilité des projets. Suivre et mettre à jour les dossiers du service en assurant leur conformité avec les règlements en vigueur. Rédiger les actes liés à l'activité du service : rédaction des courriers d'informations (notaires, administrés...), des attestations, ainsi que des arrêtés et décisions.						
V074260902000206001 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. L332-14 du code général de la fonction publique	02/09/2026	01/01/2027

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	RESPONSABLE DE RESTAURANT EN CUISINE SATELLITE H/F Agent du Département placé sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement et par délégation du Secrétaire Général, le responsable de restaurant en cuisine satellite est chargé de la fourniture quotidienne des repas, livré par un partenaire extérieur. Il est assisté d'une équipe d'agent polyvalent qu'il anime et pilote. Il contribue à la continuité du service public, et est à ce titre, affecté à l'entretien des locaux du collège le mercredi matin. L'agent est également membre de la communauté éducative des collèges et joue un rôle éducatif auprès des collégiens dans ses rapports quotidiens. Activités principales par fonction : réceptionner et contrôler les repas livrés par le partenaire extérieur dans le respect des règles d'hygiène. Aider au déchargement. Réceptionner et contrôler les denrées. Remettre en température. Dresser et distribuer les repas dans le respect des Bonnes Pratiques d'Hygiène. Proposer les aliments de manière attractive, valoriser la présentation. Assurer le service du repas dans le respect des règles d'hygiène en vigueur. Animer et organiser le travail des agents polyvalents. Assurer les petites et grosses plonges. Nettoyer et entretenir la cuisine, le self, les lieux de restauration et le matériel de cuisine selon le plan de nettoyage et de désinfection. Respecter les procédures de travail, d'hygiène et de sécurité dans l'utilisation des produits et matériels et effectuer les autocontrôles nécessaires. Vérifier le bon fonctionnement du matériel et assurer son entretien préventif (repérer et signaler les dysfonctionnements). Autres missions : réaliser l'entretien des locaux du collège le mercredi matin selon les protocoles en vigueur dans l'établissement. Appliquer les règles de sécurité au travail. Entretenir le matériel confié et porter les équipements de protection. Contribuer à l'intégrité des bâtiments et des équipements en signalant tout problème ou dysfonctionnement. Participer aux actions de sécurité : exercice incendie. Prendre part aux réunions organisées par l'autorité fonctionnelle ou hiérarchique. Participer à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.					
V074260902000320001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/09/2026	15/10/2026
AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE H/F - CERD VERS Sous l'autorité des agents de maîtrise du CERD : réalisation des tâches d'entretien (assainissement routier, maçonnerie, terrassement, soudure occasionnelle, entretien des bâtiments...), d'exploitation de la route et de viabilité hivernale et notamment fauchage managé, débroussaillage, bucheronnage, déneigement et salage. Surveillance du réseau routier et remontées d'information. Entretien du matériel. Surveillance RCS. Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation la route le reste de l'année. Possibilité de logement sous conditions.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260902001087001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Cadre de santé	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	02/09/2026	01/10/2026
CADRE APPUI TECHNIQUE SOCIAL La Direction Territoriale du Léman, recherche pour son Service prévention solidarité de Salève, un/une Cadre d'appui technique social. Placé sous l'autorité du chef de service, le/la cadre d'appui technique social est en charge de participer à la définition des priorités pour les professionnels du Service, en s'appuyant sur les orientations politiques départementales ainsi que sur les diagnostics de territoire. Dans une approche transversale, il/elle devra analyser les pistes de travail à prioriser pour le développement des actions et des missions de la polyvalence de secteur. Piloter l'accompagnement et l'homogénéisation des pratiques professionnelles dans le cadre des situations individuelles prises en charge par les services sociaux sur les champs de l'action sociale.						
V074260903000488001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise, Technicien principal de 2ème classe, Technicien, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/09/2026	05/10/2026
CHEF DE CUISINE H/F La Direction Education et Jeunesse recherche pour le collège Gaspard Monge de St Jeoire, un/une chef de cuisine. Placé sous l'autorité du Département et la responsabilité quotidienne du chef d'établissement général, le chef de cuisine conçoit et réalise des menus servis en restauration collective. Il est le garant du respect des exigences réglementaires en matière de qualité sanitaire, environnementale et nutritionnelle. Il dirige l'équipe de cuisine et en coordonne l'activité. À ce titre, vos missions sont : planifier et contrôler une production culinaire maison à partir de produits bruts. Élaborer des menus dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la réglementation (environ 650 couverts). Encadrer et accompagner l'équipe présente en restauration (cuisine, plonge, salle de restaurant) l'acquisition des compétences spécifiques à la restauration collective. Garantir la mise en application du Plan de Maîtrise Sanitaire, règles d'hygiène et de sécurité. Organiser la gestion des approvisionnements, des réceptions et des livraisons. Maîtriser le gaspillage alimentaire et le tri des déchets.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260904000887001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/09/2026	01/10/2026
ASSISTANT ADMINISTRATIF PMI H/F La Direction Territoriale du Bassin Annécien, recherche pour son Service prévention solidarité La Balme Cruseilles Seyssel, un/une Secrétaire de PMI. Placé sous l'autorité du chef de service, le/la secrétaire de PMI est en charge d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante du service PMI, recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service. Ainsi qu'informer et orienter dans les démarches des interlocuteurs internes et externe. À ce titre, vos missions sont : accueillir les usagers par téléphone et les informer (familles, assistants maternels, familiaux, professionnels des EAJE...). Gérer le courrier et des demandes de rendez-vous. Traiter et suivre les dossiers d'agréments modes d'accueil individuels et collectifs dans le respect des procédures et des dispositifs réglementaires. Participer aux commissions d'agrément et rédiger des comptes rendus. Participer aux groupes de travail logiciels métiers ou autres. Apporter du renfort sur les autres missions administratives PMI dans le cadre de la continuité de service.						
V074260908000303001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	15/10/2026
AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE H/F - CERD AYZE La Direction Générale Adjointe Infrastructures et Mobilités (DGAIM) a en charge l'exploitation, l'entretien et l'investissement sur le réseau routier départemental. Votre rôle sera d'entretenir et d'exploiter le réseau routier départemental. Sous l'autorité des chefs d'équipe du Centre d'Exploitation de la Route Départemental : réalisation des tâches d'entretien (assainissement routier, maçonnerie, terrassement, soudure occasionnelle, entretien des bâtiments, etc.), d'exploitation de la route et de viabilité hivernale et notamment fauchage managé, débroussaillage, bucheronnage, déneigement et salage des routes. Surveillance du réseau routier et remontées d'information. Entretien matériel. Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route. Surveillance RCS.						
V074260908001040001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Ingénieur hors classe, Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	01/11/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		collectivité				
DIRECTEUR DE L'ARRONDISSEMENT DE BONNEVILLE H/F Organiser, piloter, contrôler, l'action des services de l'Arrondissement de Bonneville (151 agents, 9 Centres d'Exploitation, 827 km de routes départementales), dans le respect des directives hiérarchiques et des orientations définies par les politiques départementales en matière de gestion et d'aménagement des Routes Départementales. Sur son territoire, il est appelé à apporter une aide technique auprès des conseillers départementaux dans leurs relations avec les communes et les EPCI et doit savoir faire preuve de diplomatie dans ses relations avec les partenaires du Département. Il possède des connaissances approfondies des contraintes d'entretien, d'exploitation et d'ingénierie des infrastructures routières et, est en capacité de piloter des projets, notamment d'aménagement mais également organisationnels en développant un travail en mode projet avec ses équipes et au sein de la direction des Routes. Décline les politiques publiques en planifiant les différentes ressources allouées et en pilotant des projets et opérations. Assure un rôle de conseil et d'aide à la décision auprès du directeur et de l'encadrement. Encadre opérationnellement des équipes. Optimise les procédures, contrôle et évalue l'emploi des ressources. Mobilise et fait évoluer sur un plan collectif les compétences professionnelles des agents. Assure le pilotage de projets transversaux. S'appuie sur son expertise métiers ou celle de ses collaborateurs pour faire preuve d'innovation, être force de propositions, résoudre des problèmes. Peut être amené à encadrer des fonctions d'expertise.						
V074260908001460001	Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/09/2026	01/11/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	JURISTE EXPERT SPÉCIALISÉ DANS L'ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS STRATÉGIQUES, COMPLEXES ET INNOVANTS DE Le/la Juriste expert doit renforcer la sécurisation juridique des actes et procédures du Département et se prémunir contre les effets de la judiciarisation de la vie publique dans le cadre des projets d'envergure. Directement rattaché(e) à la direction générale adjointe ressources, vous êtes en charge du conseil et de l'expertise juridique pour la mise en oeuvre réglementaire et administrative des grands projets de la collectivité. Conseiller les élus et la direction générale et leur fournir une expertise juridique en amont des projets : conseil juridique aux élus, à la direction générale et aux directions opérationnelles, notamment en droit des collectivités territoriales, droit de la responsabilité, droit des subventions et partenariat institutionnel public-privé. Apporter son conseil et son expertise en amont de la participation de la collectivité à des entités juridiques ou de la création de nouvelles structures, quel que soit leur statut, et développer stratégie efficace de gestion des risques. Sécuriser et réinterroger les fondements juridiques des relations de la collectivité avec ses satellites, les sécuriser et émettre toutes les préconisations nécessaires pour s'adapter aux évolutions réglementaires. Définir une procédure interne de contrôle des actes et organiser son suivi.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260902000252001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Accompagner les directions opérationnelles dans la rédaction des actes et rédiger les contrats complexes : assistance et conseil juridique auprès des directions chargées de la mise en œuvre opérationnelle des projets : analyser les besoins, élaborer les préconisations relevant du droit public et ponctuellement du droit privé, et procéder aux ébauches et relectures des actes pour en assurer leur conformité aux normes réglementaires en vigueur. Superviser la préparation et de déroulement des procédures de mise en concurrence pour la mise en place des contrats de DSP. Conseiller les élus et la direction générale dans leurs projets de reprise en régie directe de services publics délégués et piloter en lien avec les directions opérationnelles l'ensemble des étapes juridiques du process. Gérer les précontentieux, et les contentieux en lien avec les directions et les conseils externes et procéder au règlement des litiges :- Traiter les affaires précontentieuses et contentieuses : rédaction des mémoires, représentation du département devant les juridictions en lien avec les directions et les conseils externes. Coordination des différentes parties (juristes, financiers, techniques) impliquées dans le dossier. Assurer une veille juridique active à destination des élus et de la direction générale. Assurer une veille juridique proactive et anticipative (lecture des projets de lois et de décrets). Créer un fonds documentaire en rédigeant des fiches thématiques et les diffuser à l'ensemble des directions. Ponctuellement, le juriste expert auprès de la direction générale pourra apporter son appui technique à la Direction des Affaires juridiques dans la gestion courante de ses activités.					
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/09/2026	01/11/2026
Agent d'accueil et assistant de direction H/F - PT 2765 1-Soutien administratif à l'attribution des places en crèches. 2-Mission d'assistance administrative globale à la direction. 3-Participation à l'accueil du service petite enfance. 4-Suivi comptable de la direction. 5-Appui au chargé de mission santé.						
V074260907000633001 Commune de Megève	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h50	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/09/2026	07/09/2026
Agent patrimoine et expositions						
V074260907000959001 Commune de Megève	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/09/2026	06/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Coordinateur du réseau et de l'information touristique Animation et développement du réseau socio-professionnel : développer et entretenir le partenariat et les relations avec les acteurs touristiques. Assurer la circulation de l'information entre l'office de tourisme et le réseau. Organiser des rencontres, réunions et temps d'échanges réguliers. Favoriser la coopération et la coordination des acteurs locaux. Animer un cycle relationnel dédié multicanal. Contribuer à la définition et au déploiement de la démarche d'hospitalité à l'échelle de la destination. Gestion et valorisation de l'offre touristique : assurer la collecte, la mise à jour et la fiabilité des informations touristiques des partenaires. Identifier les offres ou initiatives susceptibles d'enrichir l'expérience visiteur. Administrer le SIT Apidae et assurer la qualité de l'information diffusée. Coordonner les usages des applications afférentes au SIT. Contribuer à la production des supports d'information touristique. Suivre les évolutions technologiques des systèmes et outils utilisés. Assurer la formation interne et externe aux systèmes et outils de gestion de l'information touristique. Garantir la qualité rédactionnelle des contenus. Développement économique : accompagner les socio-professionnels sur le sujet du recrutement. Mettre en place des initiatives pour les saisonniers. Suivi et coordination : remonter les informations et tendances terrain aux équipes internes. Formaliser les procédures liées à l'exercice des missions. Produire des reportings sur ses missions et le réseau. Participer à l'animation et le suivi de la politique qualité de la structure et du territoire. Participer à la veille concurrentielle et sectorielle. Objectifs du poste : renforcer la cohésion et la dynamique du réseau socio-professionnel. Améliorer la qualité et la visibilité de l'offre touristique. Contribuer au développement touristique de la destination.					
V074260907001126001 Commune de Megève	Educateur principal des APS de 1ère 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	07/09/2026	01/11/2026
	MAITRE NAGEUR En charge des cours de natation, de la surveillance des bassins.					
V074260904001371001 GRAND ANNECY	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	04/09/2026	14/09/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Agent d'entretien H/F Rattaché au Responsable hôtelier vous assurez l'entretien et l'hygiène des locaux. En tant qu'agent d'entretien, vos missions consisteront à : entretenir et nettoyer les parties communes de l'établissement, les bureaux ainsi que les espaces privés des résidents y compris les balcons et les vitres accessibles. Assurer l'hygiène des locaux en effectuant le remplacement des consommables, laver et désinfecter les matériels paramédicaux des résidents, sortir et nettoyer les containers à déchets. Contribuer à la vie de l'établissement en participant aux activités de la vie sociale et en soutenant son référent dans le cadre des animations proposées aux résidents. Missions transversales : aider au débarrassage des tables selon les besoins et participer au déménagement des résidents dans l'établissement.						
V074260904001433001 GRAND ANNECY	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/09/2026	01/11/2026
Infirmier H/F -1379 En tant qu'infirmier, vos missions consisteront à : assurer la prise en soin globale des résidents, en évaluant leur état de santé, en réalisant les soins infirmiers et préventifs, et en veillant au respect des prescriptions médicales et des protocoles en vigueur. Gérer les dossiers médicaux des résidents et superviser l'administration des traitements. Coordonner les interventions des équipes de soins et d'auxiliaires de vie en assurant le partage et la traçabilité des informations, en lien avec les professionnels de santé et les partenaires extérieurs. Contribuer au développement des compétences des équipes en identifiant les besoins de formation, en transmettant les savoirs professionnels et en participant à l'accompagnement des stagiaires, pour s'assurer du respect des bonnes pratiques, de la charte éthique et des principes de bientraitance. Accompagner les résidents et leurs familles en assurant une écoute attentive, une information adaptée et un soutien dans les situations liées à la perte d'autonomie et au vieillissement. Participer activement à la démarche d'amélioration continue de la qualité et prévention des risques.						
V074260907001209001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/09/2026	12/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260907001209002 GRAND ANNECY	Auxiliaire de vie H/F - Réf.1445-1453 En collaboration avec une équipe pluridisciplinaire et dans le respect des protocoles en vigueur, en tant qu'Auxiliaire de vie vos missions consisteront à : accompagner et aider les résidents dans leurs déplacements et actes de la vie quotidienne, dans le respect du projet d'accompagnement individuel et du plan de soin. Aide au lever et au coucher des résidents. Mise en place et service des repas puis débarrassage et nettoyage. Aide au change et à la toilette des résidents en collaboration avec le personnel soignant ou en autonomie pour les toilettes partielles. Participer aux activités de la vie sociale, ainsi qu'à la démarche qualité de l'établissement et à la prévention des risques. Entretenir l'environnement immédiat des personnes âgées, le linge et les matériels liés aux activités de soins. S'informer, recueillir et transmettre les informations concernant le résident auprès des équipes pluridisciplinaires, alerter si nécessaire.					
	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/09/2026	12/10/2026
V074260908000378001 GRAND ANNECY	Auxiliaire de vie H/F - Réf.1445-1453 En collaboration avec une équipe pluridisciplinaire et dans le respect des protocoles en vigueur, en tant qu'auxiliaire de vie vos missions consisteront à : accompagner et aider les résidents dans leurs déplacements et actes de la vie quotidienne, dans le respect du projet d'accompagnement individuel et du plan de soin : aide au lever et au coucher des résidents. Mise en place et service des repas puis débarrassage et nettoyage. Aide au change et à la toilette des résidents en collaboration avec le personnel soignant ou en autonomie pour les toilettes partielles. Participer aux activités de la vie sociale, ainsi qu'à la démarche qualité de l'établissement et à la prévention des risques. Entretenir l'environnement immédiat des personnes âgées, le linge et les matériels liés aux activités de soins. S'informer, recueillir et transmettre les informations concernant le résident auprès des équipes pluridisciplinaires, alerter si nécessaire.					
	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	08/09/2026	01/01/2027

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260907000295001 MAIRIE D' ALLINGES	Juriste commande publique H/F Dans ce cadre, vous pilotez et suivez un portefeuille de dossiers variés et complexes : vous accompagnez les services prescripteurs dans la structuration de leurs achats, dans le choix des techniques d'achats idoines et sur les procédures à mettre en œuvre. Vous les accompagnez dans la conception du dossier de consultation des entreprises et les conseillez dans l'élaboration des pièces administratives. Vous êtes force de proposition pour renforcer l'intégration de clauses et critères relatifs au développement durable, dans le cadre du SPASER. Vous conseillez les services prescripteurs lors des phases d'analyse, notamment en cas de négociations. Vous rédigez les conventions constitutives de groupement de commande et coordonnez les différents acheteurs participant à la procédure. Vous conseillez les services prescripteurs dans le cadre des modifications des marchés et contrôlez la légalité des avenants proposés. Vous contribuez également au fonctionnement et à l'organisation du service : vous participez à la mise à jour du guide des procédures de la collectivité et de trames de documents. Vous mettez régulièrement à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité. Vous êtes proactif dans l'utilisation du logiciel SIS Marchés utilisé par la collectivité, et soutenez les services prescripteurs dans son utilisation : vous faites bénéficier tout le service de votre expertise juridique. Vous suppléiez éventuellement le chef de service en cas d'absence ou de nécessité dans les relations avec les services prescripteurs.					
	animateur, animateur principal de 2ème classe, animateur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/09/2026	07/09/2026
	Directeur du centre de loisirs communal Projet pédagogique : concevoir et mettre en œuvre le projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de la commune. Management : recruter, encadrer, animer et former l'équipe d'animation (permanents et saisonniers). Gestion administrative et financière : participer à l'élaboration du budget de la structure, suivre son exécution et gérer le matériel. Relation avec les publics : assurer l'accueil et le dialogue quotidien avec les familles, et collaborer avec les services municipaux. Sécurité : veiller au respect strict des normes de sécurité et de réglementation des mineurs.					
V074260908000449001 MAIRIE D' ALLINGES	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	19h06	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	08/09/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Animation temps méridien et périscolaire. Entretien des classes.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260907000571001 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	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/09/2026	07/10/2026
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.						
V074260902000018001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	02/09/2026	01/11/2026
Commis de cuisine (H/F) Il/Elle prépare les denrées alimentaires pour leur transformation. Il/Elle participe aux activités de production, de valorisation et de conditionnement des repas, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité sanitaire.						
V0742609030000474001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/09/2026	05/10/2026
Animateur Adolescent H/F Rattaché(e) au responsable vous assurerez la prise en charge d'un groupe d'enfants et/ou adolescents. Vous proposerez et mettrez oeuvre des activités d'animation, dans le cadre des projets éducatifs des services. A ce titre, vos principales missions seront de : accueillir, prendre en charge les publics, en assurant leur sécurité physique, morale et affective. Concevoir, animer et encadrer des projets d'animation dans le cadre de la libre adhésion et du projet pédagogique. Animer les relations avec les familles, les services de la ville et les partenaires territoriaux.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260904000629001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	19h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/09/2026	16/11/2026
Agent de distribution tournant (19/35ème) - (H/F) Rattaché(e) au responsable, vous assurez le service des repas des restaurants scolaires. A ce titre, vos missions principales seront la mise en place des salles de restauration, de distribuer les repas, et de réaliser le nettoyage des équipements et locaux.						
V074260904000792001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien 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	04/09/2026	05/10/2026
Responsable technique et sécurité des mairies déléguées (H/F) Encadrement de son équipe, veille du respect des obligations réglementaires et optimisation des modes d'organisation et de gestion des bâtiments des mairies déléguées de la Ville d'Annecy. Garantir le respect de la réglementation des ERP de 2ème catégorie.						
V074260908000232001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	08/09/2026	31/12/2026
Policier Municipal H/F La Direction Préventions et Sécurité publique composée de 150 agents recrute pour son service Police Municipale des agents de Police Municipal. 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 publiques. 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.						
V074260908000232002 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	08/09/2026	31/12/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260908000232003 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Policier Municipal H/F La Direction Préventions et Sécurité publique composée de 150 agents recrute pour son service Police Municipale des agents de Police Municipal. 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 publiques. 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.	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	35h00	Non	08/09/2026	31/12/2026
	Policier Municipal H/F La Direction Préventions et Sécurité publique composée de 150 agents recrute pour son service Police Municipale des agents de Police Municipal. 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 publiques. 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.	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	35h00	Non	08/09/2026	31/12/2026
V074260908000232004 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Policier Municipal H/F La Direction Préventions et Sécurité publique composée de 150 agents recrute pour son service Police Municipale des agents de Police Municipal. 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 publiques. 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.	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	35h00	Non	08/09/2026	31/12/2026
	Policier Municipal H/F La Direction Préventions et Sécurité publique composée de 150 agents recrute pour son service Police Municipale des agents de Police Municipal. 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 publiques. 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.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260908000232005 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	08/09/2026	31/12/2026
Policier Municipal H/F La Direction Préventions et Sécurité publique composée de 150 agents recrute pour son service Police Municipale des agents de Police Municipal. 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 publiques. 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.						
V074260908000232006 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	08/09/2026	31/12/2026
Policier Municipal H/F La Direction Préventions et Sécurité publique composée de 150 agents recrute pour son service Police Municipale des agents de Police Municipal. 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 publiques. 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.						
V074260908000232007 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	08/09/2026	31/12/2026

Envoyé en préfecture le 14/09/2026

Reçu en préfecture le 14/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260914-2026_CE_034-CC



CDG 74 - 44, Rue du Goléron - Pringy 74370 ANNECY
Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260908000232008 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Policier Municipal H/F La Direction Préventions et Sécurité publique composée de 150 agents recrute pour son service Police Municipale des agents de Police Municipal. 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 publiques. 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.					
	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	08/09/2026	31/12/2026
V074260908000232009 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Policier Municipal H/F La Direction Préventions et Sécurité publique composée de 150 agents recrute pour son service Police Municipale des agents de Police Municipal. 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 publiques. 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.					
	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	08/09/2026	31/12/2026
V074260908000232009 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Policier Municipal H/F La Direction Préventions et Sécurité publique composée de 150 agents recrute pour son service Police Municipale des agents de Police Municipal. 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 publiques. 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.					
	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	08/09/2026	31/12/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260908000232010 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	08/09/2026	31/12/2026
Policier Municipal H/F La Direction Préventions et Sécurité publique composée de 150 agents recrute pour son service Police Municipale des agents de Police Municipal. 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 publiques. 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.						
V074260908000464001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	08/10/2026
Animateur Adolescent H/F Rattaché(e) au responsable, vous assurez la prise en charge d'un groupe d'enfants et/ou adolescents. Vous proposerez et mettrez en oeuvre des activités d'animation, dans le cadre des projets éducatifs des services. A ce titre, vos principales missions seront de : accueillir et prendre en charge les publics, en assurant leur sécurité physique, morale et affective. Concevoir, animer et encadrer des projets d'animation dans le cadre de la libre adhésion et du projet pédagogique. Animer les relations avec les familles, les services de la ville et les partenaires du territoire.						
V074260908000756001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Rédacteur, 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	08/09/2026	16/11/2026

Envoyé en préfecture le 14/09/2026

Reçu en préfecture le 14/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260914-2026_CE_034-CC



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260908001164001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Coordonnateur budgétaire H/F Rattaché(e) à la Cheffe de service, vous participez activement et en autonomie, au processus de préparation budgétaire en conseillant les directions de votre portefeuille. Vous élaborez et assurez le suivi du budget des investissements. Vous proposez des solutions d'équilibre budgétaire ou de résolutions d'inadéquation de crédits. Vous contrôlez l'exécution budgétaire de votre portefeuille de directions. Vous assurez des missions de reporting récurrentes, et réalisez fréquemment des analyses. Vos autres missions sont de déterminer et d'adapter les choix comptables et budgétaires et d'en effectuer les exécutions associées. Vous élaborez également les documents budgétaires. Enfin, vous concevez et animez les formations à destination des correspondants financiers.					
	Rédacteur, Rédacteur 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	08/09/2026	30/11/2026
V074260907000135001 MAIRIE D' ARCHAMPS	Gestionnaire patrimoine et dette H/F La Direction des affaires financières de la ville d'Annecy composée d'une trentaine d'agents, recherche pour son service Budget - Patrimoine - Recettes un Gestionnaire patrimoine et dette H/F à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels.Motivé(e) par le sens du service public, vous êtes au coeur des 1,6 Milliards € de patrimoine de la collectivité. Votre quotidien est aussi riche techniquement que relationnellement. Votre mission est l'un des enjeux forts des collectivités. Rattaché(e) à la Cheffe de service, vous assurez les opérations de gestion comptable du patrimoine de la Ville, en garantissant le suivi des actifs, des passifs et des engagements hors bilan. Vous veillez à la fiabilité des données comptables, à la qualité des comptes de la collectivité et assurez un rôle de supervision sur votre périmètre d'activité. A ce titre, vos missions principales sont : assurer le traitement et le suivi administratif et/ou financier des dossiers, créer et mettre à jour des documents : de la dette propre de la collectivité (emprunts, annuités, contrats, campagnes d'emprunt, tableaux de bord et outils de suivi). Effectuer la comptabilité courante du service : réaliser les opérations comptables liées à la dette et produire les annexes réglementaires des documents budgétaires et comptables. Mettre en place et actualiser des référentiels : les prévisions financières relatives à la dette dans le cadre de la préparation et du suivi budgétaires. Assurer la gestion de la dette garantie : instruction des demandes de garantie d'emprunt, suivi des conventions, gestion des données dans l'outil de gestion et production des annexes réglementaires. Assurer le suivi de la trésorerie et contribuer à l'optimisation de la gestion des flux financiers de la collectivité. Réaliser les déclarations et vérifier leur conformité : effectuer les déclarations et assurer le suivi des demandes de remboursement au titre du FCTVA.					
	Rédacteur	Poste vacant suite à une mutation vers	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260902000303001 MAIRIE D' EPAGNY METZ- TESSY	Responsable Ressources Humaines De la carrière à la formation, en passant par la paie, la santé au travail, les recrutements et la veille juridique, vous intervenez sur l'ensemble des grands domaines des ressources humaines.					
	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/09/2026	01/10/2026
V074260907000846001 MAIRIE D' EPAGNY METZ- TESSY	Auxiliaire de puériculture (h/f) Sous l'autorité de la directrice du multi-accueil Lo P'tiou / Pic et Plume, vous assurez l'accueil, les soins, la sécurité et l'accompagnement du jeune enfant, dans le respect du projet d'établissement. Vous travaillez en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire et en partenariat étroit avec les familles. Accueillir l'enfant et sa famille, instaurer un climat de confiance et accompagner la période de familiarisation. Assurer des soins individualisés d'hygiène et de confort, dans le respect des besoins, du rythme et des habitudes de chaque enfant. Accompagner les repas et les temps de sommeil, en veillant aux besoins nutritionnels et à la sécurité de l'enfant. Observer l'enfant, repérer ses besoins et contribuer à son suivi individualisé. Favoriser l'autonomie, l'éveil et les apprentissages par des activités adaptées au développement psychomoteur de l'enfant. Aménager les espaces de vie, de jeux et de repos en cohérence avec le projet pédagogique. Évaluer l'état général de l'enfant, appliquer les protocoles de santé et alerter la direction et la famille si nécessaire. Administrer, dans le cadre réglementaire, les traitements prescrits et en assurer la traçabilité. Garantir la sécurité physique et affective des enfants et appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'évacuation. Assurer des transmissions précises, orales et écrites, auprès des familles, de l'équipe et la direction. Participer aux réunions, aux analyses de pratiques professionnelles, aux journées pédagogiques et à la démarche qualité. Contribuer au projet d'établissement, accompagner les stagiaires et participer à l'entretien du matériel et des espaces de vie.					
	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260902000892001 MAIRIE D' ETREMBIERES	Auxiliaire de puériculture (h/f)					
	Sous l'autorité de la directrice du multi-accueil Lo P'tiou / Pic et Plume, vous assurez l'accueil, les soins, la sécurité et l'accompagnement du jeune enfant, dans le respect du projet d'établissement. Vous travaillez en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire et en partenariat étroit avec les familles. Accueillir l'enfant et sa famille, instaurer un climat de confiance et accompagner la période de familiarisation. Assurer des soins individualisés d'hygiène et de confort, dans le respect des besoins, du rythme et des habitudes de chaque enfant. Accompagner les repas et les temps de sommeil, en veillant aux besoins nutritionnels et à la sécurité de l'enfant. Observer l'enfant, repérer ses besoins et contribuer à son suivi individualisé. Favoriser l'autonomie, l'éveil et les apprentissages par des activités adaptées au développement psychomoteur de l'enfant. Aménager les espaces de vie, de jeux et de repos en cohérence avec le projet pédagogique. Évaluer l'état général de l'enfant, appliquer les protocoles de santé et alerter la direction et la famille si nécessaire. Administrer, dans le cadre réglementaire, les traitements prescrits et en assurer la traçabilité. Garantir la sécurité physique et affective des enfants et appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'évacuation. Assurer des transmissions précises, orales et écrites, auprès des familles, de l'équipe et de la direction. Participer aux réunions, aux analyses de pratiques professionnelles, aux journées pédagogiques et à la démarche qualité. Contribuer au projet d'établissement, accompagner les stagiaires et participer à l'entretien du matériel et des espaces de vie.					
	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	02/09/2026	01/10/2026
V074260828000340001 MAIRIE D' YVOIRE	Agent chargé de la propreté urbaine					
	Assurer manuellement les travaux de nettoyage. Assurer le balayage manuel des rues, des trottoirs, des pistes cyclables et des espaces publics. Collecter les orbeilles et les encombrants. Nettoyer les points d'apport volontaires. Assurer en équipe le nettoyage des rues après manifestations. Activités secondaires : effectuer, accompagné d'un conducteur, le lavage des rues, des trottoirs, des pistes cyclables et des espaces publics. Intervenir dans le cadre du plan de viabilité hivernale, salage des trottoirs.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/09/2026	01/12/2026
V074260828000340001 MAIRIE D' YVOIRE	Agent des services techniques					
	Entretien de la voirie communale. Entretien des espaces verts et naturels. Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments. Entretien courant des matériels et engins.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260908001427001 MAIRIE DE BERNEX	Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	08/09/2026	01/11/2026
Nivoculteur Responsable de la neige de culture.						
V074260903001024001 MAIRIE DE BONNE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h15	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/09/2026	03/10/2026
Agent d'animation temps méridien Placé.e sous l'autorité de la Responsable du service, vous participez à l'encadrement des enfants pendant le temps du repas et les temps périscolaires associés, en veillant à leur sécurité, leur bien-être et au respect des règles de vie collective. Animer des groupes d'enfants. Animer un cycle d'activités pédagogiques. Accompagner les enfants dans leurs temps de repas et de vie quotidienne. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène. Participer à l'élaboration et la mise en place les projets pédagogiques des différentes structures. Réaliser des petits soins. Participer aux travaux de nettoyage et d'hygiène des locaux.						
V074260908001270001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	19h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	08/10/2026
Agent d'entretien des écoles Rattaché à la responsable des affaires scolaires, vous êtes en charge de l'entretien et le nettoyage : assurer la mise en place et rangement du matériel et du mobilier dans l'école, entretenir les espaces (sols, chaises, étagères, chromes, tables, vitrines, sanitaires, portes, boîtes aux lettres), appliquer le planning défini (protocoles de nettoyage, fiche technique des produits), trier et évacuer les déchets courants, amener les conteneurs à l'emplacement du ramassage des déchets. Contrôle des locaux et des stocks : gérer le matériel et produits d'entretien (suivi du stock quotidien, lister les besoins), réceptionner et contrôler l'arrivée des produits d'entretien, fermer locaux et vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage. Information et communication pour optimiser le fonctionnement 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
V074260902000275001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/09/2026	02/10/2026
Agent technique polyvalent voirie - espaces verts Au sein des services techniques de la Mairie (16 personnes), sous l'autorité du chef d'équipe voirie espaces verts (7 agents) et du responsable du service technique, vous aurez en charge prioritairement des missions d'entretien des espaces verts et de la voirie. Entretenir l'ensemble de la signalisation horizontale et verticale de la collectivité. Poser et déposer la signalisation temporaire des chantiers et des dangers sur la voirie. Entretenir les abords routiers. Réaliser les travaux d'entretien courant de la chaussée, des chemins, des chemins forestiers et des fossés. Réaliser des travaux d'entretien courant des équipements de voirie. Surveiller et entretenir les ouvrages d'art, busage, renvoi d'eau... Réaliser le fauchage, la taille et le fleurissement des massifs. Exploiter la voirie en viabilité hivernale : patrouillage et intervention déneigement (astreintes du 15 novembre au 15 mars). Participer aux astreintes voirie du 16 mars au 14 novembre : patrouillage et intervention.						
V074260903000898001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	3h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	03/09/2026	03/09/2026
Enseignant(e) de flûtes Vous souhaitez apporter votre expérience, votre passion pour la musique et votre dynamisme au service d'une école reconnue pour son professionnalisme depuis plus de 30 ans ? Rejoignez notre équipe de 26 enseignants et nos 500 élèves dès la rentrée 2026 ! Vous serez chargé(e) de cours en binôme ou collectifs de flûtes, conformément aux exigences du Schéma Départemental d'Orientation Pédagogique en coordination avec l'équipe pédagogique en place. Au-delà de l'enseignement dans le cadre d'un plan pédagogique adapté à chaque élève, vous serez amené(e) à développer des projets transversaux (galas, manifestations, concerts...) et des partenariats avec les écoles du village, des structures culturelles...						
V074260903000524001 MAIRIE DE CERCIER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h45	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	03/09/2026	05/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Animateur enfance - jeunesse (h/f) et cuisinier Encadrement des enfants durant les temps de cantine et de garderie matin. Entretien des surfaces de restauration. Préparation des repas. Entretien des locaux de restauration. Participation au service et à la sécurité des enfants.						
V074260904001064001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Agent de maîtrise, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/09/2026	03/11/2026
Chef d'équipe du service propreté urbaine H/F Veille et planification des interventions sur la propreté urbaine. Organisation, préparation et suivi des interventions du service (planning équipe/matériel/véhicules...). Réceptionner, analyser et planifier les demandes issues des divers services via OPENGST. Contrôle permanent de la sécurité des agents (EPI, Protection collective, parc roulant...) + rappel des règles sécuritaires. Suivi, contrôle et enregistrement des heures, des plannings et des congés de l'ensemble des agents du service. Participation et coordination de la viabilité hivernale en tant que patrouilleur. Réalisation de devis et bon de commande pour les besoins courants du service. Participation aux réunions du service et inter-services. Renforcement ou remplacement du chef d'équipe du service voirie. Renforcement ou remplacement du patrouilleur de viabilité hivernale. Garantir le service fait et la conformité de réalisation. Suivi de l'approvisionnement et de la planification des manifestations, en lien avec le chef d'équipe voirie. Veille et planification des interventions sur les voiries/du mobilier urbain, en lien avec le chef d'équipe voirie.						
V074260908000658001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	08/09/2026	07/11/2026
Responsable du poste de Police Municipale H/F Participation à la définition des orientations de la collectivité en matière de prévention et de sécurité publique. Organisation du service de police municipale. Mise en oeuvre et suivi de l'activité du service de police municipale. Commandement et coordination des interventions de police municipale. Organisation des actions de prévention et de dissuasion. Gestion de l'interface avec la population. Gestion et contrôle des procédures administratives. Supervision des activités liées à l'application des règles relatives au port, transport, au lieu de détention armements, à la formation au tir et au maniement des armes. Coordination du Centre de Supervision Urbain. Participation aux cérémonies officielles de la collectivité. MISSIONS ET ACTIVITÉS SECONDAIRES DU POSTE : autonomie dans l'organisation du service et des opérations prise d'initiative, force de proposition vis à vis des élus, notamment dans le cadre de cellule de crise. Responsabilité des ressources humaines, financières et matérielles du service. Missions définies en concertation avec l'élu, évaluation administrative par le directeur						

Envoyé en préfecture le 14/09/2026

Reçu en préfecture le 14/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260914-2026 CE_034-CC



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	général des services. Le non-respect du cadre réglementaire et/ou l'oultre passément des prérogatives peuvent entraîner des sanctions administratives pénales. Encadrement d'un service à effectifs variables, selon la taille de la collectivité. Astreinte alarme poste de police Municipale.					
V074260908000742001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	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	08/09/2026	07/11/2026
	AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT H/F Contrôle de l'état de propreté des locaux. Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (écoles, crèches...). Tri et évacuation des déchets courants hors verres avec dépose à la déchetterie. Nettoyage de surfaces vitrées en hauteur. Décapage des revêtements de sol mouillé ou sec. Travaux spécifiques de nettoyage en gros chantiers saisonniers avec utilisation de machines type monobrosse ou autolaveuse (cristalliser les marbres, décapier, remettre en état les sols, protection des revêtements de sol par application d'émulsion et des revêtements textiles). Nettoyage, dépoussiérage et désinfection des meubles et des accessoires. Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits consommables. Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Entretien et réparation de mobilier et de petit matériel électroménager. Approvisionnement de tous les sites en fournitures et matériels d'entretien. Déménagement de mobilier.					
V074260907000085001 MAIRIE DE CHOISY	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/09/2026	07/10/2026
	SECRETAIRE GENERAL(E) DE MAIRIE La commune de Choisy (18 agents) recrute son (sa) secrétaire général(e) de mairie. Sous l'autorité directe du Maire et en lien étroit avec élus, vous assurez la direction générale des services et participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations municipales.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260902000747001 MAIRIE DE COMBLOUX	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	14h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	02/09/2026	07/09/2026
Agent polyvalent Pôle Enfance - Centre de loisirs de Combloux Préparation des repas livrés en liaison chaude, prise de température des plats, traçabilité des plats. Préparation des tables. Service et aide aux repas des enfants. Nettoyage de la vaisselle, de la cuisine et des espaces de repas des enfants. Appliquer les procédures d'entretien des lieux de vie et du matériel.						
V074260903001350001 MAIRIE DE FAUCIGNY	Attaché, Rédacteur, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	03/09/2026	12/10/2026
Secrétaire général de mairie (h/f) Sous la responsabilité de Monsieur le maire : préparation et suivi du budget. Suivi du contrôle de la légalité des documents. Gestion des marchés publics. Elaboration des dossiers de subvention. Préparation des conseils municipaux. Ressources humaines. Gestion des listes électorales, organisation des scrutins et professionnels.						
V074260907000049001 MAIRIE DE FILLIERE	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/09/2026	07/09/2026
animateur.trice auprès des seniors 28h/semaine Sous la responsabilité de la chargée d'action sociale (CCAS), vous serez chargé.e de participer à la mise en œuvre de la politique municipale en faveur des seniors de la commune.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260907000097001 MAIRIE DE FILLIERE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	13h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	07/09/2026	07/09/2026
assistant.e administratif.ve du pôle enfance jeunesse solidarité pour une mission de remplacement, temps non complet (13h / semaine) Sous l'autorité de la directrice du pôle enfance jeunesse solidarité, vous assurez l'assistance administrative du pôle enfance jeunesse, en binôme avec l'assistante administrative à temps plein.						
V074260907000263001 MAIRIE DE FILLINGES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/09/2026	26/10/2026
Chargé de gestion comptable H/F Gestion comptable des dépenses. Assurer le traitement de la chaîne comptable des dépenses : intégration, contrôle, liquidation, mandatement et ordonnancement des factures fournisseurs. Vérifier la conformité des pièces justificatives et veiller au respect des délais de paiement. Assurer le suivi comptable des crédits de fonctionnement. Gestion des recettes. Émettre les titres de recettes (facturations diverses, loyers, refacturations, remboursements, etc.). Assurer le suivi des recettes à régulariser et des comptes d'attente (P503). Réaliser les refacturations auprès des collectivités et partenaires. Gérer les loyers communaux : émission des titres, révision annuelle des loyers, facturation des charges, suivi des prélèvements automatiques et régularisations. Être régisseur de la régie principale. Gestion des subventions et déclarations. Contrôler les dossiers de subventions aux associations et assurer leur mandatement ainsi que le suivi versements. Établir les déclarations de TVA et CVO (vente de bois). Réaliser les déclarations auprès de la CAF. Suivi administratif et financier à la fiabilisation des données comptables. Assurer le suivi des opérations en lien avec le comptable public. Participer à l'amélioration continue des procédures du service et contribuer à la sécurisation des processus comptables. Assurer la gestion l'inventaire comptable. Gestion et suivi des marchés publics : assurer le traitement et le suivi des procédures de mise en concurrence. Publier des avis de publicité et des consultations sur la plateforme dématérialisée. Analyser des candidatures et des offres en lien avec services opérationnels. Traiter et suivre administrativement les marchés publics (avenants, reconductions, sous-traitance...). Exécuter financièrement les marchés. Gestion des dossiers de sinistres et les contrats d'assurance : réceptionner et enregistrer les déclarations sinistres, assurer le suivi administratif des dossiers et leur archivage. Instruire et assurer le suivi des dossiers de sinistres, notamment						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260903000138001 MAIRIE DE GRUFFY	matière de responsabilité civile et de risques statutaires (recours contre les tiers). Assurer les relations avec les assureurs, experts, administrations et autres partenaires jusqu'à la clôture des dossiers. Participer au suivi des contrats et des marchés publics d'assurance, les partenaires. RELATIONS RÉGULIÈRES : internes (Direction Générale des Services, ensemble des services communaux), externes (Trésorerie générale, fournisseurs, assureurs). Attaché Secrétaire général(e) Dans le cadre d'un service public qualité, il/elle assure le bon fonctionnement des services municipaux et du syndicat de l'école maternelle (17 agents), sous la responsabilité directe du maire. Dans une logique d'optimisation des ressources et de gestion des priorités, il/elle est également force de proposition auprès des élus. Il/elle est en charge plus spécifiquement du budget, des ressources humaines et des assemblées délibérantes, et est en support des autres services municipaux. GESTION DU BUDGET / SUBVENTIONS / SUIVI FINANCIER : est responsable de l'élaboration des budgets de la Commune, du Syndicat Intercommunal de l'Ecole Maternelle et du CCAS, sous les directives du Maire et en collaboration avec les élus et les services municipaux, ainsi que le suivi budgétaire et la préparation des décisions modificatives éventuelles. Assure un rôle de conseil dans l'optimisation des ressources et la gestion des priorités. Assure le montage, suivi administratif et financier des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets. Suivre et contrôler l'exécution budgétaire : contrôler les engagements, émettre des mandats et des titres de recettes et toutes opérations de comptabilité courante. Gérer les marchés publics (rédaction, gestion et suivi). GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : encadrer, évaluer, gérer la carrière et la paie des agents. Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire. Elaborer les actes administratifs (contrats, positions...). Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (évaluation). Préparation et élaboration des paies. Gestion des cotisations (déclarations, suivi). Organisation et suivi du plan de formation. Suivi des LDG (lignes Directrices de Gestion des Ressources Humaines). Elaborer et mettre en œuvre les différents processus RH (recrutement, formation, entretien professionnel...). ASSEMBLÉES DELIBERANTES : préparer, mettre en œuvre et suivre les décisions du Conseil municipal garantissant la sécurité juridique des actes. Préparer et envoyer les convocations pour les conseils municipaux. Préparer et rédiger documents administratifs et techniques pour le conseil municipal, les délibérations, les comptes-rendus. Enregistrer (contrôle de légalité) assurer la diffusion des documents. Mettre en œuvre les décisions du conseil municipal. PILOTAGE DES PROJETS DE LA COMMUNE : assurer et garantir le pilotage des projets de la commune dans le respect du cadre législatif et réglementaire en lien étroit avec les services et partenaires extérieurs. Représenter la commune, par délégation, auprès des acteurs institutionnels et des partenaires, notamment services de l'intercommunalité. Gérer les baux, contrats, conventions de la commune. GESTION DES OPERATIONS ELECTORALES : assurer gestion des listes électorales. Préparer les documents et le matériel nécessaires aux scrutins. Participer à l'organisation des bureaux de vote	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	03/09/2026	03/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260903000845001 MAIRIE DE LOISIN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/09/2026	15/09/2026
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Au sein d'une équipe de 3 agents dans une collectivité comptant 1700 administrés : espaces verts et communaux, travaux de nettoyage et hygiène des espaces communaux, petit entretien des bâtiments et contrôle du matériel, état des lieux des salles de fêtes communales, suivi des événements ponctuels.					
V074260904000786001 MAIRIE DE MASSONGY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/09/2026	03/12/2026
	Assistant(e) gestionnaire du service urbanisme La personne aura pour mission la pré-instruction et/ou l'instruction des autorisations d'urbanisme en lien avec les services de Thonon-agglomération. Elle assurera l'accueil physique et téléphonique des administrés, des partenaires extérieurs et des élus. Elle sera chargée de préparer et de participer à la commission urbanisme.					
V074260902001105001 MAIRIE DE MENTHON SAINT BERNARD	Chef de service de police municipale, Chef de service de police municipale principal de 1ère classe, Chef de service de police municipale principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	02/09/2026	03/10/2026
	Policier municipal (h/f) Sous l'autorité directe du Maire, le Chef du poste de la Police Municipale dirige le service et organise les moyens nécessaires à la prévention, la surveillance et la répression des infractions. Il assure la sécurisation des manifestations et la gestion de l'occupation du domaine public. Il veille à la sécurisation des actes administratifs relevant du champ de compétence de la Police Municipale en supervisant la rédaction et le circuit de validation des arrêtés municipaux.					

Envoyé en préfecture le 14/09/2026

Reçu en préfecture le 14/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260914-2026 CE_034-CC



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260908001309001 MAIRIE DE NONGLARD	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	30h00	Non	08/09/2026	01/11/2026
V074260902000051001 MAIRIE DE PERRIGNIER	SECRETAIRE GENERAL(E) DE MAIRIE Sous l'autorité du maire, assurer la gestion administrative, budgétaire et réglementaire de la commune et contribuer à la mise en œuvre des décisions des élus. Le/la secrétaire de mairie intervient notamment dans les domaines suivants : état civil, urbanisme, finances et comptabilité, préparation et suivi du budget, marchés publics et contrats, gestion des ressources humaines, élections, conseil municipal, équipements communaux et relations avec les administrés et les partenaires institutionnels.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/09/2026	05/10/2026
	Agent de restauration la commune recherche un agent de restauration scolaire pour son école élémentaire.					
V074260904000140001 MAIRIE DE POISY	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/09/2026	04/09/2026
	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune est composée de 2 multi-accueils et 3 groupes scolaires. Sous la responsabilité des directrices de structures au sein d'équipe de personnes composée de 2 infirmières, 3 éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, d'agents sociaux et d'agents techniques. Participation aux réunions d'équipe et analyse de la pratique. Congés : 6 semaines de fermeture de la structure (congés annuels + jours fractionnement sur une période définie). 2 Multi-accueils : 48 places et 33 places (inter-âge).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260908000601001 MAIRIE DE PUBLIER	Educateur des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/09/2026	01/10/2026
Maître nageur sauveteur Surveillance et sécurité des différents publics du centre. Encadrement des séances scolaires et des activités de l'école de natation en période scolaire (activités de découverte, groupes d'apprentissage et d'initiation, natation pouradultes, aquagym...). Animations ponctuelles. Manipulation et entretien du matériel (lignes d'eau, aquabike, planches...).						
V074260908000142001 MAIRIE DE REIGNIER ESERY	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	08/10/2026
Régisseur technique Dans le cadre de sa politique culturelle et d'animation, la Commune de Reignier-Esery souhaite développer son offre de culture de proximité. Pour ce faire, elle co-construit avec Arves & Salève un espace culturel et sportif « Les Cimes ». Au sein de cet espace, la salle de spectacle La scène des Cimes pourra accueillir 260 spectateurs en configuration assise et 563 personnes debout. Elle dévoilera au dernier trimestre 2026 une saison culturelle pluridisciplinaire où se côtoieront compagnies artistiques professionnelles, troupes d'amateurs, apprentis musiciens. Afin de garantir la mise en œuvre technique de l'équipement, la Direction de la Culture et de l'Animation du territoire recherche sa ou son régisseur technique. Il ou elle sera amené(e) à travailler avec les services techniques municipaux et en étroite collaboration avec des agents de la Communauté de Commune dédiés au bâtiment. Missions et responsabilités : préparation de l'ouverture : assurer la mise en fonctionnement de l'équipement. Fonctions principales : Régisseur technique du spectacle : au sein de la salle de spectacle : préparer la saison de spectacle. Vérifier la conformité des installations regard des prescriptions techniques et des règles de sécurité. Coordonner et assister une équipe de techniciens externes à effectif variable en rapport avec les réalisations (son et lumières, régie complète...). Assurer les montages techniques et l'exploitation des matériels vidéo, audio, vidéo et lumières. Participer à l'accueil des artistes. Lors des événements communaux (Manifestations Bastingue & Tintamarre, J'Comme Jonquilles, Foire d'automne, vœux du maire, autres petits événements) : assurer la coordination technique et logistique en avec les services municipaux et la chargée de mission culture. Suivi technique du bâtiment, des matériels et sécurité des publics : au sein de la salle de spectacle en lien avec les agents de la Communauté de Commune : suivi des travaux de maintenance relatifs aux espaces de la salle de spectacle. Organisation et suivi des visites						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V07426090200044001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	maintenances réglementaires (Rideau de fond de scène, tribune, gril, levage...). Assurer un contrôle périodique des conditions de bon fonctionnement des matériels et équipements et rendre compte au R.U.S. Assurer la sécurité du public lors des manifestations en tant que SSIAP1 ou personnel désigné. Gestion administrative : élaboration et suivi du budget spécifique aux aspects techniques. Utilisation du logiciel de réservation des salles (maîtrise de l'outil informatique). Assurer les accueils et le suivi des conventions de mise à disposition/location de la salle de spectacle. État des lieux d'entrée et de sortie. Suivi des badges d'accès à l'équipement. Missions secondaires : au sein de l'Espace Les Cimes : peut être amené à travailler avec les agents de la Communauté de Commune pour la mise en place, préparation d'évènements annexes, aide à la petite maintenance ou manutention dans les espaces annexes. Au sein des bâtiments communaux mis à disposition des associations : peut être amené à accueillir les usagers (associations) dans divers bâtiments communaux. Petite installation technique, remise de clé, état des lieux en lien avec les services techniques municipaux et l'assistante vie associative.					
	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 1ère classe, Educateur principal des APS 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	02/09/2026	09/10/2026
	Maitre nageur Accueillir le public et assurer la surveillance, la sécurité et la prévention des activités aquatiques. Dispenser les cours de natation et activités de loisirs. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets validés par la direction. Participer aux réunions hebdomadaires en équipe. Inspecter le bassin et entretenir le matériel pédagogique. Vérifier le matériel de secours (bouteille d'oxygénothérapie, DSA, téléphone de secours, appareil de sonorisation...). Entretenir les locaux dédiés aux MNS.					
V074260902000952001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/09/2026	01/10/2026

Envoyé en préfecture le 14/09/2026	Reçu en préfecture le 14/09/2026	Publié le	ID : 074-287412019-20260914-2026		CE_034-CC	
Envoyé en préfecture le 14/09/2026 Reçu en préfecture le 14/09/2026 Publié le ID : 074-287412019-20260914-2026 CE_034-CC						
N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260908000294001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint technique d'équipements sportifs et culturels					
	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 : 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.					
	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	08/09/2026	12/10/2026
	Conseiller France Services					
	France Services, relai entre la population et les administrations est un lieu où les habitants pourront être accompagnés dans leurs démarches administratives : emploi, retraite, famille, social, santé, logement, justice, etc. VOS MISSIONS : Recevoir et accueillir le public : assurer simultanément l'accueil physique et téléphonique, dans une démarche de prise en charge attentive et courtoise de l'utilisateur. Evaluer la situation et les besoins de la personne reçue. Informer, orienter et accompagner les usagers dans leurs démarches administratives. Adapter votre posture professionnelle aux difficultés physiques (PMR) et au contexte psychologique ou social des personnes accueillies. Accompagner les usagers à l'utilisation des services en ligne des opérateurs partenaires. Aider à la complétude des dossiers, notamment dans les démarches en ligne. Animer des ateliers numériques et pédagogiques pour le public. Informer l'utilisateur sur les dispositifs et services publics du territoire, en distinguant l'offre de 1er niveau de celle nécessitant une expertise spécifique. Accompagner à l'utilisation des équipements numériques (ordinateurs, imprimantes, scanners, visioconférence). Faire preuve d'intuitu personae numérique et être force de proposition pour améliorer le fonctionnement du service. Assurer le fonctionnement du service : faire le suivi statistique de fréquentation, remplir les dossiers de suivis des usagers, réaliser un fichier mensuel. Effectuer une prise de contact efficace avec les structures partenaires et mobiliser les outils informatiques et téléphoniques appropriés. Participer à l'organisation et à la mise à jour de la documentation. Assurer un relais local avec les partenaires. Gérer l'ouverture et la fermeture de France Services. Participer à des événements nationaux et locaux : formations, webinaires, temps forts France Services.					
V074260904000913001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant temporairement suite à autres	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	04/09/2026	15/09/2026
MAIRIE DE SAINT PIERRE EN						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
FAUCIGNY	Auxiliaire de puériculture Prendre en charge l'enfant dans sa globalité en assurant quotidiennement sa sécurité et les soins de bien-être. Participer aux actions éducatives dans le but d'éveiller et de développer les capacités, l'autonomie, la personnalité des enfants et favoriser leur intégration. Mettre en oeuvre le projet éducatif.					
	V074260705000011001 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint administratif Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/09/2026	09/09/2026
V074260723000909001 MAIRIE DE SALLANCHES	UN(E) CHARGE(E) DE COMMUNICATION					
	Educateur des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	08/09/2026
V074260902000922001 MAIRIE DE SALLANCHES	UN MAITRE-NAGEUR SAUVETEUR					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	31h24	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/09/2026	02/10/2026
V074260907000143001 MAIRIE DE THONES	UN AGENT DE SERVICE DE RESTAURATION ET ENTRETIEN					
	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère 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	07/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
RESPONSABLE VOIRIE, RESEAUX ET DOMAINE PUBLIC Assurer la conduite et le suivi des travaux de voirie et d'aménagement public. Définir et proposer une stratégie d'entretien du patrimoine routier communal. Élaborer les programmes annuels et pluriannuels d'entretien, de maintenance et d'investissement de la voirie et des espaces publics. Garantir la conservation du patrimoine routier et la sécurité des usagers. Assurer le suivi technique, administratif et financier des opérations de voirie et des travaux sur le domaine public. Piloter les marchés d'entretien de voirie et les opérations d'aménagement des espaces publics. Coordonner les interventions des concessionnaires et gestionnaires de réseaux sur le domaine public. Assurer le suivi du patrimoine communal lié à la voirie, aux réseaux pluviaux et à l'éclairage public.						
V074260907001080001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/09/2026	01/12/2026
Auxiliaire de puériculture Prendre en charge le quotidien et le bien-être des enfants âgés de 3 mois à 4 ans.						
V074260902000376001 MAIRIE DE VALLORCINE	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	03/09/2026	02/11/2026
Secrétaire général de mairie (h/f) Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.						
V074260902000874001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Agent social, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	28h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	02/09/2026	02/09/2026

Envoyé en préfecture le 14/09/2026

Reçu en préfecture le 14/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260914-2026_CE_034-CC



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

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260907001241001 MAIRIE DE VOUGY	ATSEM (h/f) Assistance auprès du personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, la conception de projets pédagogiques et les besoins d'hygiène des très jeunes enfants scolarisés en école maternelle, la priorité des actions étant dirigée en faveur des petites sections. Relations quotidiennes avec les enfants, les professeurs des écoles, les familles des enfants, les différents services de la collectivité, les intervenants culturels, sportifs et éducatifs... Nettoyage de certaines classes et locaux en complément de la société titulaire du marché entretien, selon la répartition établie par la direction. Préparation et entretien du petit matériel pédagogique et des classes avant l'arrivée des enfantsAssistance lors des sorties pédagogiques.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h42	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	07/09/2026	07/10/2026
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...). Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Assistance de l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux, matériels destinés aux enfants. Accueil avec l'enseignante des enfants et des parents ou substituts parentaux. Surveillance lors des récréations. Accompagnement lors des sorties scolaires. Gestion de stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie. Ménage de la classe. Nettoyage des bureaux et chaises...					
V074260907000490001 MAIRIE DES HOUCHES	Agent de maîtrise, Technicien	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/09/2026	06/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260907000554001 MAIRIE DES HOUCHES	Un(e) Coordinateur(trice) pôle enfance-jeunesse (H/F) Sous l'autorité de la Direction Générale des Services, le/la Coordinateur(trice) pôle enfance-jeunesse effectuera les missions principales suivantes : assurer le pilotage stratégique et opérationnel du Pôle Enfance-Jeunesse. Assurer la coordination des différents services composant le Pôle Enfance-Jeunesse. Assurer le suivi des ressources humaines du pôle. Organiser et conduire les entretiens professionnels. Assurer l'organisation et le bon fonctionnement des services. Gestion de la commission scolaire. Assurer la préparation, le suivi et le contrôle du budget du Pôle Enfance-Jeunesse. Assurer la gestion administrative, le suivi financier des prestations, les relations avec les organismes partenaires et le contrôle des données administratives du Pôle Enfance-Jeunesse. Assurer l'information, le conseil et l'accompagnement des élus dans les domaines relevant du Pôle Enfance-Jeunesse. Assurer la qualité de l'accueil des familles et le suivi administratif des inscriptions aux différents services. Assurer le lien entre la collectivité, les établissements scolaires et les partenaires éducatifs. Assurer la coordination fonctionnelle de l'ensemble des services du Pôle Enfance-Jeunesse. Coordination du restaurant scolaire.					
	Animateur, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/09/2026	06/11/2026
Un(e) Responsable intermédiaire Péri Scolaire et Centre de loisirs Sous l'autorité du ou de la Coordinateur(trice) du pôle enfance-jeunesse, le/la Responsable intermédiaire péri scolaire et Centre de loisirs effectuera les missions principales suivantes : Management des équipes : encadrer les animateurs. Élaborer les plannings de travail. Organiser les remplacements. Accompagner l'équipe. Participer au recrutement des animateurs en collaboration avec la Coordinatrice. Préparer les éléments nécessaires aux entretiens professionnels en collaboration avec la Coordinatrice. Identifier les besoins en formation. Veiller à la qualité des pratiques professionnelles. Organiser et animer des réunions d'équipe. Organisation du Péri scolaire et du Centre de Loisirs : organiser les accueils péri scolaires. Organiser le fonctionnement du centre de loisirs. Élaborer les programmes d'activités. Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants. Assurer le suivi des effectifs. Garantir la continuité du service. Contrôler la qualité des accueils. Gestion administrative : préparer les dossiers administratifs. Élaborer les fiches d'inscription du péri scolaire, du centre de loisirs et restaurant scolaire. Assurer le suivi des dossiers familles. Contrôler les pointages. Préparer les éléments nécessaires à la facturation. Réaliser la facturation du péri scolaire et Centre de Loisirs. Gestion CAF déclaration des prestations de service. Déclaration des aides vacances ALS. Déclaration des heures du Plan Mercredi. Suivi des dossiers de demandes de subventions si besoin. Commandes des repas le logiciel fusion et des gouters. Gestion des besoins matériels pédagogiques, entretien et pharmacie. Transmission d'informations aux						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260907000600001 MAIRIE DES HOUCHES	du chargé de communication. Déclaration par la plateforme TAM auprès du SDJES. Gestion financière : recenser les besoins. Préparer le budget du service en collaboration avec la coordinatrice. Suivre les dépenses. Gestion des dépenses dans le cadre de la Régie d'avance Animation Sociale. Préparer les commandes. Gestion Pédagogique en collaboration avec la coordinatrice et la Responsable garderie touristique et Secteur jeune : suivi de PEDT actuel et élaboration du prochain. Elaboration du Projet Pédagogique. Elaboration des programmes d'activités. Recherche d'intervenants. Etablir des bilans des activités ou projet et proposer des axes d'améliorations. Rédaction des comptes rendus, bilan et documents nécessaires au bon fonctionnement du service. Encadrement d'enfants sur les différents temps périscolaire et extrascolaire. Relations avec les familles : accueillir les familles. Informer sur me fonctionnement des services. Gérer les situations particulières. Participer aux inscriptions. Restaurant scolaire : participer à l'organisation du restaurant scolaire. Encadrer les équipes animateurs. Être force de proposition pour les animations et projets éducatifs du temps méridien. Participer à leur mise en oeuvre après validation de la Coordinatrice. Travailler en collaboration avec la Responsable. Entretien, la Référente du Restaurant Scolaire et la Coordinatrice. Partenariat : participer aux réunions avec les partenaires. Collaborer avec l'école. Travailler avec les autres responsables du pôle.					
	Animateur, Adjoint d'animation	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/09/2026	06/11/2026
	Un(e) Responsable intermédiaire Garderie touristique et séjours (H/F) Sous l'autorité du ou de la Coordinateur(trice) du pôle enfance-jeunesse, le/la Responsable intermédiaire garderie touristique et séjours effectuera les missions principales suivantes : Direction de la Garderie Touristique - Gestion du personnel : encadrer une équipe sur la Garderie Touristique. Élaborer les plannings travail. Organiser les remplacements. Accompagner l'équipe. Participer au recrutement des animateurs en collaboration avec la Coordinatrice. Préparer les éléments nécessaires aux entretiens professionnels en collaboration avec la coordinatrice. Suivi des heures travail des agents et réalisation de leur planning prévisionnel. Organiser et animer des réunions d'équipe. Direction de la garderie Touristique. Gestion administrative : gestion des inscriptions en lien avec l'Ecole de Ski Français. Modifications des tarifs et du règlement intérieur nécessaire. Commandes des repas par le logiciel Fusion avec la cuisine centrale. Commande des goûters. Gestion des besoins matériels pédagogiques, entretien et pharmacie. Transmission d'informations auprès du chargé de communication et de la Coordinatrice du pôle Enfance-Jeunesse.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260907000648001 MAIRIE DES HOUCHES	Secteur Jeunes et séjours CTG - Elaboration des séjours CTG : réalisation de fiche projets. Réalisation des budgets prévisionnels. Réalisation des bilans et budgets réels. Participation aux réunions COTEC CTG. Organisation des séjours. Gestion des programmes d'activités dans le cadre du Centre de Loisirs Secteur Jeunes et séjours CTG. Organisation des séjours : organiser la logistique. Préparer les dossiers réglementaires. Assurer les déclarations obligatoires. Organiser la logistique. Élaborer les programmes d'activités. Encadrer les équipes. Assurer les relations avec les familles. Assurer les relations avec les prestataires. Garantir la sécurité des enfants. Réaliser les bilans des séjours. Gestion Mini-Bus. Gestion financière : élaborer le budget prévisionnel de la Garderie Touristique et du secteur Jeunes en lien avec la N+1 (séjour CTG et Groupes Ados). Suivi du budget. Gestion de la Régie Garderie Touristique. Encaissements des familles. Refacturation des formules Ski + Garderie auprès de l'ESF. Etablir un bilan de mi saison et de la saison hivernale. Etablir une projection pour la saison suivante. Gestion des dépenses dans le cadre de la Régie d'avance « Animation Sociale » dans le cadre des séjours CTG. Gestion pédagogique : élaborer et piloter le Projet pédagogique des séjours du secteur jeunes et plan mercredi. Elaborer des programmes d'activités (séjour, secteur jeunes, plan mercredi). Recherche d'intervenants. Etablir des bilans des activités ou projet et proposer des axes d'améliorations. Rédaction des comptes rendus, bilans et documents nécessaires au bon fonctionnement du service. Encadrement d'enfants sur les différents temps périscolaire et extrascolaire. Suivi de PEDT actuel et élaboration du prochain. Restaurant scolaire : être force de proposition pour développer des animations autour du temps méridien. Participer à leur mise en oeuvre en collaboration avec la Responsable Entretien, la Référente du Restaurant Scolaire et la Coordinatrice. Participer aux projets éducatifs transversaux du restaurant scolaire. Partenariat : participer aux réunions avec les partenaires. Collaborer avec l'école. Travailler avec les autres responsables du pôle. Appui à la responsable périscolaire et centre de loisirs. Travailler en binôme sur les dossiers CAF. Participer au suivi des pointages. Préparer les éléments de facturation. Participer à l'élaboration des plannings. Assurer une continuité de service. Participer aux projets communs du Pôle Enfance-Jeunesse. Remplacer la responsable du périscolaire et Centre de Loisirs lors de son absence.					
	Technicien, Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/09/2026	06/11/2026
	Un(e) Responsable intermédiaire entretien et restaurant scolaire (H/F) Sous l'autorité du ou de la Coordinateur(trice) du pôle enfance-jeunesse, le/la Responsable intermédiaire périscolaire et Centre de loisirs effectuera les missions principales suivantes : Assurer l'organisation opérationnelle des services Entretien et Restaurant scolaire : organiser le fonctionnement quotidien des équipes					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Répartir les missions des agents. Elaborer les plannings de travail. Adapter les organisations en fonction des besoins du service. Assurer la continuité du service. Gérer les remplacements en lien avec la Coordinatrice. Contrôler la qualité des prestations réalisées. Assurer le lien avec les autres services du Pôle Enfance-Jeunesse. Participer aux réunions de coordination. Encadrer les agents d'entretien et participer à l'organisation du restaurant scolaire en collaboration avec la référente du restaurant ; encadrer les agents d'entretien. Organiser le travail quotidien. Accompagner les agents dans leurs missions. Contrôler la qualité du travail. Assurer un management de proximité. Participer à l'intégration des nouveaux agents. Veiller à la cohésion de l'équipe. Identifier les besoins en formation. Participer à l'organisation et au bon fonctionnement du restaurant scolaire : assurer, en collaboration avec la Référente Restaurant scolaire et la Coordinatrice, la bonne organisation du restaurant scolaire. Participer à la coordination des équipes. Veiller au respect des procédures HACCP. Contrôler les bonnes pratiques d'hygiène. Participer à l'amélioration de l'organisation du service. Garantir la qualité de l'entretien des bâtiments communaux : organiser les interventions de nettoyage. Contrôler la qualité des prestations. Elaborer les protocoles de nettoyage. Suivre les stocks de produits. Veiller au respect des protocoles. Participer à l'amélioration des méthodes de travail. Contrôler l'utilisation du matériel. Garantir le respect des règles d'hygiène et de sécurité : veiller au respect des règles d'hygiène. Contrôler le port des EPI. Identifier les situations à risque. Participer à la prévention des accidents. Veiller à l'application des protocoles sanitaires. Participer à la préparation et au suivi des besoins matériels et budgétaires du service en lien avec la Coordinatrice du Pôle Enfance-Jeunesse : recenser les besoins en matériel, mobilier, équipements et produits d'entretien. Préparer les propositions budgétaires du service. Participer à l'élaboration du budget de fonctionnement et d'investissement. Suivre les consommations et proposer des actions d'optimisation. Participer aux consultations et demandes de devis. Assurer le suivi des commandes et des livraisons. Alerter la Coordinatrice sur les besoins ou les dysfonctionnements. Participer à l'évaluation et au développement des compétences des agents : préparer les éléments d'évaluation des agents placés sous sa responsabilité. Identifier les compétences développées et les axes de progression. Recenser les besoins en formation. Participer, en collaboration avec la Coordinatrice du Pôle Enfance-Jeunesse, à la préparation des entretiens professionnels. Assurer le suivi des objectifs fixés aux agents. Assurer la continuité de fonctionnement des services entretien et restaurant scolaire en l'absence de la Coordinatrice du pôle : assurer la responsabilité opérationnelle des services Entretien et Restauration scolaire en l'absence de la Coordinatrice. Garantir la continuité service public. Prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement quotidien des services dans le respect des procédures de collectivité. Coordonner les équipes et gérer les priorités. Assurer le lien avec le DGS et les autres responsables de service si nécessaire. Informez la coordinatrice des décisions prise à son retour.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260907000779001 MAIRIE DES HOUCHES	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/09/2026	07/10/2026
Un(e) Assistant(e) petite enfance (H/F) à temps non complet Travailler en partenariat avec une équipe sous la responsabilité de la Directrice. Prendre en charge quotidiennement un groupe d'enfants. Assurer le bien-être physique et psychologique de l'enfant dans un cadre sécurisant. Exercer des activités d'éveil. Entretenir une relation de confiance avec les parents. Participer à quelques tâches de nettoyage/désinfection.						
V074260907000608001 SDIS de Haute-Savoie	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	07/09/2026	01/01/2027
Adjudants Le service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Savoie est susceptible de pourvoir par la mobilité interne, des postes d'adjudants SPP, dans les unités suivantes : attention : à ce jour, il n'y a pas de poste vacant dans toutes ces unités, mais nous recensons les souhaits de tous les agents. Les mobilités pourraient intervenir au 01/01/2027. Groupement Unités opérationnelles Bassin Annécien : CSP ANNECY – CSP EPAGNY – CS CRUSEILLES – CS FAVERGES – CS FRANGY – CS RUMILLY – CS THONES – CS THORENS GROISY – CPI SAINT-JORIOZ – ERGBA Genevois : CSP ANNEMASSE – CS BONNEVILLE – CS ETAUX – CS SAINT-JEOIRE – CS SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS – ERGGE Arve Mont-Blanc : CSP CHAMONIX – CS CLUSES – CS MEGEVE – CS SALLANCHES – CS SAMOENS – CS TANINGES – CPI MARNAZ-SCIONZIER – CPI PASSY – ERGAMB Chablais : CSP THONON-LES-BAINS – CS DOUVAINE – CS EVIAN RIVES-DU-LEMAN – CS MORZINE – ERGCH Opérations Planification opérationnelle et Gestion des crises : CTRA-CODIS GMSP.						
V074260907001385001 SDIS de Haute-Savoie	Capitaine de SPP, Lieutenant hors classe de SPP	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	07/09/2026	01/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chef de centre (H/F) Le service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Savoie est chargé de la prévention, de la protection et de la lutte contre l'incendie et concourt, avec les autres services et professionnels concernés, à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'aux secours d'urgence. Cet établissement public administratif est composé de sapeurs-pompiers professionnels (680) et volontaires (2 976) ainsi que de personnels administratifs et techniques (169) qui partagent tous les mêmes valeurs portées par ce service public. Le corps départemental, composé de 83 centres d'incendie et de secours, assure annuellement près de 60 000 interventions sur ce territoire de plus de 860 000 habitants. Le CIS Rumilly se compose de deux officiers (chef de centre inclus) qui encadrent 15 sapeurs-pompiers professionnels non officiers et 94 sapeurs-pompiers volontaires. En 2025, le centre d'incendie et de secours de Rumilly a réalisé environ 2100 sorties de secours. Pour réaliser ses missions, le SDIS 74 recrute au sein du CIS Rumilly un capitaine ou lieutenant hors classe de sapeur-pompier professionnel pour assurer les fonctions de chef de centre. Emploi : Chef de centre ; Chef de colonne ou Chef de groupe selon votre grade. Missions : placé sous l'autorité du chef du groupement du bassin annécien, vos missions consisteront principalement à : assurer le commandement du CIS. Mettre en œuvre la politique territoriale d'incendie et de secours. Gérer les ressources, animer les équipes et veiller au maintien opérationnel de l'ensemble des moyens d'intervention du CIS. Organiser et suivre la mise en œuvre de la couverture opérationnelle des chefs de groupe du secteur. Préparer et gérer le budget du CIS. Assurer la remontée d'information vers la hiérarchie. Représenter le service lors des manifestations et auprès des élus. Missions opérationnelles : astreinte au titre de la chaîne de commandement du SDIS 74 en lien avec votre grade.					
V074260908000233001 SDIS de Haute-Savoie	Lieutenant hors classe de SPP, Lieutenant de 1ère classe de SPP, Lieutenant de 2nde classe de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/09/2026	01/11/2026
	Chef de salle opérationnelle Le SDIS 74 recrute un lieutenant de sapeurs-pompiers professionnels pour assurer les fonctions de chef de salle opérationnelle au sein CTRA-CODIS. Emploi : Chef de salle opérationnelle. Participer aux astreintes de la chaîne de commandement en qualité de chef de salle opérationnelle. Missions : placé sous l'autorité hiérarchique du chef du service CTRA-CODIS, vos missions principales seront les suivantes : •Opérationnelles : contrôler l'application du règlement opérationnel et du règlement de service du plateau commun. Assurer la montée en puissance du CODIS. Informer la chaîne de commandement et les autorités. Coordonner l'activité opérationnelle. Veiller au maintien de la couverture opérationnelle départementale. Renseigner et échanger des informations avec les services partenaires. •Techniques : suivre les mises à jour opérationnelles du système d'alerte et de gestion opérationnelle. Contrôler le bon fonctionnement					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260908000284001 SDIS de Haute-Savoie	moyens radios, téléphoniques et informatiques du CODIS. •Fonctionnelles : assister le chef du service CTRA-CODIS dans les missions confiées. Assurer le suivi des réquisitions administratives et judiciaires. Contrôler les documents opérationnels à disposition du CODIS (fiche réflexe, plans ETARE, plans de secours). Participer aux actions de formation au sein du CTRA-CODIS.					
	Lieutenant de 2nde classe de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/09/2026	01/12/2026
V074260908000902001 SDIS de Haute-Savoie	Lieutenant 2ème classe, Chef de bureau, adjoint au chef du CIS de Faverges (H/F) Le service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Savoie est chargé de la prévention, de la protection et de la lutte contre l'incendie et concourt, avec les autres services et professionnels concernés, à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'aux secours d'urgence.Cet établissement public administratif est composé de sapeurs-pompiers professionnels (678) et volontaires (3 317) ainsi que de personnels administratifs et techniques (170) qui partagent tous les mêmes valeurs portées par ce service public. Le corps départemental, composé de 87 centres d'incendie et de secours, assure annuellement près de 60 000 interventions sur ce territoire de plus de 860 000 habitants. Pour réaliser ses missions, le SDIS 74 recherche un chef de bureau, adjoint au chef du centre d'incendie et de secours de Faverges, au groupement du Bassin annécien. Emploi : Chef de bureau, Adjoint au chef de centre. Astreinte au titre de la chaîne de commandement du SDIS 74 en lien avec votre grade. Missions : placé sous l'autorité du chef de centre, vos missions consisteront principalement à participer aux astreintes de la chaîne de commandement ou réaliser quelques gardes par mois en centre selon votre profil. Participer à l'activité fonctionnelle du centre (planification, formation, technique et prévision/opération). Secondier le chef de centre dans l'administration des moyens du centre. Participer à l'encadrement des entraînements formations techniques et exercices physiques de l'équipe de garde. Participer à la gestion SPP et SPV du CS. Représenter le chef de centre auprès des personnels de garde. Représenter le chef de centre, à sa demande, lors manifestations officielles. Veiller à la remontée de l'information auprès du chef de centre. Réaliser l'ensemble des tâches administratives définies par le chef de centre. Participer et/ou animer au besoin les réunions du centre en collaboration avec l'adjoint au chef de centre.					
	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	01/01/2027

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Développeur informatique Le service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Savoie concourt, avec les autres services et professionnels concernés, à la protection et à la lutte contre les accidents, sinistres et catastrophes, à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'aux secours d'urgence. Cet établissement public administratif est composé de sapeurs-pompiers professionnels (667) et volontaires (3189) ainsi que de personnels administratifs et techniques (161) qui partagent tous les mêmes valeurs portées par ce service public. Le corps départemental, composé de 87 centres d'incendie et de secours, assure annuellement près de 50.000 interventions sur ce territoire doté de 800 000 habitants. Il est doté d'un budget de 75 millions d'euros de fonctionnement et de 18 millions d'euros d'investissement. Pour réaliser ses missions, le SDIS 74 recherche un ingénieur territorial pour assurer les fonctions de développeur informatique au sein de son groupement des Systèmes d'information et de communication. Missions : au sein du groupement systèmes d'information et de communication (19 personnes), sous la responsabilité du chef de service études et projets, vous aurez pour principales missions : le développement ou l'évolution de logiciels web : concevoir, analyser, coder et paramétrer des solutions logicielles et leurs évolutions. Le développement et la maintenance d'interfaces inter-applicatives. La migration de données d'une solution à une autre. La rédaction et l'actualisation des documents techniques des modules développés. Le diagnostic et la correction de dysfonctionnements. L'information du chef de service sur l'avancement des développements. En cas de nécessité, l'intéressé pourra exceptionnellement assurer des astreintes techniques pour garantir le bon fonctionnement des systèmes informatiques lors de mises en production ou mises à jour majeures de solutions.					
V074260902000611001 SIAC - SI AMENAGEMENT DU CHABLAIS	Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/09/2026	02/10/2026
	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES Collaborateur direct du Président et des élus, vous contribuerez à la définition des orientations du syndicat et à leur traduction opérationnelle dans un contexte marqué par le renouvellement des élus, la définition de nouvelles orientations et l'impulsion d'une nouvelle dynamique collective de travail dans l'équipe. En tant que Directeur(trice) Général(e) des Services, vous aurez pour responsabilité de : manager une équipe d'une quinzaine de collaborateurs. Assister l'exécutif dans la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques. Trouver un équilibre entre continuité et adaptabilité du service. Veiller à la santé financière du syndicat. Sécuriser les actes juridiques de la collectivité.					
V074260902000484001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/09/2026	02/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260902000630001 Ville d'ANNEMASSE	Assistante Administrative et Gestionnaire finances Au sein du service Commande Publique en tant qu'assistante administrative gestion financière et exécution des marchés. Au sein du service Education en tant que Gestionnaire Finances.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	02/09/2026	01/10/2026
	Agent d'entretien Effectuer le nettoyage des surfaces (dépoussiérage, lavage des sols, murs, portes...) dans les bureaux et locaux nécessitant un entretien (douches, sanitaires, vestiaires, tisaneries...). Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé. Contrôler l'état de propreté des locaux et signaler tout dysfonctionnement. Vider les corbeilles à papier et autres poubelles. Assurer le tri et l'évacuation des déchets courants. Gros nettoyage et remise en état durant la période estivale.					
V074260902000733001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	12h15	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/09/2026	07/09/2026
V074260902000733002 Ville d'ANNEMASSE	Agent de restauration Garantir l'entretien des locaux et de son poste de travail. Participer à la production et au service des repas. Participer à la vie de l'établissement.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	12h15	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/09/2026	07/09/2026
	Agent de restauration Garantir l'entretien des locaux et de son poste de travail. Participer à la production et au service des repas. Participer à la vie de l'établissement.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260903000461001 Ville d'ANNEMASSE	l'établissement.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	03/09/2026	04/11/2026
	Animateur jeunesse Mettre en place des actions pour les jeunes dans le cadre de l'accueil collectif de mineurs et dans le cadre d'animations décentralisées. Organiser et encadrer les stages vacances des 11/17 ans et les séjours. Animer les salles jeunes et veiller au respect du règlement intérieur de la structure. Être médiateur au sein du groupe de jeunes, gérer les conflits et garantir le respect des règles de vie. Écouter les jeunes et faciliter les échanges et les partages. Jouer avec, faire jouer, donner et laisser jouer en répondant aux demandes des jeunes. Mettre en place un répertoire d'activités diverses et variées en lien avec les spécificités du public. Proposer et adapter les animations en lien avec le projet pédagogique. Être force de propositions pour développer des animations de proximité sur les 3 quartiers de la ville (Perrier, Romagny et centre-ville). Animer des actions décentralisées sur les quartiers dans une posture « d'aller vers ». Développer et encadrer des animations pour les jeunes sur l'espace public. Participer à l'organisation des événements pour les jeunes et fédérer le public adolescent. Accueillir, informer et accompagner parents et jeunes dans leurs demandes en lien avec les loisirs. Participer à l'animation du J.5. Monter des projets pour et avec les jeunes du J.5. Participer à l'élaboration, la mise en vie et l'évaluation du projet pédagogique. Partager, apporter et échanger ses connaissances et son « savoir ». Participer à l'évaluation des projets des actions réalisées et de son propre travail. Favoriser les échanges avec les partenaires et les services municipaux. Cohérence et transversalités. Participer aux différentes actions de la direction jeunesse. Être force de proposition dans le sens du développement d'une politique jeunesse et de la prise en compte de ce public. Assurer la communication et la création de supports pour les différents projets et actions jeunesse.					
V074260903000545001 Ville d'ANNEMASSE	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	03/09/2026	01/10/2026
	Auxiliaire de puériculture Prise en charge de l'enfant. Soin quotidien : veiller au bien-être physique de l'enfant (santé, hygiène, sécurité). Respecter le rythme l'enfant. Accompagner les enfants au moment des repas. Assurer les changes dans une relation privilégiée à l'enfant. Eveil : veiller au être psychique de chaque enfant. Savoir observer l'enfant et repérer ses difficultés et ses compétences. Prendre en charge un groupe d'enfants. Mettre en place des activités adaptées au développement de l'enfant. Accompagnement des familles : assurer un lien					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260903000703001 Ville d'ANNEMASSE	confiance avec les familles au travers d'échanges quotidiens. Apporter un soutien à la parentalité.					
	Attaché, Attaché principal, Cadre de santé, Cadre supérieur de santé, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/09/2026	03/09/2026
V074260907000189001 Ville d'ANNEMASSE	Directeur de la Résidence Autonomie l'Eau-Vive et responsable du service Maintien à domicile (H/F) Au sein de la Direction Action Sociale et Solidaire (ASS) et du CCAS, vous aurez en charge les missions suivantes : vous encadrez et coordonnez les activités du Service Maintien à Domicile et de la Résidence Autonomie dont vous assurez la direction en développant une pratique managériale basée sur la concertation, la participation et la bienveillance. Vous êtes garant de la qualité du service rendu aux usagers. Vous pilotez l'offre de service de la ville et du CCAS en direction des personnes âgées et retraitées. Vous portez le projet de service de l'activité maintien à domicile. Vous travaillez en coopération étroite avec les équipes de la Direction ASS et du CCAS, les services municipaux, et les acteurs du réseau gérontologique du territoire.					
	Attaché, Attaché principal, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/09/2026	07/09/2026
Un Directeur (H/F) 1- Conduire le projet social et de cohésion sociale municipal : piloter, dans le cadre des orientations politiques définies par les élus, les politiques municipales relevant de l'action et de la cohésion sociales. Diriger le CCAS de la Ville et garantir la sécurité réglementaire de son fonctionnement. Analyser les besoins du territoire en matière de solidarités et de cohésion sociale et conduire l'Analyse des Besoins Sociaux du début de mandat. Définir, coordonner et évaluer les politiques publiques relevant de la direction, en veillant à leur articulation avec les autres politiques municipales. Ajuster et coordonner l'offre municipale et partenariale existante, en partenariat avec l'ensemble des directions de la collectivité. Définir et formaliser les politiques municipales en matière de santé, d'inclusion et de lutte contre discriminations. Contribuer aux politiques transversales de la collectivité, notamment en matière d'égalité femmes-hommes et dynamiques éducatives et de parentalité, en lien avec les directions concernées. Participer à la politique de communication et valorisation des actions de la Ville et du CCAS en matière de solidarités et de cohésion sociale. 2- Piloter l'offre de service de la Ville et du CCAS en matière de solidarités (locales & internationales) et de cohésion sociale : veiller à la mise en oeuvre du projet social municipal et à sa traduction dans l'offre de service, en co-construction avec les équipes. Animer et développer un partenariat avec les différents acteurs (associations, Agglomération, Conseil Départemental, institutions partenaires). Garantir la qualité du service offert aux habitants et la cohérence des réponses apportées par la direction. Evaluer le service rendu et proposer les ajustements nécessaires.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260908000151001 Ville d'ANNEMASSE	évolutions nécessaires dans le cadre d'une logique d'amélioration continue. Encadrer et accompagner les responsables des différentes composantes de la direction, notamment les cellules Solidarité, Autonomie et Prévention spécialisée. Piloter la coordination avec l'adjoint de direction en charge du développement territorial, notamment sur les enjeux de transversalité entre les politiques de cohésion sociale et le développement des quartiers. 3- Assurer le management et la gestion administrative et financière de la Direction de l'Action et de la Cohésion Sociales et du CCAS : coordonner, animer et manager les équipes de la direction et assurer le management direct de l'adjoint de direction en charge du développement territorial. Garantir la cohérence du fonctionnement de la direction, en articulation avec l'adjoint, qui assure le management de la Cellule « Développement des quartiers » et la direction de la Maison de quartier. Piloter l'élaboration et le suivi budgétaire de la direction et du CCAS. Préparer et exécuter les décisions du Conseil d'Administration du CCAS. Garantir la sécurité juridique et administrative des activités de la direction et du CCAS. Réaliser une veille juridique et sociale afin d'anticiper les évolutions réglementaires et leurs conséquences sur les politiques publiques conduites par la collectivité. Accompagner l'évolution de l'organisation, des pratiques professionnelles et des modalités de travail de la direction, dans une logique de responsabilisation des équipes, de transversalité et d'amélioration continue.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	14/09/2026
V074260908000151002 Ville d'ANNEMASSE	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.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	14/09/2026
V074260908000151002 Ville d'ANNEMASSE	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.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	14/09/2026

Envoyé en préfecture le 14/09/2026

Reçu en préfecture le 14/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260914-2026 CE_034-CC



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260908000151003 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	14/09/2026
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.						
V074260908000185001 Ville d'ANNEMASSE	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	14/09/2026
ATSEM (h/f) Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène et la surveillance des très jeunes enfants (à partir de 2 ans) et pour l'animation d'ateliers et la préparation matérielle de la classe. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.						
V074260908000619001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h06	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	14/09/2026
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
V074260908000624001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h18	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	14/09/2026
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.						
V074260908000651001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h39	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	14/09/2026
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.						
V074260908000651002 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h39	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/09/2026	14/09/2026
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.						