



ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-036

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 152 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 :
34	36	102

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

Télétransmis en Préfecture le



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260916000586001 Annemasse Agglo	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/01/2027
TRAVAILLEUR SOCIAL EN ACCUEIL DE JOUR H/F Contribuer, sur le terrain, à la mise en oeuvre des orientations politiques locales en matière d'accueil, d'orientation et d'accompagnement des publics en grande précarité. Assurer au quotidien le fonctionnement de l'Accueil de Jour en collaboration et sous la responsabilité du chef de service. En lien avec les bénévoles de l'association Escalier Accueil, repérer les publics, identifier les besoins, accueillir, et orienter toute personne en situation d'errance, sans résidence stable, sur l'agglomération annemassienne (territoire des 12 communes). Assurer l'accompagnement social d'un public particulièrement démunie et fragilisé dans les locaux du service d'accompagnement de l'Accueil de Jour. Contribuer à la gestion du service de domiciliation et à l'instruction du RSA. Entrer en contact, dans les locaux de l'ADJ mais également dans la rue, en lien avec les partenaires, avec un public particulièrement démunie et fragilisé et accompagner ces usagers dans leurs parcours d'insertion ou de réinsertion sociale et professionnelle.						
V074260918000188001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	01/10/2026
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (H/F) HAUTOBOIS (8H) Le poste d'Assistant d'Enseignement Artistique de Hautbois, au sein du conservatoire de musique offre une opportunité de partager votre passion pour la musique et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé de l'enseignement du Hautbois au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal. Sous la direction du responsable du département Bois, vos principales responsabilités sont les suivantes : enseigner le Hautbois. Suivre le développement des élèves tout au long de leur cursus. Proposer et mener des ateliers pédagogiques et artistiques stimulants. Évaluer les progrès des élèves et de contribuer activement à la vie culturelle de l'établissement. Participer aux différentes réunions de concertation pédagogique et formations.						
V074260918000779001 Annemasse Agglo	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	GESTIONNAIRE LOCATIF/VE ET ASSURANCE H/F Assurer le suivi des contrats de location dans leur globalité. Suivi des occupants : courriers aux locataires, suivi de l'occupation. Rédaction des contrats : convention, autorisation, baux, avenants. Rédaction des actes (délibération, décision, contrat, convention) et des courriers afférents. Suivi financier des locations : caution, paiement et appel des loyers et des charges, refacturation annuelle des charges locatives, révision des loyers et charges. Lien avec les organismes extérieurs de financement et d'aides au logement. Emission de bon de commande. Suivi des recouvrements des factures en lien avec la Trésorerie. Etablissement des états des lieux d'entrée et de sortie des locataires. Etablissement des prévisions budgétaires et règlement des loyers et charges. Assurer le suivi des demandes en lien avec toutes les directions d'Annemasse Agglo. Assurer le suivi de la gestion des copropriétés : suivi des copropriétés : analyser les travaux, les comptes de la copropriété et les appels de charges, organiser les échanges avec les syndicats de copropriété ou les conseils syndicaux, participer aux assemblées générales et aux conseils syndicaux. Assurer la veille des outils mis en place pour le suivi des dossiers du service. Suivi de tableaux de bord (locations, demandes des locataires, copropriété, inventaire des biens...). Harmonisation des procédures : remise des clefs, entrée de nouveaux locataires, états des lieux, révision des loyers, demandes de travaux, modèle d'acte. Participer à la mise en place de tout nouvel outil de gestion locative ou d'assurance. Gérer les assurances. Suivi des polices d'assurance et renouvellement des contrats. Suivi des tableaux de bord de suivi des contrats d'assurance et de la sinistralité. Gestion des sinistres : déclarer les sinistres, les instruire, se rendre aux expertises. Rédaction des actes (délibération, décision, contrat, convention) et des courriers afférents. Gérer le budget général du service. Préparer et élaborer en lien avec la responsable le budget du service (préparation des budgets principaux et autres, ainsi que les décisions modificatives). Centraliser et payer les factures du service. Contrôler le service fait. Être le référent CIRIL (logiciel métier).					
V074260922001178001 Annemasse Agglo	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/09/2026	01/10/2026

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260928-2026_CE_036-CC



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	CONSULTANT(E) JURIDIQUE DE LA COMMANDE PUBLIQUE H/F Placé.e sous la responsabilité du Responsable du Service passation des contrats, au sein d'une équipe de 5 agents, vous assurez la passation et la sécurisation juridique des marchés publics et contrats de concession des structures mutualisées. Votre expertise accompagne les projets des collectivités en conciliant sécurité juridique, pragmatisme, innovation et efficacité. À ce titre, vous pilotez et sécurisez les procédures de passation : choix des procédures, rédaction des pièces contractuelles, suivi des consultations, analyse juridique des offres et finalisation des contrats et avenants. Apportez votre expertise et vos conseils aux acheteurs et services dans la définition des besoins, la stratégie contractuelle et l'application du Code de la commande publique. Assurez une veille juridique et évaluez les risques liés aux procédures et aux contrats. Accompagnez l'exécution des marchés et concessions, notamment les modifications, avenants et résiliations, en lien avec le Service exécution des contrats. Contribuez à la prévention et à la gestion des litiges et participez aux négociations avec les services et partenaires. Assurez un rôle de référent juridique auprès des collectivités et structures mutualisées, en appui du Responsable de service.					
V074260918000818001 CCAS DE VIRY- EHPAD LES OMBELLES	Psychologue de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	01/11/2026
	PSYCHOLOGUE L'EHPAD Les Ombelles recherche un(e) Psychologue (H/F) pour rejoindre son équipe et contribuer à l'accompagnement des résidents et de leurs familles. En collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire, vous aurez notamment pour missions de : assurer l'accompagnement psychologique des résidents. Réaliser des entretiens individuels et proposer des actions adaptées aux besoins de chacun. Accompagner les résidents lors de leur entrée en établissement et tout au long de leur parcours. Apporter un soutien aux familles et aux proches. Participer à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés des résidents. Collaborer avec les équipes soignantes et participer aux réunions pluridisciplinaires. Contribuer à la prévention de la perte d'autonomie et au maintien du bien-être psychologique des résidents. Participer à la vie et aux projets de l'établissement.					
V074260916000699001 CCPC	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, 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	16/09/2026	16/10/2026

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260928-2026_CE_036-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
V074260916001378001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	AGENT D'EXPLOITATION RESEAUX D'ASSAINISSEMENT COLLECTIF Au sein des Services Techniques de la CCPC et sous l'autorité du responsable du service eau assainissement, vous participez au fonctionnement du service, principalement dans l'exploitation et le suivi des travaux des réseaux d'assainissement et d'eaux pluviales de la Communauté de Communes du Pays de Cruseilles. 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. EXPLOITATION DES RESEAUX D'EAUX USEES ET D'EAUX PLUVIALES : assurer le bon fonctionnement des réseaux EU et EP en identifiant et planifiant les opérations d'entretien et de contrôle nécessaires (curages). Encadrer le prestataire en charge du curage et de l'inspection vidéo des réseaux EU et EP. Mettre à jour les différentes bases de données : SIG, EGEE, indicateurs de fonctionnement ainsi que des plans réseaux. Gérer les demandes et réclamations des abonnés. Contrôler la conformité des branchements d'eaux usées et eaux pluviales neufs et existants. Gérer les entrées d'eaux claires parasites par diverses techniques (caméra poussée, débitmètres portables, tests à la fumée...). Investiguer sur les pollutions réseau. SUIVI TRAVAUX BRANCHEMENTS ET RESEAUX : instruire les demandes administratives (DICT, ATU, DR des différents concessionnaires). Traitement des demandes de branchement. Suivi des travaux de branchements et de renouvellement des réseaux. Assurer le suivi administratif et financier. Assurer les réponses au courrier d'administrés sur tout ce qui concerne la voirie, les réseaux et les espaces publics. MISSIONS OCCASIONNELLES : contrôler les installations d'assainissement non collectif neuves et existantes. Intervenir en renfort sur l'ensemble de l'activité eau/assainissement en fonction des nécessités du service.					
	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	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/09/2026	15/11/2026
Assistant(e) de gestion administrative - affaires sociales La Communauté de Communes Vallée de Chamonix recherche un Assistant de Gestion Locative et Sociale pour renforcer ses équipes poste polyvalent, sous la responsabilité directe de la Responsable de service, implique des missions variées pour le service du Logement Solidaire, l'Épicerie Sociale, et l'organisation d'événements ponctuels. Gestion Locative : en collaboration avec l'agent chargé de la gestion locative du service Logement Solidaire, assurer la gestion locative et l'accueil de l'Aire de stationnement des travailleurs saisonniers. Gestion des états des lieux : réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie pour le compte des propriétaires et assurer la remise des Planification : organiser les rendez-vous avec les propriétaires et employeurs. Préparation des dossiers : préparer et suivre les dossiers administratifs pour la mise en location. Gestion informatique : assurer la gestion informatique des dossiers de location. Gestion technique : contribuer au bon déroulement de la location en gérant les demandes d'intervention pour dépannage et petits travaux. Accueil des saisonniers : favoriser l'accueil des travailleurs saisonniers sur l'Aire de stationnement pour véhicules aménagés durant la saison.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	hivernale. Continuité de service : suppléer l'agent chargé de gestion locative et assurer la continuité du service Logement Solidaire en cas d'absence. Gestion de l'Épicerie Sociale : collectes alimentaires : participer aux collectes alimentaires (une à deux fois par an). Soutien aux activités : travailler en collaboration avec les bénévoles de l'Épicerie. Accueil et régie : accueillir les usagers et les bénévoles, et s'assurer du bon fonctionnement de la régie en l'absence de la coordinatrice. Gestion des stocks et logistique : contrôler et suivre les marchandises (dates, conditionnement, quantité) et gérer les stocks informatiquement (traçabilité, codification, inventaire, entrées/sorties), charger, décharger, trier les produits, vérifier les bons de livraison, étiqueter, mettre en rayon, stocker et nettoyer. Organisation d'événements : soutien à l'organisation : assister la Responsable de service dans l'organisation d'événements pour la population de la vallée (repas et colis des aînés, événements pour travailleurs saisonniers, jeunes, publics en situation de fragilité, etc.).					
V074260922000275001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/09/2026	14/11/2026
	AGENT POLYVALENT DECHETTERIE - POSTE N° 2440 Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, et du Responsable de la déchetterie intercommunale, au sein d'une équipe comportant 4 agents, vous êtes chargé(e) de la gestion quotidienne de la déchetterie intercommunale. Dans cette optique, vous serez principalement chargé(e) d'accueillir, orienter et renseigner les usagers sur le tri des déchets. Vous devrez veiller à la sécurité, la propreté, le rangement et la surveillance du site, faire remonter les anomalies à la hiérarchie et participer à des tâches administratives simples.					
V074260922000322001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/09/2026	14/11/2026
	AGENT POLYVALENT DECHETTERIE - POSTE N° 2441 Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, et du Responsable de la déchetterie intercommunale, au sein d'une équipe comportant 4 agents, vous êtes chargé(e) de la gestion quotidienne de la déchetterie intercommunale. Dans cette optique, vous serez principalement chargé(e) d'accueillir, orienter et renseigner les usagers sur le tri des déchets. Vous devrez veiller à la sécurité, la propreté, le rangement et la surveillance du site, faire remonter les anomalies à la hiérarchie et participer à des tâches administratives simples.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260921000231001 COMMUNE D'ALLEVES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	21/09/2026	01/12/2026
Agent technique polyvalent Assurer l'ensemble des tâches d'agent technique polyvalent de la collectivité (travail seul encadré par un élu). Entretien des bâtiments communaux, petite plomberie et petite maçonnerie, peinture. Entretien des espaces verts, des chemins communaux, taille de haies. Travaux de déneigement. Gestion du chauffage des bâtiments scolaires. Gestion de la plateforme de déchets verts. Fleurissement de la commune.						
V074260917000604001 COMMUNE DE GAILLARD	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...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	17/09/2026	16/11/2026
Agent administratif polyvalent service population Etat civil - Population : assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés. Traiter les demandes de cartes d'identité et de passeports, en assurer le suivi et remettre les titres. Renseigner les demandeurs sur toutes demandes en état civil. Dresser les actes d'état civil : mariage, décès, naissance, reconnaissance, changement de nom, changement de prénom, et assurer le suivi des avis de naissance. Délivrer des actes d'état civil et des livrets de famille. Renseigner les demandeurs de PACS et instruire les dossiers correspondants. Assurer les inscriptions sur la liste électorale et la mise à jour de la liste électorale. Délivrance des certificats divers (de domicile, de vie, légalisation de signature, photocopie certifiée conforme, bonne vie et mœurs). Inscrire et compléter la liste des frontaliers français et bi-nationaux. Renseigner les résidents étrangers, prendre les rdv pour les cartes de résidents et établir les attestations d'accueil. Gérer les demandes de débits de boissons temporaires et établir les arrêts. Renseigner les demandeurs de débits de boissons permanents, établir les récépissés en assurer le suivi. Renseigner les exploitants de taxi. Cimetière et opérations funéraires : renseigner les familles sur les achats de concessions ou les renouvellements. Etablir les actes de concessions. Etablir des autorisations liées aux opérations funéraires. Missions en polyvalence : gestion du courrier : enregistrer le courrier entrant, expédier le courrier et diffuser des abonnements. Assurer l'ouverture et la fermeture de l'Hôtel de Ville. Participer à la gestion administrative du service (standard téléphonique, classement, archivage...).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260922000037001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/09/2026	22/10/2026
Responsable du service jeunesse En lien étroit avec les autres services municipaux et les partenaires du territoire, vous contribuerez à la définition et à la mise en œuvre d'une politique jeunesse globale, adaptée aux besoins des 11-25 ans. Vous développerez et coordonnerez des actions favorisant l'autonomie, l'engagement et l'accompagnement des jeunes, en les considérant pleinement comme des acteurs et des ressources du territoire. Vos missions seront les suivantes : Encadrer et accompagner l'équipe du service Jeunesse : participer au recrutement des animateurs permanents, vacataires et stagiaires. Organiser l'activité du service, élaborer les plannings et répartir les missions. Assurer le suivi et le contrôle du temps de travail des agents. Superviser et accompagner les actions et projets portés par l'équipe d'animation. Participer à l'évaluation des agents. Inscrire l'équipe dans une dynamique de formation, de professionnalisation et de progression. Piloter et mettre en œuvre la politique jeunesse de la collectivité : mettre en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité dans le domaine de l'action éducative à destination des jeunes de 11 à 25 ans. Concevoir et développer un programme d'actions prenant en compte les enjeux d'éducation, de prévention et d'insertion : activités ponctuelles ou régulières, accompagnement socio-professionnel individuel, soutien scolaire, etc. Participer aux projets de la Direction et être force de proposition dans le développement d'actions répondant aux besoins des jeunes du territoire. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des dispositifs contractuels, notamment le PEDT et le Contrat de ville, en lien avec les différents services concernés. Développer et mettre en œuvre des actions innovantes dans les domaines de l'éducation, de la prévention et de l'insertion. Superviser et piloter les dispositifs d'insertion et d'accompagnement des jeunes : « Le but de l'emploi », PRE 16/18 ans, ateliers de la réussite, notamment. Assurer une veille réglementaire et documentaire dans les domaines relevant du service jeunesse. Assurer le pilotage administratif et financier du service : participer à la préparation et au suivi du budget du service jeunesse, en lien avec le responsable de service et le service Finances. Rechercher des financements et participer à l'élaboration des dossiers de demandes de subventions et des réponses aux appels à projets (Politique de la ville, CAF, FIPD, etc.). Assurer le suivi administratif des différents dispositifs et actions. Réaliser les bilans, évaluations et comptes rendus d'activité du service. Développer et animer le réseau partenarial : développer les relations avec les partenaires intervenant dans les domaines de la jeunesse, la prévention et de l'insertion. Travailler en transversalité avec les services municipaux : Mission emploi, service social, service animation, Maison de quartier, etc. Collaborer avec les partenaires extérieurs : prévention spécialisée, Mission locale, établissements scolaires, services jeunesse						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260916000231001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	collectivités voisines et tout acteur susceptible de concourir aux missions du service. Participer et animer, le cas échéant, les réunions et instances partenariales.					
	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/11/2026
	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - COLLEGE VARENS H/F Placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration : assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie : réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.					
V074260916000278001 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 mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/11/2026
AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE - H/F -CERD FAVERGES Rejoignez le service des routes et participez chaque jour à la sécurité des usagers en entretenant un réseau routier essentiel à la vie du territoire. Au fil des saisons, vous contribuez à des missions variées : entretenir le réseau routier départemental et le matériel. Réaliser travaux d'assainissement, de maçonnerie et de terrassement. Assurer les opérations de fauchage, débroussaillage et bûcheronnage. Surveiller le réseau routier et remonter les informations. Participer aux activités de viabilité hivernale : déneigement et salage des routes. Effectuer des astreintes et interventions pouvant avoir						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260916000286001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	de nuit, les week-ends ou jours fériés selon les besoins du service.					
	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/10/2026
AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION -COLLEGE LA GELINE H/F Placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(e) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : vous contribuez à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. Vous videz les poubelles et évacuez les déchets courants. Vous utilisez des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. Vous adoptez les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. Vous rangez et entretenez le matériel après utilisation. Restauration : vous assistez le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). Vous effectuez la mise en place sur les chariots, le stockage des marchandises et la distribution des denrées alimentaires. Vous participez au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Vous appliquez les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur et contribuez à la lutte anti-gaspillage. Lingerie : vous réalisez l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : vous exercez des missions d'accueil téléphonique et physique du public.						
V074260916000338001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/10/2026

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260928-2026_CE_036-CC



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260916000390001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - COLLEGE ROGER FRISON-ROCHE H/F Placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration : assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur et contribuez à la lutte anti-gaspillage. Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie : réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.					
	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/01/2027
	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - COLLEGE JEAN-JACQUES ROUSSEAU H/F Placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration : assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur et contribuez à la lutte anti-gaspillage. Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Lingerie : réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.					
V074260916000479001	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/11/2026
	SECOND DE CUISINE - H/F - CRUSEILLES Placé sous la responsabilité du Chef de Cuisine, et la responsabilité quotidienne du chef d'établissement et du secrétaire général, le second de cuisine élabore les plats en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective. Il participe à toutes les activités de la cuisine. À ce titre, vos missions sont : assister le Chef de Cuisine dans l'élaboration des menus, des commandes dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la loi EGALIM (en moyenne 640 repas). Encadrer et accompagner l'équipe de restauration avec le chef de cuisine dans l'acquisition des compétences spécifiques à la restauration collective. Remplacer le chef de cuisine en cas d'absence ponctuelle dans l'exercice de ses fonctions. Confectionner les plats à partir de produits bruts. Assurer l'approvisionnement du self et la coordination du service. Participer à la réception, au contrôle et au stockage des produits. Contribuer au nettoyage et au respect des normes d'hygiène (HACCP).					
V074260916000600001	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/01/2027
	AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE - H/F - CERD ALBY SUR CHERAN Entretien du réseau routier départemental et le matériel. Réaliser des travaux d'assainissement, de maçonnerie et de terrassement. Assurer les opérations de fauchage, débroussaillage et bûcheronnage. Surveiller le réseau routier et remonter les informations. Participer aux activités de viabilité hivernale : déneigement et salage des routes. Effectuer des astreintes et interventions pouvant avoir lieu de nuit, week-ends ou jours fériés selon les besoins du service.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260916000762001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/01/2027
TRAVAILLEUR SOCIAL GÉNÉRALISTE PÔLE MEDICO-SOCIAL DE CLUSES H/F Placé sous la responsabilité du Chef de service prévention solidarités, le travailleur social met en oeuvre, au sein du Pôle Médico-Social, les orientations départementales en matière d'action sociale, dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques de sa profession, en contribuant à la prévention des difficultés sociales et médico-sociales sur le territoire. A ce titre, vos missions sont : réaliser des diagnostics psychosociaux et évaluer les situations individuelles. Accompagner les personnes et les familles dans leurs démarches et leurs parcours d'insertion sociale et professionnelle. Contribuer à la prévention, à la protection de l'enfance et à la lutte contre les exclusions. Élaborer et mettre en oeuvre des projets d'action sociale individuels et/ou collectifs, en coordination avec les partenaires. Intervenir dans les situations d'urgence et favoriser l'autonomie des personnes. Conduire des actions de prévention, participer aux partenariats locaux et à l'observation sociale territoriale. Assurer la médiation avec les institutions et faciliter l'accès aux droits. Constituer et instruire les dossiers administratifs et rédiger les écrits professionnels.						
V074260916000920001 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	Non	16/09/2026	01/01/2027
ASSISTANT ADMINISTRATIF D'ACTION SOCIALE CHARGÉ D'ACCUEIL, D'INFORMATION ET DE GESTION DES DROITS La Maison départementale des personnes handicapées est un Groupement d'Intérêt Public (GIP) qui assure des missions d'accueil, d'information et d'évaluation des besoins de compensation des personnes en situation de handicap (enfants et adultes), ainsi qu'une sensibilisation de la population au handicap. Le Service Accueil Accompagnement et Gestion des Droits assure l'accueil en fonction des différents canaux de communication (physique, téléphonique, numérique), l'information des personnes en situation de handicap, de la famille et de leurs aidants, ainsi que des missions administratives telles que l'évaluation de la recevabilité des demandes de compensation du handicap, l'instruction des demandes suite à l'étude des dossiers par les équipes pluri disciplinaires et des décisions prises par la Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées. Le service est composé de deux unités, une unité Accueil Accompagnement dont l'assistant administratif d'action sociale chargé d'accueil, d'information et de gestion des droits, fait partie, et une unité Gestion des Droits. Mis à disposition de la MDPH par le Département, l'assistant administratif d'action sociale chargé d'accueil, d'information et de gestion des droits, fait partie, et une unité Gestion des Droits.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	d'information et de gestion des droits est placé sous l'autorité hiérarchique du Chef du Service Accueil Accompagnement et Gestion des Droits. MISSIONS PRINCIPALES : vérifier la recevabilité des dossiers de demande et assurer la préparation administrative des réunions des Equipes Pluridisciplinaires : enregistrer les données de l'usager renseignées sur le CERFA dans le logiciel métier, réclamer les pièces nécessaires à la recevabilité et à l'évaluation, et orienter la demande vers l'équipe correspondante. Enregistrer les demandes relatives aux recours administratifs préalables obligatoires. Classer les pièces administratives, médico-sociales et médicales dans le dossier électronique de l'usager. Assurer l'import et l'export des dossiers entre MDPH. Assurer la gestion des dossiers incomplets, et inscrire le cas échéant les propositions de rejets pour irrecevabilité à la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), procéder aux étapes de contrôle, éditer les décisions et envoyer les notifications de rejet pour irrecevabilité. Assurer le traitement des courriers électroniques et des demandes spécifiques des usagers (duplicata, attestation retraite, transport scolaire...).					
V074260916001065001	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/11/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE						
TECHNICIEN ENS/EAU ASSAINISSEMENT H/F Assurer la gestion opérationnelle de plusieurs propriétés départementales au titre des espaces naturels sensibles (ENS) : lien avec les locataires, organisation des prestations de la définition du cahier des charges à la réception des prestations commandées, recensement suivi des opérations d'entretien et de travaux courants... Apporter une assistance technique pour la mise en oeuvre de projets d'envergure sur les propriétés départementales gérés par les chargés de missions. L'agent devra assurer la gestion opérationnelle de différents types de propriétés départementales, notamment : le domaine de Rovorée/La Châtaignière, la Plaine du fier, le massif des Glières, les propriétés départementales (terrains et bâtiments), le domaine de Guidou, propriétés du Plateau de Loëx, dispositifs anticollisions de Doussard Domancy. L'agent devra avoir une importante mobilité pour intervenir sur les propriétés départementales réparties sur l'ensemble du territoire, notamment celles citées précédemment, mais également sur l'ensemble du département selon les acquisitions foncières projets à l'étude. 1 - Assurer la gestion opérationnelle des propriétés départementales ENS - 80 %. Pour les sites dont l'agent aura la responsabilité						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ou par exercice du droit de préemption), notamment en réalisant une première évaluation des enjeux environnementaux des sites concernés. Nombreux déplacements sur le territoire (permis B obligatoire).					
V074260916001079001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, 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	16/09/2026	01/11/2026
SECRÉTAIRE MÉDICO-SOCIALE - H/F - PMS ST JULIEN Coordonner l'activité administrative et appui au pilotage : veiller à l'organisation de l'accueil et au respect des procédures. Assurer la circulation de l'information au sein de l'équipe et avec les services de la Direction Territoriale. Animer des réunions internes et externes, rédiger les comptes rendus et préparer les supports de travail. Assurer une veille réglementaire dans le secteur social et médico-social. Accueillir, informer et orienter le public : accueillir, informer et orienter le public (physiquement et par téléphone) ainsi que les partenaires. Identifier, qualifier et hiérarchiser les demandes, notamment en évaluant le degré d'urgence. Apporter une première réponse et orienter vers les interlocuteurs compétents, y compris en situation d'urgence. Gérer et instruire des dossiers : accompagner les usagers dans la constitution de leurs dossiers d'accès aux droits. Instruire les dossiers liés aux dispositifs médico-sociaux dans le respect des procédures. Assurer l'interface entre les usagers, les travailleurs sociaux et les partenaires. Suivre l'activité et contribuer à l'analyse des besoins : renseigner les outils de suivi et tableaux de bord d'activité. Contribuer à l'analyse de l'activité et à l'élaboration du rapport annuel.						
V074260916001111001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/10/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260916001130001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	TRAVAILLEUR SOCIAL GÉNÉRALISTE H/F - PMS GAILLARD Placé sous la responsabilité du chef de service prévention solidarités, le travailleur social met en oeuvre, au sein du Pôle Médico-Social, les orientations départementales en matière d'action sociale, dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques de sa profession, en contribuant à la prévention des difficultés sociales et médico-sociales sur le territoire. A ce titre, vos missions sont : réaliser des diagnostics psychosociaux et évaluer les situations individuelles. Accompagner les personnes et les familles dans leurs démarches et leurs parcours d'insertion sociale et professionnelle. Contribuer à la prévention, à la protection de l'enfance et à la lutte contre les exclusions. Élaborer et mettre en oeuvre des projets d'action sociale individuels et/ou collectifs, en coordination avec les partenaires. Intervenir dans les situations d'urgence et favoriser l'autonomie des personnes. Conduire des actions de prévention, participer aux partenariats locaux et à l'observation sociale territoriale. Assurer la médiation avec les institutions et faciliter l'accès aux droits. Constituer et instruire les dossiers administratifs et rédiger les écrits professionnels.					
	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/09/2026	12/02/2027
V074260916001165001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	TECHNICIEN DES POLITIQUES DE MOBILITÉ H/F Assurer, en lien avec le responsable de service, le pilotage opérationnel de l'élaboration des documents cadres de la mobilité du Département et de la récolte de données de mobilité sur le territoire. Assurer un contrôle des données fournies par les bureaux d'études externes. Constituer, en lien avec l'activité de conseil stratégique aux élus, des supports visuels relatifs aux données, notamment géographiques, de mobilité sur le territoire. Assurer le support du suivi administratif et financier des opérations du service. Instruire, en lien avec les autres directions de la DGA Infrastructures et Mobilités, et formaliser les avis du Département sur les volets « mobilités » des documents d'urbanisme.					
	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/01/2027

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260917000812001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	des offres. Gérer les marchés publics via la plateforme dématérialisée. Saisir les marchés publics et avenants dans E-Sedit. Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics. Procéder aux révisions des prix, au suivi des délais et des montants de marchés.					
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	01/01/2027
	ASSISTANT ADMINISTRATIF ACTION SOCIALE H/F Étudier les demandes de RSA des travailleurs indépendants : analyse des pièces, évaluation des ressources et élaboration des décisions administratives. Assurer le suivi des droits des allocataires : contrôle des dossiers, rédaction des courriers, préparation des dossiers pour les commissions MSA, gestion et classement des fonds de dossiers. Saisir et mettre à jour les données dans les outils informatiques dédiés, conformément aux procédures en vigueur. Accueillir et renseigner les allocataires et les partenaires, par téléphone ou en présentiel, sur les questions relatives au traitement administratif du RSA. Gérer les flux de courriers et de courriels entrants de l'unité. Participer aux réunions de service et contribuer, dans un esprit de polyvalence, aux autres missions de l'Unité RSA.					
V074260917001373001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	16/11/2026
	ASSISTANT ADMINISTRATIF ACTION SOCIALE - H/F Information des usagers : informer et accompagner les personnes âgées et leur famille dans leurs démarches administratives. Présenter les dispositifs, droits et prestations et les modalités d'accompagnement de la demande. Remettre ou transmettre les formulaires nécessaires à l'instruction de la demande. Informer l'usager et les familles sur l'état d'avancement du dossier.					
	Traitement des dossiers : vérifier les pièces constitutives du dossier en vue de l'établissement de la date de prise en charge de l'APA. Procéder au traitement et à l'enregistrement du dossier de demande d'APA en vue de sa transmission à l'équipe médico-sociale (EMS) Service autonomie du territoire ou à l'établissement concerné en cas d'incomplétude du dossier. Alerter le Chef de service sur les situations urgentes ou complexes. Etablir la décision d'APA à partir de l'évaluation d'organismes (MSA ou CARSAT) ou de l'EMS ou de l'établissement d'accueil. Notifier la décision d'attribution ou de rejet de l'APA. Suivre les échéanciers des mesures et des prises en charge. Assurer l'interface avec les services autonomie ou les établissements et les autres services de la direction. Assurer le suivi et/ou le traitement des demandes de CMI en fonction des procédures établies entre EMS, Unité APA et MDPH. Participer au contrôle de l'effectivité de l'aide et adapter les décisions rétroactives afin d'éviter les indus. Transmettre au service de la Direction des Finances les documents et informations nécessaires à l'élaboration des budgets.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	nécessaires à la mise en paiement de l'APA. Assurer le classement et l'archivage des dossiers. Suivi des procédures administratives : effectuer les tests informatiques à la demande de l'UAG et de son encadrement. Participer à l'adaptation des procédures, à l'évolution du métier l'évolution et à la modernisation des outils de gestion en fonction des changements législatifs, réglementaires et numériques. Mettre en oeuvre les nouvelles procédures validées dans le RDAS.					
V074260917001373002 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	16/11/2026
	ASSISTANT ADMINISTRATIF ACTION SOCIALE - H/F Information des usagers : informer et accompagner les personnes âgées et leur famille dans leurs démarches administratives. Présenter les dispositifs, droits et prestations et les modalités d'accompagnement de la demande. Remettre ou transmettre les formulaires nécessaires à l'instruction de la demande. Informer l'usager et les familles sur l'état d'avancement du dossier. Traitement des dossiers : vérifier les pièces constitutives du dossier en vue de l'établissement de la date de prise en charge de l'APA. Procéder au traitement et à l'enregistrement du dossier de demande d'APA en vue de sa transmission à l'équipe médico-sociale (EMS) du Service autonomie du territoire ou à l'établissement concerné en cas d'incomplétude du dossier. Alerter le Chef de service sur les situations urgentes ou complexes. Etablir la décision d'attribution ou de rejet de l'APA. Suivre les échéanciers des mesures et des prises en charge. Assurer d'accueil. Notifier la décision d'attribution ou de rejet de l'APA. Suivre les échéanciers des mesures et des prises en charge. Assurer l'interface avec les services autonomie ou les établissements et les autres services de la direction. Assurer le suivi et/ou le traitement des demandes de CMI en fonction des procédures établies entre EMS, Unité APA et MDPH. Participer au contrôle de l'effectivité de l'aide, et adapter les décisions rétroactives afin d'éviter les indus. Transmettre au service de la Direction des Finances les documents et informations nécessaires à la mise en paiement de l'APA. Assurer le classement et l'archivage des dossiers. Suivi des procédures administratives : effectuer les tests informatiques à la demande de l'UAG et de son encadrement. Participer à l'adaptation des procédures, à l'évolution du métier l'évolution et à la modernisation des outils de gestion en fonction des changements législatifs, réglementaires et numériques. Mettre en oeuvre les nouvelles procédures validées dans le RDAS.					
V074260918000739001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	01/11/2026

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260928-2026_CE_036-CC



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260918000933001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	COORDINATEUR COMPTABLE H/F Placé sous l'autorité du chef de service, le coordinateur comptable est en charge de réaliser et contrôler la procédure comptable et budgétaire de la collectivité au sein d'une structure. Vérifier les données comptables, réaliser les documents comptables correspondants et apporter conseil et expertise dans le domaine financier et comptable. À ce titre, vos missions sont : Contrôle de l'exécution comptable : contrôle les mandats et les titres notamment des dossiers complexes. Réaliser les engagements comptables. Gérer l'inventaire comptable. Coordination, gestion et contrôle des procédures comptables : vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense. Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives. Identifier les causes des rejets, des annulations et les analyser. Formalisation des procédures comptables et élaboration de procédures de régulation : optimiser les procédures comptables. Définir des procédures comptables permettant d'améliorer l'efficacité de la dépense, de la recette et de l'actif. Être référent et expert-comptable et service d'information des finances. Reporting, analyse de tableaux de bord : suivre des indicateurs. Suivre des blocages techniques. Gestion et contrôle des marchés publics : contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics. Gérer les dossiers en relation avec les partenaires. Formation des agents : animer des ateliers de formation. Accompagner les nouveaux arrivants. Proposer, en lien avec la référente formation de la DFCG des formations sur des points précis.					
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	01/10/2026
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ACTION SOCIALE H/F La Direction territoriale du bassin Annécien, basée à Annecy, recherche un assistant administratif action sociale. Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et renseigner les usagers dans le cadre d'un premier accueil et du suivi des bénéficiaires de la Prestation de Compensation du Handicap. Assurer le traitement administratif des dossiers (frappe de documents, préparation et saisie des fichiers informatiques, gestion des échanges dématérialisés, classement et archivage des dossiers, renseignement d'outils de suivi, tenue statistiques). Assurer le traitement administratif des signalements pour des personnes handicapées en relais du secrétariat Chef de service. Assurer une fonction de coordination en lien avec le chef de service, les travailleurs médico-sociaux de l'UTH, les différents professionnels de la MDPH, les services centraux de la Direction de l'Autonomie et les partenaires extérieurs.						

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260928-2026_CE_036-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
V074260918001029001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Puéricultrice hors classe, Puéricultrice, Infirmier en soins général hors classe, Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	01/01/2027
PUÉRICULTRICE PMI PRÉVENTION SANTÉ ET MODES D'ACCUEIL H/F La Direction Territoriale Arve Faucigny Mont-Blanc recherche une puéricultrice PMI prévention santé et modes d'accueil. Dans le cadre des missions de protection Maternelle et Infantile (PMI), la puéricultrice réalise des actions de prévention visant à développer l'autonomie des personnes, soutenir et restaurer les compétences parentales en s'assurant des conditions de protection et d'éducation nécessaires aux enfants. Elle participe à l'agrément et au suivi des assistantes et des assistants maternels et familiaux et à l'accompagnement des modes d'accueils collectifs. Elle veille à la qualité, à la sécurité et à la conformité des conditions d'accueil des enfants, soutient les professionnels dans leurs pratiques et participe au développement d'une offre d'accueil adaptée aux besoins des familles. A ce titre, vos missions sont : réaliser les consultations, soins et suivis médicaux des enfants. Réaliser les bilans de santé des enfants de 3 à 4 ans en école maternelle. Participer à l'instruction, au suivi et au contrôle des agréments des assistants maternels et familiaux. Accompagner les MAM et les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE). Assurer le suivi des enfants et des familles dans le cadre de la protection de l'enfance. Conduire des actions de prévention, d'éducation à la santé et de soutien à la parentalité. Collaborer avec les partenaires et les professionnels du territoire. Gérer les dossiers médicaux et les dossiers d'agrément. Participer aux réunions, à l'analyse des pratiques et à la formation des professionnels et des stagiaires. Recueillir les données d'activité et contribuer aux bilans d'activité. Participer à la formation professionnelle continue.						
V074260918001074001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	01/11/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	CHEFFE / CHEF D'ÉQUIPE D'ENTRETIEN ET D'EXPLOITATION VOIRIE Encadrement des équipes : organiser et planifier les activités de l'équipe. Piloter, suivre et évaluer les activités des agents (dont le suivi administratif et réglementaire des temps de travail et des congés). Prioriser les interventions, contrôler leur réalisation. Fédérer et donner du sens au travail. Assurer la cohésion du groupe. Intégrer et accompagner les nouveaux agents. Organiser des réunions d'équipe. Conduire les entretiens professionnels annuels. Réguler les relations conflictuelles éventuelles au sein de l'équipe. Garantir le respect de la signalisation et des règles de sécurité. Contrôler la mise en œuvre et la conformité de l'ensemble des dispositifs de signalisation et de balisage (particularité de la gestion de voies à chaussées séparées). Appliquer et faire appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité liée aux missions effectuées, aux outils et aux produits utilisés. Contrôler le respect des règles de sécurité et le port des EPI. Organisation des chantiers réalisés en régie ou par des entreprises. Planifier les opérations sur un chantier et contrôler les calendriers d'avancement des travaux. Piloter, coordonner et contrôler les interventions des équipes et des entreprises y/c en viabilité hivernale. Contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de sécurité. Coordonner l'intervention des machines et des engins de chantiers. Participation à l'animation du CERD en lien avec le chef de centre. Formuler des propositions d'amélioration sur le réseau routier et sur le fonctionnement du CERD. Surveillance et entretien du patrimoine de voirie. Surveiller le réseau routier pour repérer les désordres, pannes et dysfonctionnements. Organiser le maintien de la viabilité du réseau et la sécurité des usagers de la route. Assure la continuité de service en l'absence ponctuelle du chef de CERD ou de l'agent de maîtrise Domaine public.					
V074260918001108001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal, Ingénieur principal, Ingénieur, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	18/10/2026
V074260918001112001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	RESPONSABLE DU COMITE OEUVRES SOCIALES H/F Psychologue hors-classe, Psychologue de classe normale					
		Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	17/11/2026

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260928-2026_CE_036-CC



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	PSYCHOLOGUE H/F La Direction Territoriale Arve Faucigny Mont-Blanc recherche pour son Service enfance, un/une psychologue. Le/la psychologue veille conjointement avec les Responsables Techniques à l'élaboration et au suivi de projets d'action sociale se rapportant aux familles concernées par toutes mesures et prises en charge d'aide sociale à l'enfance relevant de la compétence du Service Enfance. A ce titre vos missions sont : Expertise clinique : apporter un conseil technique aux professionnels du service enfance. Procéder à l'observation clinique des personnes accueillies. Réaliser des évaluations psychologiques. Réaliser des entretiens d'aide et de soutien individuels et/ou familiaux. Evaluer les besoins et capacités des enfants et des familles. Accompagner par un soutien psychologique ponctuel la famille et l'entourage de la personne. Préconiser les prises en charge adaptées dans le domaine du soin et notamment d'ordre psychologiques et psychiatriques. Evaluation et propositions d'évolution du dispositif de l'Aide Sociale à l'Enfance : participer, en concertation avec les cadres sociaux et médico-sociaux, à l'analyse de la pertinence des procédures et des protocoles mis en place et aux propositions d'améliorations (ex. : contenu des écrits, circuits...). Contribuer à l'analyse des tableaux de bord communs à l'ensemble des territoires en concertation avec les cadres sociaux et médico-sociaux pour mieux garantir l'adéquation des réponses apportées aux besoins et de la bonne application des règles définies au plan départemental. Contribuer à l'analyse des besoins sur votre territoire en concertation avec les cadres sociaux et médico-sociaux et les partenaires institutionnels. Proposer des solutions pour adapter le dispositif aux besoins : information et coordination des partenaires locaux. Participer aux programmes d'information et de communication en direction des partenaires du territoire en collaboration avec les cadres sociaux et médico-sociaux. Développer dans votre domaine de compétence le partenariat avec les institutions intervenant sur le champ de l'enfance (Education nationale, services hospitaliers et notamment service de pédiatrie et de pédopsychiatrie, établissements sociaux et médico-sociaux et prévention spécialisée). Participer et contribuer à des projets départementaux.					
V074260918001152001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	02/11/2026
ASSISTANT ADMINISTRATIF ACTION SOCIALE H/F La Direction territoriale du bassin Annécien, basée à Annecy, recherche un assistant administratif action sociale pour son service enfance. Vous garantissez la bonne tenue des dossiers administratifs en charge, dans le respect des procédures définies par le service Enfance. un portefeuille de dossiers administratifs familiaux et des enfants faisant l'objet d'une préconisation ou de toute mesure ou prise en charge de l'Aide Sociale à l'Enfance, relevant de la compétence du service Enfance.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260918001176001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	01/10/2026
COORDINATEUR COMPTABLE H/F Contrôle de l'exécution comptable : contrôle les mandats et les titres notamment des dossiers complexes. Réaliser les engagements comptables. Gérer l'inventaire comptable. Coordination, gestion et contrôle des procédures comptables : vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense. Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives. Identifier les causes des rejets, des annulations et les analyser. Formalisation des procédures comptables et élaboration de procédures de régulation : optimiser les procédures comptables. Définir des procédures comptables permettant d'améliorer l'efficacité de la dépense, de la recette et de l'actif. Être référent et expert-comptable et service d'information des finances. Reporting, analyse de tableaux de bord : suivre des indicateurs. Suivre des blocages techniques. Gestion et contrôle des marchés publics : contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics. Gérer les dossiers en relation avec les partenaires. Formation des agents : animer des ateliers de formation. Accompagner les nouveaux arrivants. Proposer, en lien avec la référente formation de la DFCG des formations sur des points précis.						
V074260918001189001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	02/11/2026
ASSISTANT ADMINISTRATIF ACTION SOCIALE H/F Mettre en oeuvre les décisions d'attribution de PCH prises par la Commission départementale des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ou par la commission interne chargée de la révision des décisions. Informer, conseiller et orienter les usagers. Vérifier les pièces constitutives du dossier en vue du paiement. Alerter la hiérarchie sur les situations urgentes ou complexes. Notifier aux bénéficiaires la décision d'attribution ou de rejet de PCH. Assurer le contrôle de l'effectivité de l'aide : réclamer les pièces justificatives de dépenses, ajuster les montants versés, récupérer les éventuels indus. Assurer le suivi du dossier. En lien avec les ETH, transmettre les demandes d'adaptation des décisions pour étude des nouveaux besoins des usagers à la commission interne ad hoc. Transmettre au service comptabilité tous les documents et informations nécessaires au paiement de la PCH en veillant au respect des délais. Interagir avec autres organismes extérieurs (CAF, CPAM, CARSAT). Participer à l'adaptation des procédures et à l'évolution du métier en fonction changements législatifs, réglementaires et numériques.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260918001332001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	01/10/2026
RÉFÉRENT DOCUMENTAIRE ET DE TERRITOIRE H/F - CENTRE DU CHABLAIS La Direction de la Lecture Publique recherche un(e) référent(e) documentaire basé à bons-en-Chablais, pour contribuer à la promotion de la lecture publique. Accompagner les communes et groupements de communes dans leurs projets de lecture publique. Enrichir, valoriser et assurer la médiation des ressources. Participer au développement et à la diffusion des innovations dans le champ culturel. A ce titre, vos missions sont : accompagner des lieux de lecture et des partenaires. Être le référent pour les communes et groupements de communes d'un secteur déterminé. Favoriser la coopération des acteurs des réseaux de lecture publique (partages d'expériences et de compétences, ateliers d'intelligence collective, réunions de secteur). Contribuer au développement stratégique de la lecture publique au moyen d'outils de l'ingénierie territoriale et de plaidoyer auprès des tutelles. Garantir l'entretien de relations de proximité efficaces avec les acteurs du secteur. Porter un conseil technique aux lieux de lecture et aux partenaires (gestion des collections, programmation culturelle, politique d'accueil, normes et législation). Assurer la vérification et le suivi des rapports d'activité annuel des lieux de lecture. Promouvoir l'offre de services globale et favoriser la mise en place d'actions coordonnées avec les services transversaux. Assurer la veille de l'actualité des bibliothèques rattachées au centre du Chablais. Constitution et valorisation des collections de la direction de la lecture publique (DLP) sur tous supports et en ligne. Assurer la veille documentaire, la sélection des acquisitions et l'établissement des commandes dans un domaine documentaire de référence en transversalité sur les centres de la DLP. Planifier et équilibrer les acquisitions de ce domaine documentaire, dans le respect des budgets alloués et en maintenant à jour la fiche domaine. Contribuer au traitement intellectuel des collections acquises. Contribuer à la promotion des collections physiques et numériques (animations, valorisation en ligne, présentations thématiques). Réaliser le désherbage des documents. Développement et diffusion des innovations dans le champ culturel. Assurer une veille professionnelle. Transmettre ses compétences acquises sur les matériels et pratiques innovantes. Participer à l'équipe de « facilitateurs » mobilisables pour les projets de la Direction de la lecture publique ou les projets de développement de la lecture publique sur territoires. Participer à l'accueil des équipes des bibliothèques lors de prêts sur place ou journées d'échanges. Relayer, en lien avec les services transversaux de la DLP, les éléments de communication issus et à destination des bibliothèques, les actions culturelles développées ou soutenues par la DLP, les actions en faveur des publics. Contribuer à l'élaboration et à l'actualisation d'outils (boîte à outils, pratiques, veille professionnelle). Participer à des projets concernant le centre du Chablais et tout ou partie de la direction de la lecture publique. Participer à la vie du service (réunions et groupes de travail). Participer de manière ponctuelle ou périodique à une concernant l'ensemble du service en raison de son urgence, de la nécessité de recourir à un grand nombre de personnels ou compétences personnelles de l'agent.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260918001436001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal, Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	01/12/2026
CHEF DE PROJET CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE ET FINANCIER H/F La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion, recherche pour son Service mission contrôle de gestion un(e) Chef de projet contrôle interne comptable et financier. Placé(e) sous l'autorité du chef de service, le/la Chef de projet contrôle interne comptable et financier est en charge de construire et animer une démarche de contrôle interne. À ce titre, vos missions sont : Structurer la démarche de Contrôle Interne du Département, en vous appuyant sur les constats du DGE : piloter la mise en oeuvre des actions correctrices issues du plan d'action. Réaliser un benchmark des organisations et des pratiques dans des départements plus matures en contrôle interne. Déployer les outils nécessaires (ex : plan de contrôles de niveau 2), les construire si nécessaire. Piloter la démarche d'amélioration continue des pratiques de contrôle interne : effectuer des contrôles de niveau 2 (contrôles à posteriori) sur les principaux risques, pour tester l'efficacité des procédures opérationnelles. A partir des résultats des contrôles de niveau 1 (opérationnels) et des contrôles de niveau 2, améliorer les procédures opérationnelles. Faire vivre la cartographie des risques et ajuster le plan de contrôles de niveau 2 en conséquence. Constituer, animer et participer à la communauté du contrôle interne : identifier les acteurs clés du contrôle interne pour les principaux processus opérationnels et risques identifiés. Sensibiliser et développer l'expertise de l'ensemble de la chaîne managériale aux problématiques de contrôle interne. Participer activement à la Conférence des Inspecteurs et Auditeurs Territoriaux (CIAT) et être référent vis-à-vis des autres organismes externes.						
V074260921000401001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	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	21/09/2026	01/01/2027

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le



ID : 074-287412019-20260928-2026_CE_036-CC

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	COORDINATEUR JURIDIQUE/ CONTENTIEUX ET RÉCUPÉRATIONS H/F La Direction de l'Autonomie recherche pour son Service Aides Individuelles un coordinateur juridique/contentieux et récupérations H/F. Placé sous l'autorité du chef de service, il met en oeuvre la récupération des aides sociales versées par le Département aux usagers et assure la représentation du Département dans les instances contentieuses, assure un rôle de conseil juridique ainsi que d'expertise sur le dispositif de l'aide sociale et propose les participations des obligés alimentaires. A ce titre vos missions sont de mettre en oeuvre, du vivant de l'intéressé ou à son décès, les différentes possibilités de récupération (sur succession, sur donations et legs) des sommes versées au titre de l'Aide Sociale en conformité avec le cadre légal et le RDAS. Exercer une mission de conseil et d'expertise auprès des usagers et leurs familles ainsi qu'auprès des professionnels (Etudes notariales, tuteurs, Mairies et CCAS, ESMS). Informer les Etudes notariales de l'existence des créances départementales, négocier le cas échéant et déterminer les sommes à récupérer. Conseiller les instructeurs de l'aide sociale dans leurs missions. Etudier les demandes d'admission à l'Aide Sociale susceptibles de faire intervenir les obligés alimentaires et proposer le cas échéant, le montant de leur participation. Participer aux commissions internes pour valider les participations des obligés alimentaires. Négocier dans le cadre des procédures amiables avec les demandeurs ou leur tuteur, et obligés alimentaires. Instruire les demandes de remises gracieuses de dettes présentées par les bénéficiaires et rédiger les rapports soumis au Conseil Départemental. Instruire les recours contentieux relatifs à l'aide sociale et représenter le Président du Conseil départemental auprès des instances judiciaires. Assurer une coordination des recours en appel en lien avec la Direction des affaires juridiques du Département. Etablir un bilan annuel de l'activité du service et gérer l'archivage annuel des dossiers.					
V074260921000655001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/09/2026	01/11/2026
TRAVAILLEUR SOCIAL GÉNÉRALISTE - PMS DOUVAIN H/F Placé sous l'autorité du responsable de Pôles médico-sociaux le/la travailleur social met en oeuvre les orientations départementales matière d'action sociale à l'échelle du territoire du Pôle. Il/elle met en oeuvre les missions qui lui sont confiées dans le respect du institutionnel et des règles éthiques et déontologiques qui régissent sa profession. Il s'attache à créer les conditions favorisant la démarche active des publics dans la résolution de leurs difficultés. Il/elle apporte son concours à toute action susceptible de prévenir et de remédier aux difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population. Il/elle inscrit dans une proximité territoriale avec le public partenaires, il participe au renforcement des liens sociaux et des solidarités. Il/elle contribue à la pertinence de l'offre de services et à la construction de projets territoriaux en rendant compte de son activité et de l'évolution des besoins du public. A ce titre vos missions sont les suivantes : élaboration d'un diagnostic psychosocial. Conduire des entretiens, évaluer la situation globale et réaliser un diagnostic						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260921001307001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Procéder aux évaluations des Informations Préoccupantes dans le cadre de la Protection de l'Enfance. Accompagnement social et/ou éducatif de la personne. Contribuer à lutter contre toutes les formes d'exclusion en direction des individus et des familles. Œuvrer à la prévention et protection en faveur de l'enfance et de l'adolescence. A partir d'un diagnostic partagé avec les publics et les partenaires, élaborer des projets d'action sociale individuels et/ou collectifs. Favoriser l'autonomie de la personne et contribuer à la rendre actrice de son projet. Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives. Piloter ou participer à la coordination des interventions autour de la personne vulnérable (accès aux droits, insertion, logement, enfance). Définir des objectifs, recadrer et piloter la progression du projet. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Conduire des actions de prévention au sein d'équipes pluridisciplinaires. Participer au développement, à l'animation et à la coordination des partenariats locaux. Médiation et négociation auprès des organismes. Se faire reconnaître en tant que tiers référent. Faciliter la prise en compte des situations des personnes par les différentes institutions, organismes, collectivité. Permettre l'accès effectif aux droits des personnes et les accompagner pour être autonome dans leurs démarches. Instruction administrative des dossiers. Réaliser des enquêtes sociales, des rapports, des comptes rendus et des notes de synthèse.					
	Attaché, Attaché principal, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/09/2026	01/10/2026
TRAVAILLEUR SOCIAL À ORIENTATION GÉRONTOLOGIQUE H/F						
La Direction Territoriale du Genevois recherche pour son service autonomie un travailleur social à orientation gérontologique. Placé sous la supervision du chef de service Autonomie ou du responsable technique, il met en oeuvre les missions qui lui sont confiées dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques qui régissent sa profession. S'attacher à créer les conditions favorisant la démarche active des publics dans la résolution de leurs difficultés. Apporter son concours à toute action susceptible de prévenir et de remédier aux difficultés rencontrées par les personnes âgées et leurs familles. À ce titre, les missions sont : réaliser des diagnostics psychosociaux. Assurer un accompagnement social de la personne. Participer à la mise en oeuvre d'actions de prévention et des politiques locales en faveur des personnes âgées et handicapées. Participer à la fonction observatoire social au niveau local. Constituer et instruire des dossiers administratifs à caractère social (enquêtes sociales, rapports, notes de synthèse).						
V074260921001387001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle,	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	21/09/2026	01/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistant socio-éducatif					
	RÉFÉRENT INTERVENTIONS EDUCATIVES À DOMICILE H/F Placé sous la supervision du Responsable technique, le référent IED conçoit et conduit des projets d'action sociale auprès de familles dont un ou plusieurs enfants bénéficient d'une mesure d'assistance éducative en milieu ouvert, ainsi qu'auprès de jeunes majeurs engagés dans un contrat d'action éducative avec le service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Il intervient dans le respect des droits des enfants et des familles, ainsi que du cadre et des objectifs définis pour chaque mesure. Il met en oeuvre et assure le suivi des actions engagées, en veillant à garantir aux enfants les conditions nécessaires à leur protection et à leur éducation, tout en soutenant, restaurant et développant les compétences parentales. A ce titre vos missions sont d'élaborer et conduire des projets d'action sociale individualisés en concertation avec les familles et les partenaires. Évaluer les situations, formaliser des bilans et proposer les ajustements nécessaires en lien avec la hiérarchie et l'autorité judiciaire. Mettre en oeuvre un accompagnement éducatif auprès des parents afin de soutenir et développer leurs compétences. Assurer un suivi éducatif individualisé des enfants en veillant à l'adéquation des moyens mobilisés à leurs besoins et à leur intérêt. Participer aux audiences et garantir le lien avec l'instance judiciaire. Contribuer aux actions et projets institutionnels à la demande de l'encadrement.					
V074260921001466001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/09/2026	01/12/2026
	TRAVAILLEUR SOCIAL GÉNÉRALISTE - RÉFÉRENT INFORMATIONS PRÉOCCUPANTES H/F Placé sous la supervision du Responsable de Pôles d'Action Sociale, le travailleur social met en oeuvre, au sein du Pôle Médico-Social, les orientations départementales en matière d'action sociale, dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques de sa profession, en contribuant à la prévention des difficultés sociales et médico-sociales sur le territoire. A ce titre vos missions sont d'élaborer des diagnostics psychosociaux et évaluer les situations, notamment dans le cadre de la protection de l'enfance. Accompagner les personnes et les familles sur les plans social, éducatif et administratif, en favorisant leur autonomie. Concevoir, piloter et coordonner des projets d'action sociale et des interventions partenariales. Conduire des actions de prévention et contribuer au développement du réseau local. Assurer la médiation avec les institutions et faciliter l'accès aux droits. Instruire les dossiers sociaux et produire les rapports professionnels. MISSIONS SPECIFIQUES : Dans le cadre des compétences enfance famille : assurer la référence en évaluation des informations préoccupantes auprès de l'UEIP. Participer aux entretiens avec les familles. Contribuer à l'analyse des situations et à l'élaboration des					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260922000169001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	préconisations avec le référent de l'UEIP. Participer aux temps de soutien technique liés à cette mission spécifique.					
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/09/2026	01/10/2026
	ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE H/F Placé sous l'autorité du chef de service, l' Assistant(e) de gestion financière assure le suivi administratif, financier, budgétaire et comptable des dépenses et recettes liées aux marchés. À ce titre, vos missions sont : assurer le suivi administratif, financier, budgétaire et comptable des dépenses et recettes listées aux marchés publics de fournitures. Assurer la gestion financière des marchés publics de travaux, d'études, d'ingénierie, de services et de fournitures : établir et transmettre les commandes. Concevoir des tableaux de suivi de marché, mettre à jour les engagements et les réalisations : commandes, paiements, solde, vérification des délais, révision des prix, mini-maxi, pénalités. Utilisation du Logiciel de gestion financière Sedit Marianne.					
V074260922000236001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/09/2026	04/01/2027
	CHEF DE SERVICE PRODUCTION SI H/F Le Chef de service production SI est responsable de la gestion, de l'optimisation et de la sécurité des infrastructures informatiques du département. Il supervise l'ensemble des ressources matérielles, réseaux et systèmes qui assurent le bon fonctionnement des services SI, en garantissant leur performance, leur disponibilité, leur sécurité et leur évolutivité. Gestion de la production des systèmes d'information : superviser et coordonner les opérations liées aux infrastructures informatiques (serveurs, réseaux, stockage, virtualisation, cloud, systèmes de sauvegarde...). Garantir la disponibilité, la performance et la sécurité des infrastructures matérielles et logicielles. Assurer la gestion de l'architecture des systèmes d'information (mise en place et évolution des infrastructures) et leur évolution en fonction des besoins de collectivité. Veiller à la conformité des infrastructures avec les exigences internes et externes (normes, règlements, etc.). Gestion des incidents et des problèmes : mettre en place et superviser la gestion des incidents de production et les actions correctives nécessaires. Analyser les causes profondes des incidents récurrents et proposer des solutions pérennes. Assurer un suivi des incidents critiques et un reporting auprès des parties prenantes. Optimisation des performances : suivre les performances des infrastructures (temps de réponse, disponibilité, etc.) et mettre en place des solutions d'optimisation. Identifier les axes d'amélioration continue des processus de production et mettre en oeuvre des actions pour optimiser les coûts, les délais et la qualité des services. Piloter la mise en place de nouveaux outils ou technologies permettant d'améliorer la résilience, la scalabilité et la performance des infrastructures.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Gestion de la sécurité des infrastructures : garantir la sécurité des systèmes et réseaux (gestion des accès, protection contre les cyberattaques, suivi des vulnérabilités, etc.). Mettre en place et suivre les plans de prévention et de gestion des risques informatiques (sauvegardes, plans de continuité d'activité, gestion des incidents de sécurité). S'assurer de la mise en oeuvre des politiques de sécurité (ISO 27001, RGPD, etc.) et des bonnes pratiques en matière de gestion des infrastructures. Management de l'équipe : manager les équipes en charge de l'administration des infrastructures (techniciens, ingénieurs réseaux, administrateurs systèmes, chefs de projets, etc.). Animer, motiver et développer les compétences de l'équipe. Organiser le travail de l'équipe, assurer la répartition des tâches, et garantir le respect des délais et des standards de qualité. Former, accompagner et développer les compétences des collaborateurs de son équipe. Gestion des projets d'infrastructure : piloter les projets d'évolution ou de transformation des infrastructures informatiques, en respectant les délais, le budget et les objectifs définis. Assurer la coordination entre les différents services et partenaires impliqués dans les projets d'infrastructure (internes, fournisseurs, prestataires). Analyser les besoins de la collectivité et proposer des solutions techniques adaptées aux évolutions des services informatiques. Gestion du budget et des achats : élaborer et suivre le budget du service infrastructure en veillant à une gestion optimale des coûts. Identifier les besoins en matière d'achats d'équipements ou de services, négocier avec les fournisseurs et assurer la gestion des contrats. Veiller à la rentabilité des investissements en infrastructures et à l'optimisation des dépenses. Communication et reporting : assurer un reporting régulier de l'état des infrastructures, des incidents, des évolutions, et des projets en cours auprès de la direction et des parties prenantes. Maintenir une communication claire et fluide avec les autres services de la DSI afin d'assurer la coordination des actions et la continuité des services.					
V074260922000391001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/09/2026	01/10/2026
Assistant administratif action sociale L'assistant administratif garantit la bonne tenue des dossiers administratifs de la Cellule des Informations Préoccupantes (crip74). Assure le secrétariat et l'accueil téléphonique. du Service de Recueil des Informations Préoccupantes (sdrip).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260911001348001 CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	11/10/2026
Chargé d'études statistiques (H/F) Le CDG 74, centre ressources et tiers de confiance apporte une réponse globale en matière de Gestion des Ressources Humaines avec d'une part les missions obligatoires et d'autre part des missions facultatives. Le CDG 74 assure des missions d'intérêt général auprès des collectivités employeurs et des agents du service public local. Plus de 400 collectivités et établissements sont affiliés au CDG74 et 6 collectivités sont non affiliées mais conventionnent sur certaines missions. Cela représente 19 000 agents dont 15 000 voient leur carrière suivie et gérée par notre structure. La Fonction Publique Territoriale est à un tournant : manque d'attractivité et départs à la retraite nombreux. Cela dans un contexte de forte concurrence au recrutement avec la proximité de la Suisse et des bassins d'emplois haut-savoyards dynamiques. Le CDG 74, en tant que partenaire neutre des collectivités territoriales et expert en ressources humaines, accompagne les collectivités pour faire face à ces enjeux. Parmi les accompagnements proposés, le CDG 74 se fixe comme objectif de recentraliser la place de la donnée dans les services RH des collectivités afin qu'elles puissent surmonter ces obstacles et développer une GPEEC. Pour ce faire, le CDG 74 valorise diverses données récoltées dans le cadre de ses missions afin d'aider les collectivités à se comprendre elles-mêmes pour développer leur attractivité.						
V074260911001349001 CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	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	11/09/2026	08/11/2026
Chargé d'études statistiques (H/F) Le CDG 74, centre ressources et tiers de confiance apporte une réponse globale en matière de Gestion des Ressources Humaines avec d'une part les missions obligatoires et d'autre part des missions facultatives. Le CDG 74 assure des missions d'intérêt général auprès des collectivités employeurs et des agents du service public local. Plus de 400 collectivités et établissements sont affiliés au CDG74 et 6 collectivités sont non affiliées mais conventionnent sur certaines missions. Cela représente 19 000 agents dont 15 000 voient leur carrière suivie et gérée par notre structure. La Fonction Publique Territoriale est à un tournant : manque d'attractivité et départs à la retraite nombreux. Cela dans un contexte de forte concurrence au recrutement avec la proximité de la Suisse et des bassins d'emplois haut-savoyards dynamiques. Le CDG 74, en tant que partenaire neutre des collectivités territoriales et expert en ressources humaines, accompagne les collectivités pour faire face à ces enjeux. Parmi les accompagnements proposés, le CDG 74 se fixe comme objectif de recentraliser la place de la donnée dans les services RH des collectivités afin qu'elles puissent surmonter ces obstacles et développer						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	GPEEC.Pour ce faire, le CDG 74 valorise diverses données récoltées dans le cadre de ses missions afin d'aider les collectivités à se comprendre elles-mêmes pour développer leur attractivité.					
V074260911001352001 CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	31h12	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/09/2026	01/10/2026
Assistante RH – Emploi aux missions temporaires Le CDG 74 assure des missions d'intérêt général auprès des candidats et des agents du service public local. Plus de 400 collectivités et établissements sont affiliés au CDG74 et 5 collectivités sont non affiliées mais conventionnent sur certaines missions. Cela représente 19 000 agents dont 13 000 voient leur carrière suivie et gérée par notre structure. Le CDG 74, centre ressources et tiers de confiance apporte une réponse globale en matière de Gestion des Ressources Humaines avec d'une part les missions obligatoires et d'autre part des missions facultatives. La Direction du pôle Emploi et accompagnements spécifiques est en charge du service Emploi comprenant, entre autres, la mise à disposition de personnels auprès de collectivités (missions temporaires). Par ailleurs depuis 2015, en réponse aux besoins des collectivités le Centre de gestion a développé de nouvelles prestations : le conseil en organisation, l'assistance au recrutement, le coaching. Placée sous la responsabilité de la Directrice adjointe du pôle, vous aurez en charge l'assistance RH-emploi des missions temporaires et de l'assistance aux collectivités : assistance des collectivités dans le processus de recrutement et dans la définition des éléments du contrat (motif de recrutement, conventions de mise à disposition et des documents annexes. Conseiller dans la définition des éléments du contrat (motif de recrutement, durée du contrat, échelon, grade, IB, IM...). Vérifier les données précisées dans la demande initiale ou dans l'avenant de prolongation (motif de recrutement, durée du contrat, échelon, grade, IB, IM...). Elaborer les documents liés au recrutement et aux fins de mission (les déclarations uniques d'embauche, les demandes de casiers judiciaires, les arrêtés de nomination et de prolongation, les dossiers agents, les attestations Pôle Emploi, les certificats de travail). Participer à la réalisation des paies (traitement des éléments variables, vérification des paies) en lien avec le service Paie rattaché au Pôle RH et Appuis aux collectivités. Créer, gérer la base de données des candidats. Réaliser le suivi de tableaux de bord d'activité (suivi des contrats, tableaux de bord des visites médicales, tableaux de bord suivi budgétaire en lien le service Paie). Participer à la réflexion concernant les outils permettant d'optimiser cette activité. Soutien à la gestion administrative du Pôle : assurer la gestion administrative et logistique du (SMI) Secrétaire de Maire Itinérant et dispositifs emploi/accompagnements spécifiques (en binôme, en cas d'absence) pour les missions relevant du service conseil organisation et assistance au recrutement) : Bilans de compétence, ateliers mobilité, tutorats, coachings (gestion planning, proposition d'intervention, conventions, avenant, devis, réservation/commande des moyens logistiques permettant la réalisation des missions rédaction ponctuelle de documents/diaporamas.						

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260928-2026_CE_036-CC



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260917000588001 Commune de Megève	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	01/12/2026
Animateur CAP petite enfance En charge de l'animation auprès des enfants.						
V074260921000775001 Commune de Megève	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/09/2026	22/11/2026
Chargée de gestion locative Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe						
V074260917001018001 GRAND ANNECY		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	05/01/2027
Assistante de direction Effectuer l'accueil physique et téléphonique des personnes âgées et des familles, être la liaison avec les partenaires internes et externes (administrations, organismes de tutelles et autres...). Effectuer le secrétariat de direction (assurer la transmission d'informations, suivre l'agenda, organiser des rendez-vous et des réunions, mettre en forme lettres, rapports et documents, assurer le classement et archivage). Effectuer la constitution des dossiers d'admission et saisie dans les logiciels (TITAN ACTARUS, AMELI), mettre à jour les mouvements résidents, renseigner les indicateurs utilisés pour le rapport d'activité. Création et suivi des badges d'accès à l'EHPAD. Création et gestion lignes téléphoniques des résidents. Vérifier la bonne tenue et mise à disposition des divers registres de l'établissement. Organiser le reporting au directeur (tenue de tableaux de bord, état des actions à mener ou en cours, élaboration du rapport d'activité et élaboration statistiques). Assurer les tâches de comptabilité en lien avec le service finances du CIAS (préparer le Bons de commandes). Rechercher la qualité des prestations, afin de favoriser le bien être des résidents. Participer aux projets et nourrir les réflexions sur les orientations conduites par le CIAS.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260917001575001 GRAND ANNECY	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	01/10/2026
Infirmier H/F - réf. 109 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 à la prévention des risques.						
V074260917001576001 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	17/09/2026	01/12/2026
Auxiliaire de vie de jour H/F 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 d'accompagnement et nettoyage. Aide au change et à la toilette des résidents en collaboration avec le personnel soignant ou en autonomie 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.						
V074260918000785001 GRAND ANNECY	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/09/2026	21/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent d'exploitation Eau potable H/F - réf.766 Sous l'autorité du responsable de secteur et du chef d'équipe, vous participerez à la réalisation des missions suivantes : effectuer le contrôle et le réglage des équipements de traitement (chlore, UV), et assurer la maintenance préventive et curative des ouvrages de production. Coordonner les interventions en régie (manoeuvre de vannes...) ou de terrassement et garantir la satisfaction des usagers. Assurer le contrôle et l'entretien de 1er niveau des organes de régulation. Effectuer des recherches de fuites de 1er niveau et les réparations. Réalisation de branchements neufs. Participer à la mise en conformité et au remplacement de compteurs d'eau. Assurer un reporting précis des activités. Utiliser la GMAO pour une gestion efficiente des interventions. Assurer une astreinte technique.					
V074260921000388001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/09/2026	01/10/2026
	Aide-soignant H/F - réf. 976 En collaboration avec l'équipe et dans le respect des protocoles en vigueur, en tant qu'Aide-soignant vos missions seront les suivantes : Accompagnement quotidien : dispenser des soins de bien-être, d'hygiène, de confort et de prévention en veillant au respect des habitudes de vie des résidents ainsi que du plan de soins. Suivi de santé : évaluer le degré d'autonomie des résidents, participer à la prise de médicaments (selon protocole) et assurer un rôle d'alerte auprès de l'équipe infirmière. Participer activement aux activités de la vie sociale, en soutien au référent vie sociale. Entretien de l'environnement immédiat des personnes âgées et des matériels liés aux activités de soins. Contribuer à la démarche d'amélioration continue de la qualité et à la prévention des risques. S'informer, recueillir et transmettre les informations concernant le résident auprès des équipes pluridisciplinaires et de la famille.					
V074260921000602001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/09/2026	01/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Auxiliaire de vie de nuit H/F - réf. 133 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. Entretien 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.					
V074260921001220001	Aide-soignant de classe normale,	Poste vacant	35h00	Oui	21/09/2026	01/10/2026
GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe supérieure, Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	suite à une mobilité interne au sein de la collectivité		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	Aide-soignant de nuit H/F - réf. 1560 En collaboration avec l'équipe et dans le respect des protocoles en vigueur, en tant qu'Aide-soignant vos missions seront les suivantes : accompagnement quotidien : dispenser des soins de bien-être, d'hygiène, de confort et de prévention en veillant au respect des habitudes de vie des résidents ainsi que du plan de soins. Suivi de santé : évaluer le degré d'autonomie des résidents, participer à la prise de médicaments (selon protocole) et assurer un rôle d'alerte auprès de l'équipe infirmière. Participer activement aux activités de la vie sociale, en soutien au référent vie sociale. Entretien l'environnement immédiat des personnes âgées et des matériels liés aux activités de soins. Contribuer à la démarche d'amélioration continue de la qualité et à la prévention des risques. S'informer, recueillir et transmettre les informations concernant le résident auprès des équipes pluridisciplinaires et de la famille.					
V074260918000740001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui	18/09/2026	01/11/2026
MAGLAND	Agent polyvalent des services techniques Placé sous l'autorité du responsable du centre technique municipal, l'agent intégrera une équipe de 9 agents polyvalents + 4 agents d'entretien.					
V074260921001035001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui	21/09/2026	21/10/2026
MAIRIE D' AMBILLY						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260917000620001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent de surveillance des voies publiques Placé hiérarchiquement sous l'autorité administrative du Responsable de la police Municipale, vous Veillez au bon respect des règles du stationnement et verbalisez les infractions constatées (stationnement payant, règlementé et gênant). Vous êtes aussi chargé de la surveillance du domaine public.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	02/11/2026
	Plombier (H/F) Il/Elle conçoit, réalise et assure le maintien en condition opérationnelle des installations sanitaires et des installations d'alimentation et d'évacuation des eaux des bâtiments.					
V074260917001577001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	19/10/2026
V074260918000693001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent d'entretien des WC publics (H/F) La direction de la Propreté urbaine de la ville d'Annecy recrute pour des Agents de nettoyage des WC publics H/F. Vous effectuez les opérations de nettoyage des WC et des espaces publics et contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos principales missions seront de nettoyer, laver et entretenir les WC et espaces publics en utilisant les outils de travail adaptés. Inspecter et contrôler la propreté des WC et des espaces publics, et en rendre compte à sa hiérarchie. Entretenir les locaux, les machines et outils de travail. Sensibiliser les usagers aux règles de propreté des voiries et espaces publics. Procéder au nettoyage des canaux. Mettre en place la signalisation lors des chantiers. Participer à des groupes de travail sur des problématiques au sein de la Direction.					
	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Ingénieur, Ingénieur hors classe, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	18/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		permanent				
	Contrôleur de gestion interne spécialiste données Rattaché(e) au Directeur, vous conseillerez et accompagnerez les décideurs et les services opérationnels en améliorant la connaissance des activités de l'action publique et en optimisant le rapport entre les objectifs définis, les moyens engagés et les résultats de l'activité, diffusant ainsi une culture de gestion au sein de la collectivité. Aussi, vous construirez et administrerez le système d'information décisionnel de la collectivité. Vous êtes chargé(e) d'extraire, uniformiser et structurer les données. Elaborer, mettre en oeuvre et diffuser des outils de pilotage et d'aide à la décision. Animer, assister et conseiller les services dans l'optimisation de leurs activités, dans une approche dialogue de gestion. Réaliser des analyses conjoncturelles et proposer des solutions d'optimisation. Mettre en oeuvre les méthodes de calculs de coûts, analyser les résultats et faire des préconisations. Participer à un(des) projet(s) qui sollicite les métiers du service/de la Direction en prenant pleinement part au(x) groupe(s) projet(s).					
V074260918001206001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	02/11/2026
	Agent d'accueil (H/F) Assurer les missions du service en matière d'accueil des publics de la piscine et de la patinoire, en intégrant l'activité de régie. Activités principales : accueillir, informer et orienter les usagers. Assurer la billetterie et les opérations d'encaissement. Participer à la tenue et au suivi de la régie. Renseigner les usagers sur les tarifs, horaires, activités et modalités d'accès. Gérer les inscriptions, réservations et demandes courantes. Veiller au respect du règlement intérieur et signaler les situations particulières. Assurer la transmission des informations nécessaires au bon fonctionnement du service.					
V074260918001211001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	02/11/2026

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260928-2026_CE_036-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
	Agent d'accueil (H/F) Assurer les missions du service en matière d'accueil des publics de la piscine et de la patinoire, en intégrant l'activité de régie. Activités principales : accueillir, informer et orienter les usagers. Assurer la billetterie et les opérations d'encaissement. Participer à la tenue et au suivi de la régie. Renseigner les usagers sur les tarifs, horaires, activités et modalités d'accès. Gérer les inscriptions, réservations et demandes courantes. Veiller au respect du règlement intérieur et signaler les situations particulières. Assurer la transmission des informations nécessaires au bon fonctionnement du service.					
V074260918001212001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	02/11/2026
	Assistante administrative et comptable (H/F) Assurer les missions administratives et comptables nécessaires au bon fonctionnement de la direction, notamment le traitement des arrêtés de voirie et de circulation. Activités principales : assurer le traitement administratif des arrêtés de voirie et de circulation (environ 2 000 par an). Assurer le suivi administratif des dossiers et des actes. Réaliser les opérations administratives et comptables courantes. Assurer le classement, l'archivage et le suivi des documents. Participer à la gestion et au suivi administratif du service. Assurer la transmission et le suivi des informations auprès des différents interlocuteurs. Intégrer à terme le pôle administratif général de la DEPM.					
V074260918001214001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	02/11/2026
	Médiathécaire jeunesse (H/F) Rattaché(e) à la responsable du secteur Jeunesse de la médiathèque de Seynod, vous assurez la médiation des ressources documentaires, des services auprès des usagers et des partenaires en vous inscrivant dans l'organisation transversale du service. A ce titre, vous êtes chargé(e) de : contribuer à l'enrichissement, la gestion et la valorisation des ressources documentaires dans le cadre de la politique documentaire mutualisée des 7 médiathèques municipales : gérer en groupe les acquisitions et la valorisation des collections pour le réseau albums. Concevoir, organiser et animer des actions culturelles (notamment Raconte-moi, un projet pour le public petite enfance incluant nombreux partenaires). Accueillir et animer des groupes jeunesse et bébés-lecteurs (environ 50 accueils par an) dont les classes inscrites dans le parcours d'éducation artistique et culturelle : cela nécessite de travailler en équipe, de faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et de réactivité. Accueillir, renseigner, orienter et conseiller le public : procéder aux inscriptions des lecteurs, aider la recherche documentaire adulte et jeunesse. Développer et mettre en oeuvre les services aux publics dont les services numériques (copieurs...).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260918001216001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	02/11/2026
Responsable du pôle événementiel (H/F) Coordonner l'organisation des événements internes et externes : moyens humains, matériels et logistiques. Piloter les événements portés par la Direction Jeunesse (Festival de la Jeunesse, Journée d'accueil des étudiants...). Participer aux comités techniques et veiller à la faisabilité des événements. Garantir le respect des démarches administratives et réglementaires liées aux manifestations. Élaborer et coordonner les stratégies de communication en lien avec la Direction de la Communication. Accompagner et conseiller les équipes dans leurs projets et leurs pratiques professionnelles. Développer, avec l'équipe, les actions de communication internes et externes. Être l'interlocuteur privilégié de l' élu de référence pour les sujets liés aux événements et à la communication.						
V074260918001217001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	02/11/2026
Agent de maintenance des terrains de sport (H/F) Assurer l'entretien courant des vestiaires, terrains, mobiliers et abords des équipements sportifs. Réaliser les interventions nécessaires au maintien en bon état et à la sécurité des installations. Identifier et signaler les dysfonctionnements ou dégradations. Participer à la préparation et à la mise en place des événements sportifs. Assurer la remise en état des équipements après les manifestations. Travailler en lien avec les différents services et utilisateurs des équipements.						
V074260921000390001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien 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	21/09/2026	01/12/2026

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260928-2026_CE_036-CC



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260921000703001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Responsable des approvisionnements H/F Rattaché(e) au chef de service, vous êtes garant du bon approvisionnement en fourniture des achats transversaux de la collectivité : EPI, fournitures de bureaux, produits d'hygiène, mobilier et pièces détachées pour l'entretien des véhicules du Parc Automobile. Vous êtes l'interface entre les fournisseurs, les utilisateurs, le service administratif/comptable et la commande publique. Vous encadrez une équipe de 9 approvisionneurs.					
	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/09/2026	22/09/2026
	Gestionnaire des meublés de tourisme H/F Rattaché(e) au responsable, vous contribuez à la mise en oeuvre des opérations de gestion et de contrôle liées aux conditions de délivrance des autorisations de changement d'usage de locaux d'habitation en meublés touristiques de courtes durées. A ce titre, vos enjeux/missions principales seront : instruire les dossiers de demandes d'autorisations de changement d'usage, et coordonner si nécessaire, les demandes avec les autorisations délivrées par le service Droit des Sols. Contrôler la bonne application du règlement auprès des propriétaires de meublés de tourisme (assermentation de l'agent au titre du code de la construction et de l'habitation) et mettre en oeuvre les sanctions prévues. Informer, communiquer et expliquer le règlement à tout public (propriétaires, locataires, syndics, professionnels, particuliers...). Assurer une évaluation et un suivi, notamment statistique, du règlement afin d'estimer les résultats de la mise en oeuvre de ce règlement. Assurer la gestion des listes d'attentes liées aux demandes d'inscription. Activer et participer au réseau partenarial au niveau national. Contribuer à l'évolution et l'amélioration de la politique liée aux changements d'usage.					
V074260921001221001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/09/2026	02/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260916000537001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Agent instructeur état civil et formalités administratives (H/F) Accueillir, renseigner et conseiller le public (physique, téléphonique ou numérique). Dresser les actes d'état civil de reconnaissance, ainsi que tout acte ou décision modifiant l'état civil des personnes (changement de prénoms, changements de nom, rectifications d'erreurs matérielles...). Créer et mettre à jour les livrets de famille. Assurer la tenue administrative et mise à jour des registres d'état civil. Assurer la constitution et le suivi des dossiers mariages. Procéder à l'enregistrement, modification et dissolution des Pactes civils de solidarité. Assister le Maire et les Adjoints lors de la célébration des mariages par rotation la semaine et le samedi. En matière de formalités administratives : instruire et suivre les dossiers de démarches administratives liées à l'enregistrement des titres d'identité et l'identité numérique. Instruire et suivre les dossiers de démarches administratives liées au recensement citoyen, attestation d'accueil, assurer les légalisations de signature, attestations de domicile et certificats divers. Traiter les dossiers d'inscriptions électorales et changement d'adresses, dématérialisés ou papiers. Participer à l'organisation et au bon déroulement des opérations électorales. Assurer des suppléances occasionnelles pour nécessités de service dans les différents sites de proximité de la Ville (pour exemple : renfort dans un autre service FA/EC).					
	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	22/09/2026	01/12/2026
Acheteur Prescripteur H/F Rattaché(e) au chef de service, vous assurez la gestion d'un portefeuille d'achat et en particulier des achats transversaux de la collectivité (fourniture et service). A ce titre, vos missions principales sont : recenser et analyser les besoins d'achats. Participer à l'élaboration, au renouvellement des marchés publics et en assurer la présentation en CAO. Réaliser le sourcing, rédiger les cahiers des charges, analyser les offres et négocier avec les fournisseurs, en lien avec la commande publique. Suivre l'exécution technique et financière des marchés. Participer à l'évaluation de la performance et de la relation fournisseurs. Assurer une veille juridique et technologique.						
V074260916000537001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260916000597001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Responsable service entretien des locaux F/H Vous superviserez et coordonnerez, en autonomie ou sous le contrôle d'un responsable, le travail des techniciens de surface placés sous votre autorité. Vos missions sont : animer et piloter des équipes (techniciens de surface, équipe technique et de l'adjoint du service (35/50 personnes). Organiser et planifier les activités de l'équipe. Contrôler la qualité des interventions et le respect des délais. Conduire les entretiens professionnels annuels. Développer des compétences des agents en proposant des formations adaptées. Organiser les réunions et séances d'intégration des nouveaux agents. Formuler des propositions dans le cadre du projet de service (organisation, missions et ressources à allouer). Élaborer et suivre les tableaux de bord en lien de l'activité RH. Gérer les investissements et le renouvellement du matériel. Rechercher de nouveaux matériels et produits du secteur du nettoyage. Proposer des plans de nettoyage annuels et mise en place de protocoles de nettoyage. Gérer le budget de consommables en privilégiant les produits à labels écologiques. Contrôler la propreté des lieux et installations en respectant le cahier des charges établi en sous-traitance d'entreprises extérieures. Prendre en charge la gestion d'entreprises extérieures. Demander les interventions des équipes en régie en cas de dysfonctionnement dans les bâtiments. Vérifier l'application des règles et consignes en vigueur. Contrôler la conformité du matériel mis à disposition sur les sites de nettoyages. Veiller et mettre à jour le document unique en lien avec le conseiller en prévention.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, 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	16/09/2026	01/10/2026
	Responsable Coordination des salles et événements F/H Sous la responsabilité de la Direction Générale adjointe des services, le/ la futur(e) Responsable Coordination des salles et événements F/H sera en charge des missions suivantes : Il/Elle sera en charge de l'encadrement du service : diriger une équipe, organiser les missions et traduire des priorités. Encadrer le personnel, planifier, animer les réunions, évaluer les agents. Gérer administrativement les ressources humaines. Favoriser le développement des compétences au sein de l'équipe. Optimiser et actualiser les process existants afin d'améliorer le fonctionnement quotidien du service, élaborer des procédures internes et en assurer l'exécution. Développer le travail transversal avec les autres services. Il/Elle sera en charge de la gestion administrative : élaborer et gérer le budget du service. Coordonner et superviser la gestion des événements. Organiser les comités de pilotage, commissions en lien avec l'activité du service. Gérer et alimenter les outils de gestion de la coordination et de reporting (tableaux de bord pour le service et transversaux, planning général des événements, outils d'évaluation). Superviser les aspects réglementaires liés à l'utilisation des salles (sécurité, accessibilité, etc.). Superviser la gestion administrative des contrats.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260917001488001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	location et des conventions avec les partenaires. Assurer la gestion, la bonne tenue, l'organisation et la coordination des salles communales et des événements en veillant à la satisfaction des usagers et à l'optimisation des ressources (sécurité, état des lieux, approvisionnements, propreté...). D'autres missions secondaires pourront se rajouter en fonction des besoins de la hiérarchie.					
	Attaché, Attaché principal, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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	17/09/2026	01/11/2026
Responsable Politique Logement H/F MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE : traduire les orientations politiques en matière de logement en programmes et plans d'actions : analyse des besoins de la population, définition du budget et des axes stratégiques (en termes économique, écologique, sociopolitique, urbanistique...). Participer à la définition de la stratégie foncière et immobilière de la commune, puis la mettre en œuvre. Pilotage (en mode projets) des projets logements portés par la Commune : réalisation de cahier des charges, étude de faisabilité pour les terrains et bâtiments à bâtir ou à rénover, recherche de financements, élaboration de tableaux de suivi... Suivi des projets portés par les bailleurs sociaux sur le territoire municipal. Suivi des aides financières accordées. Suivi du taux communal du LLS. Contribuer à la rédaction des documents de cadrage de la stratégie logement : notes méthodologiques, conventions, délibérations... Représentation de la Commune dans les différentes instances du domaine concerné. MISSIONS ET ACTIVITÉS SECONDAIRES DU POSTE : contribuer au développement de partenariats sur la thématique logement : SAEM, bailleurs sociaux, associations, communes, Communauté de Communes, acteurs du logement... Assurer une veille législative constante.						
V074260921001310001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/09/2026	20/11/2026
	Plombier H/F Entretien et assurer la maintenance des installations de plomberie sanitaires. Entretien et assurer la maintenance des bassins publics des points d'arrosage extérieurs. Entretien et assurer la maintenance des installations d'eaux pluviales en toiture. Veiller et assurer interventions sur les réseaux EP et EU extérieurs. Recherche de fournitures et matériel auprès de fournisseurs. Suivi des tableaux de tra en régie et des crédits de fonctionnement correspondant aux interventions.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260921000460001 MAIRIE DE CHATEL	Gardien brigadier	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	21/09/2026	01/10/2026
Gardien Brigadier Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement et constater les infractions. Gérer la circulation (agrément ATPM). Assurer l'accueil et l'orientation des usagers de la voie publique. Assurer la sécurité aux abords des équipements et lieux publics, école, manifestation... Surveiller la salubrité publique. Gérer les tâches administratives et la mise en place du marché hebdomadaire. Rédiger les actes administratifs. Garantir l'accueil physique et téléphonique. Assurer les fonctions de régisseur de recette secondaire en cas d'absences du titulaire.						
V074260918000273001 MAIRIE DE CHILLY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/09/2026	01/01/2027
Agent d'entretien polyvalent Entretien du groupe scolaire : nettoyage et entretien des classes. Nettoyage des couloirs et espaces de circulation. Nettoyage et désinfection des sanitaires. Veiller au maintien en bon état de propreté des locaux. Entretien des bâtiments communaux : entretien de la mairie. Entretien de la bibliothèque. Entretien des deux salles communales. Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité lors de l'utilisation des produits et du matériel d'entretien. Activités et tâches secondaires : préparer les commandes de produits ménagers. Recenser les besoins en produits et matériels nécessaires à l'entretien. Assurer le rangement et la bonne utilisation du matériel et des produits d'entretien. Signaler toute anomalie ou tout dysfonctionnement constaté dans les locaux.						
V0742609180000439001 MAIRIE DE CHILLY	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	21/09/2026	01/01/2027

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260928-2026_CE_036-CC



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260921000247001 MAIRIE DE CLUSES	Agent technique Entretien des bâtiments communaux : réaliser des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments. Effectuer de petites réparations et interventions de premier niveau. Participer à l'entretien des locaux et des équipements communaux. Identifier les éventuels dysfonctionnements et en assurer le signalement. Participer à l'installation et au rangement du matériel lors des manifestations communales. Entretien des espaces publics et extérieurs : assurer l'entretien courant des espaces publics et des abords des bâtiments communaux. Participer aux travaux d'entretien des espaces verts : tonte, taille, désherbage, débroussaillage, etc. Maintenir en état de propreté les espaces et équipements publics. Travaux et interventions diverses : réaliser des travaux de peinture, petite maçonnerie, plomberie ou autres travaux de maintenance courante selon les compétences de l'agent. Assurer la manutention, le déplacement et l'installation de mobilier et de matériel. Participer aux opérations de sécurisation des espaces publics, si nécessaire. Activités et tâches secondaires : assurer les états des lieux relatifs aux locations des salles communales. Assurer le rangement et l'entretien du matériel et de l'outillage. Veiller à la bonne utilisation des équipements et signaler les besoins en matériel. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité au travail. Participer à toute autre mission relevant des compétences d'un agent technique polyvalent, en fonction des besoins de la collectivité.					
	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/09/2026	22/10/2026
	Educateur spécialisé responsable de la Cellule d'Accompagnement Spécialisé Sous l'autorité du responsable du service Enfance, vous assurerez la coordination de la Cellule d'Accompagnement Spécialisé. En tant qu'éducateur spécialisé, vous serez le référent de cette équipe de 2 agents et veillerez à la mise en place d'un accompagnement individualisé et de qualité pour les enfants à besoins éducatifs particuliers accueillis dans les structures municipales.					
V074260917001500001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	5h07	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/09/2026	01/10/2026
V074260915000914001 MAIRIE DE DOUVAINE	Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.					
	Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction	18/09/2026	15/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chargé (e) de communication La ville de Douvaine, aussi appelée Les Portes du Léman, est située au centre d'un territoire bordé par la ville de Genève, de l'agglomération Evian-Thonon et de la ville d'Annemasse.Cette position au cœur de la dynamique genevoise a conduit la ville à être un pôle d'équilibre entre ces différentes agglomérations et, à ce titre, va jouer un rôle majeur dans la prochaine décennie avec l'accueil d'un nouveau lycée, d'une nouvelle caserne de pompier, d'un nouveau centre nautique et d'un nouveau gymnase.Cet essor s'accompagne d'un enjeu d'accueil de population et implique une amélioration et une structuration forte des politiques publiques autour de cette dynamique.Dans ce cadre, la ville de Douvaine crée un poste de chargé(e) de communication afin de structurer et renforcer sa communication institutionnelle, structurer la stratégie globale de communication, professionnaliser les contenus et les supports. Aujourd'hui, la communication repose uniquement sur une élue en charge de la communication et une assistante communication à temps partiel. Le poste sera directement rattaché au Directeur Général des Services. Un travail étroit est attendu avec l'élue en charge de la communication et en lien étroit avec Madame la Maire. Il s'agit d'un poste à forte autonomie, avec une dimension 360°, combinant : stratégie, rédaction, création graphique, community management.					
V074260918000813001 MAIRIE DE FILLINGES	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	18/09/2026	01/10/2026
	Assistante communication et évènementiel - secrétariat archivage. Mise en œuvre des actions d'informations internes et externes de la commune. Préparation et gestion des évènements. Communication externe. Promotion de la politique municipale mise en œuvre. Gestion et promotion des évènements officiels et festifs. Relations avec presse et les relations publiques.					
V074260922000814001 MAIRIE DE FRANGY	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260922001249001 MAIRIE DE FRANGY	assistant(e) du Directeur des Services Techniques et technique Partie technique : gestion de la maintenance des équipements et du patrimoine (administratif et exécution). Gestion et réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments. Réalisation d'études et conception. Assistance au maître d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets. Rédaction de programme, des pièces techniques et financières des marchés publics. Conduire des projets de travaux de mise en conformité ou d'amélioration des installations techniques du patrimoine. Assurer le suivi des commissions de sécurité ERP. Assurer le suivi des registres sécurité. Gestion des interventions des concessionnaires (ENEDIS, ENGIE, EDF, ORANGE, DP74...).					
	Partie urbanisme : élaboration, suivi et présentation des commissions urbanisme. Contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et aménagements réalisés. Gestion et suivi administratif des décisions. Elaboration des dossiers techniques et administratif des demandes d'urbanisme de la commune. Partie eau potable : suivi des données et des analyses d'eau potable. Déclaration des ressources d'eau potable auprès de l'agence de l'eau et de l'ARS. Déclaration RQPS et SISPEA. Activités : missions assistante DST. Secrétariat de direction des services techniques. Gestion des demandes par mail et suivi. Assister le DST dans la préparation de documents administratifs et réglementaires et suivi des dossiers de projets de la collectivité. Rédaction des courriers ou de notes techniques. Participer à la préparation, la rédaction et au suivi de commissions, des délibérations, des décisions du maire et des arrêtés. Suppléer le DST pour le suivi des marchés publics, de la commande publique et de la MAPA. Recherche de devis pour mises en concurrence. Saisie des bons de commandes et suivi des engagements. Assistance au secrétariat du service urbanisme, enregistrer, pré-instruire les dossiers, assurer le suivi des demandes de pièces, délais et délivrer les actes d'urbanisme. Concevoir, mettre à jour et alimenter des tableaux de suivi d'activité, des demandes, consommations etc. Classement et archivage.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	Non	22/09/2026	01/10/2026
agent animation périscolaire et rôle d'ATSEM Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents. Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, tout en encourageant dans la voie de l'autonomie. Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants. Assister l'enseignant-e dans la préparation de l'animation des activités pédagogiques. Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire. Assurer l'entretien, la surveillance et l'animation des enfants lors des temps d'activité périscolaires/de la garderie du matin et/ou du soir. Assurer l'entretien de l'école et du matériel pédagogique. Contrôler l'état de propreté des locaux. Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé. Assurer une veille pour l'approvisionnement en matériel et en produits.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260921001457001 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe Animateur enfance - jeunesse (h/f) L'animateur(trice) sera chargé(e) de concevoir et de mettre en œuvre des animations adaptées aux besoins et attentes des enfants âgés de 3 à 15 ans, tout en respectant les normes de sécurité et d'encadrement définies par la réglementation en vigueur. Le rôle principal de l'animateur ou l'animatrice sera de favoriser l'épanouissement des enfants tout en veillant à leur sécurité et en respectant les objectifs éducatifs fixés. L'animateur ou l'animatrice devra organiser des activités variées (créatives, sportives, culturelles, etc.) tout en étant à l'écoute des besoins et des envies des enfants. Sous la responsabilité du responsable Jeunesse, l'animateur ou l'animatrice sera chargé(e) de l'accueil, du fonctionnement et de l'organisation des temps Périscolaires (midi et soir) et Extrascolaire (mercredis et vacances scolaires). Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets et activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la ville et du projet pédagogique de la structure. Réalisation d'une plaquette lors de chaque période de vacances scolaires (hiver, printemps, été et Toussaint) : programmation, recherche de prestataires, réservations, confirmation aux prestataires, préparation des activités... Organiser et encadrer des sorties à la journée. Participation aux manifestations de la ville (fête des familles, fête du lac...) : réflexion, préparation et mise en place le jour J.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/09/2026	01/12/2026
V074260918001471001 MAIRIE DE LA MURAZ	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	14/10/2026
V074260922001208001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Assistant services à la population (h/f) Recueille et traite les informations. Saisit et suit les écritures comptables, les dossiers d'état civil et des élections. Suit les dossiers administratifs et gère ceux en lien les animations (organisées par le conseil municipal ou en lien avec les associations). Gère les formalités administratives courantes. Réalise des tâches de secrétariat. Accueille, oriente et renseigne le public (accueil physique et téléphonique) Assiste ou supplée la secrétaire générale de Mairie. Remplace l'agent en congé. Cadre de santé	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/09/2026	01/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Directeur.trice Santé (h/f) La Ville de La Roche-sur-Foron a ouvert son Centre de santé communal en janvier 2024. Le centre de santé est une structure de médecine générale permettant : un accès aux soins non programmés ; une possibilité d'accès au suivi médecin traitant ; le développement de campagne de prévention et de promotion de la santé. Le pays rochois fait partie d'une ZAC (Zone d'action complémentaire), zone touchée par les difficultés d'accès aux soins et par la désertification médicale. Le projet de santé a été élaboré dans ce sens, pour répondre aux besoins des habitants. Ce projet a pour objectif de répondre à une partie des besoins territoriaux en matière de santé. Il apporte une réponse dynamique à la forte chute de la démographie médicale depuis 15 ans, essentiellement concentrée sur la commune de La Roche-sur-Foron et au désert médical qui l'entoure. Le centre de santé municipal du Foron (CDS) de La Roche-sur-Foron a pour objectifs de : organiser une offre en médecine générale, pour notamment faciliter l'accès des patients à un médecin traitant et pour la prise en charge de patients en Affections Longues Durées (ALD). Renforcer la prise en charge des soins non programmés par la médecine de ville, pour absorber les urgences ressenties par les patients, diminuer la tension exercée sur les médecins généralistes installés sur le secteur et prévenir la saturation du service des urgences du CHAL. Structurer des activités ambulatoires conventionnées avec les établissements sanitaires existants. Assurer l'encadrement et la formation d'étudiants en santé : l'accueil d'étudiants et/ou d'internes pour se former à la médecine générale et d'urgence. Garantir l'ancrage territorial du centre de santé municipal, en lien avec les partenaires de La Roche-sur-Foron (Laboratoire de biologie médicale, cabinet de radiologie, le Centre d'Adultes Handicapés...), le Centre Hospitalier d'Andrevetan et le Centre Hospitalier Alpes Léman, la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé Nord 74, le Centre Hospitalier Annecy-Genevois... Développer des actions de prévention et de promotion de la santé en collaboration avec les services de l'action sociale et les professionnels de santé (personnes âgées, obésité, santé mentale...). Au regard des enjeux et des dynamiques du secteur médical de notre territoire, une direction à la fois stratégique et opérationnelle est nécessaire. C'est dans ce cadre qu'est proposé le poste de Directeur Santé.					
V074260921000036001 MAIRIE DE LOVAGNY	Attaché, Attaché principal	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	21/09/2026	01/11/2026
	SECRETAIRE GENERAL(E) DE MAIRIE					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260921001143001 MAIRIE DE MASSONGY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/09/2026	09/12/2026
Gestionnaire comptable et assistant RH 1.Gestion comptable et budgétaire : enregistrer, contrôler et suivre les mandats de dépenses et les titres de recettes. Vérifier la conformité des pièces justificatives et assurer le respect des règles comptables. Participer à l'élaboration, au suivi et à l'exécution du budget communal. Établir des tableaux de bord financiers et préparer les documents de suivi pour les élus et le comptable public. 2.Suivi des finances communales : assurer le suivi des engagements de dépenses, des restes à réaliser et des paiements. Veiller à la bonne application des procédures comptables et financières. Produire les bilans intermédiaires et contribuer aux rapports financiers. 3.Gestion administrative liée au patrimoine et aux contrats : assurer le suivi des baux communaux et des logements (loyers, charges, conventions). Suivre les contrats de maintenance (bâtiments, équipements, matériel) : échéances, factures, exécution. 4.Participation à la gestion des ressources humaines : suivre et mettre à jour les absences du personnel (congrés, arrêts maladie, etc.). Participer à la préparation et à la transmission des éléments variables de paie. Contribuer à la mise à jour des dossiers administratifs du personnel. 5.Archivage et communication : classer et archiver les pièces comptables, financières et RH selon la réglementation. Garantir la confidentialité et la sécurisation des informations.						
V074260916000684001 MAIRIE DE MONNETIER MORNEX	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/09/2026	19/10/2026
AIDE CUISINIER EN RESTAURATION SCOLAIRE (h/f) Sous la responsabilité du chef de cuisine, l'agent assure la préparation et le service des repas dans le respect des normes d'hygiène et sécurité alimentaire. Il participe également au nettoyage et à l'entretien des locaux, du matériel et des équipements de restauration.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260922000351001 MAIRIE DE MONNETIER MORNEX	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/09/2026	22/10/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Vous participerez à l'animation et l'organisation des temps périscolaires (temps méridien + temps périscolaire matin et après-midi). Vous contribuez à l'éveil des enfants par la mise en oeuvre des projets d'animation et des démarches pédagogiques. Vous garantissez la sécurité physique, morale et affective des enfants.						
V074260917001529001 MAIRIE DE MONT-SAXONNEX	Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/09/2026	01/10/2026
Responsable service enfance jeunesse La commune de Mont-Saxonnex recrute son responsable de service enfance (H/F) à 40% et son directeur de centre de loisirs (H/F) à 60%.						
V074260918001008001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/09/2026	17/10/2026
agent polyvalent nettoyage hygiène Sous l'autorité du responsable des services techniques, l'agent assure des missions polyvalentes liées à la propreté, à l'entretien et au bon fonctionnement des espaces et logements communaux.						
V074260918001102001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/09/2026	18/10/2026

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260928-2026_CE_036-CC



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260916001249001 MAIRIE DE PASSY	Agent de maintenance polyvalent Au sein du Palais des Sports de Morzine, l'agent de maintenance polyvalent est responsable du bon fonctionnement technique de la patinoire et des équipements associés. Il veille à la qualité de la glace, à la sécurité des usagers et au bon déroulement des activités sportives et événementielles. Polyvalent, il participe également à l'entretien général des installations du Palais des Sports et peut intervenir sur d'autres équipements sportifs comme l'espace aquatique en fonction des besoins.					
	Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/11/2026
	Un agent en charge de l'exploitation des équipements touristiques - PT 399 Assister la directrice des équipements touristiques sur la saison estivale et le pôle "fêtes et manifestations" tout au long de l'année.					
V074260916001338001 MAIRIE DE PASSY	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/11/2026
V074260916001370001 MAIRIE DE PASSY	Directeur Infrastructures Travaux et Environnement - PT447 Mise en œuvre de projets dans le secteur technique, préparation budgétaire, pilotage et suivi des contrats avec la MOE....					
	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Technicien, Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/11/2026
	Directeur Adjoint Plaine-Joux - PT448 Sur les hauteurs de Passy, le domaine skiable de Passy Plaine-Joux offre des activités pour tous. Station familiale, elle est le terrain de jeu idéal et un cadre parfait pour découvrir, pratiquer et progresser. Le domaine dispose de pistes pour tous les niveaux avec un ensoleillement et un panorama exceptionnels face à la chaîne du Mont Blanc.					
V074260917001414001 MAIRIE DE PASSY	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe,	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/09/2026	01/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Technicien principal de 1ère classe			publique		
Un Directeur Adjoint Espace Public (H/F) - PT 450 Placé(e) sous l'autorité de la Direction du Service Infrastructures Travaux et Environnement, vous piloterez et coordonnerez l'ensemble des pôles intervenant sur l'espace public : pôle Voirie, pôle Sentiers et Chemins de montagne et pôle Espace Verts.						
V074260921000351001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h10	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/09/2026	21/10/2026
Agent d'animation de la pause méridienne - PT 234 Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe						
V074260921000611001 MAIRIE DE PASSY		Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	12h45	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/09/2026	01/11/2026
Un professeur de Percussions (H/F) - PT295 Adjoint d'animation						
V074260922000157001 MAIRIE DE PEILLONNEX		Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	23h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	22/09/2026	02/11/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Animation pendant les temps d'accueil périscolaire du matin et du soir et les temps de la restauration scolaire. Educateur des APS						
V074260917001439001 MAIRIE DE PUBLIER		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	03/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Maitre 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 pour adultes, aquagym...). Animations ponctuelles. Manipulation et entretien du matériel (lignes d'eau, aquabike, planches...).	permanent				
V074260917001452001 MAIRIE DE PUBLIER	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS 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	17/09/2026	01/12/2026
	Maitre 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 pour adultes, aquagym...). Animations ponctuelles. Manipulation et entretien du matériel (lignes d'eau, aquabike, planches...).					
V074260918000430001 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	18/09/2026	04/11/2026
	Maitre 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 pour adultes, aquagym...). Animations ponctuelles. Manipulation et entretien du matériel (lignes d'eau, aquabike, planches...).					
V074260918000358001 MAIRIE DE RUMILLY	Adjoint d'animation, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	18/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260918000503001 MAIRIE DE RUMILLY	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Mettre en œuvre la politique enfance de la collectivité. Sous l'autorité du responsable de service, l'animateur coordonnateur assure la coordination opérationnelle des équipes d'animation sur les accueils périscolaires et l'animation des temps extrascolaires. Il organise le fonctionnement quotidien des équipes, veille à la qualité éducative des accueils, assure le lien avec les familles et les partenaires, et garantit l'application des orientations du service. Il exerce une autorité fonctionnelle auprès des animateurs dans le cadre des missions qui lui sont confiées.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	18/09/2026	18/10/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueil des enfants sur les temps péri/extrascolaire. Préparation des temps animation péri et extrascolaire. Animation des temps péri et extrascolaire. Relation à l'usager / accueil des familles.					
V074260917000484001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	17h30	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	17/09/2026	01/10/2026
	Agent de restauration 50% Sous l'autorité de la responsable des restaurants scolaires, vous aurez pour missions principales : assurer le service en salle. Assurer les travaux de plonge et rangement de la vaisselle. Ranger et nettoyer les locaux de restauration du site et celui du centre de loisirs après le départ des enfants. Ranger et nettoyer les locaux de restauration et la cuisine après le départ des enfants. Assurer ces différentes missions sur les sites de l'école Nelson Mandela lors des vacances scolaires pour le Centre de Loisirs. Assurer le nettoyage des classes sur le centre de loisirs des vacances été.					
V074260917000538001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	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	17/09/2026	01/12/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent de voirie Le « service voirie » du Centre Technique Municipal de Saint-Julien-en-Genevois assure la propreté, l’entretien et la sécurisation des différentes voies et espaces publics. Au sein du Centre Technique Municipal (CTM) et placé sous la responsabilité du chef d’exploitation de la voirie, vous serez le garant de la maintenance des espaces publics et aurez pour missions : effectuer de petits travaux de maçonnerie de voirie, pose d’enrobés à froid et à chaud. Installer et entretenir le mobilier urbain ainsi que les corbeilles de ville. Installer et entretenir la signalisation verticale. Contribuer aux actions de viabilité hivernale. Missions secondaires : entretenir les espaces publics urbains (voies publiques, aires de jeux, marchés, sites de manifestations, façades publiques, mobiliers communaux, fontaines publiques, matériels...). Effectuer tous travaux de collecte des dépôts sauvages, de nettoyage et d’entretien de la voirie, des espaces publics et du mobilier urbain. Participer comme polyvalent aux différents travaux de manutention et de transport, dans le cadre de manifestations (conduite de véhicules légers, poids lourd et éventuellement engins de levage).					
V074260922001241001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Ingénieur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	22/09/2026	01/10/2026
	Directeur de l'aménagement du territoire Assurer l’accueil et le secrétariat du service urbanisme sous la responsabilité du responsable du service urbanisme de la collectivité. Accueil physique et téléphonique du public en matière d’urbanisme. Enregistrement et suivi des dossiers de demande d’autorisation d’urbanisme. Instruction et suivi des déclarations d’intention d’aliéner. Instruction et suivi des déclarations préalables, CUa. Pré-instruction des déclarations ERP et rédaction des autorisations de travaux. Secrétariat du service urbanisme. Activités complémentaires en lien avec le service citoyenneté : mise à jour de la Base d’Adresse Nationale. Numérotation des nouvelles constructions (+ commande des plaques et distribution aux propriétaires).					
V074260728001050001 MAIRIE DE SALLANCHES	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	18/09/2026	19/10/2026
V074260728001050002 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/09/2026	19/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260728001050003 MAIRIE DE SALLANCHES	AGENTS DE PROPLETE URBAINE					
	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	18/09/2026	19/10/2026
	AGENTS DE PROPLETE URBAINE					
V074260921001034001 MAIRIE DE SEVRIER	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/09/2026	21/10/2026
	Assistant d'accueil petite enfance H/F Accueil des enfants, des parents, des substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants. Favoriser le développement de l'enfant et sa socialisation. Organisation et animation d'activités d'éveil : animer des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique. Participation au fonctionnement du service : transmission d'informations (messages au sein du personnel, auprès des parents). Travail en équipe. Tri et évacuation des déchets courants. Participe aux tâches ménagères : entretien du linge, des locaux, des jeux et équipements. Peut être amené à remplacer l'agent technique en cas d'absence (maladie, congé ou formation).					
	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	23h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	17/10/2026
V074260917001344001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	AGENT SOCIAL DE GARDE Dans le cadre de la Résidence Autonomie « les Ursules » gérée par le Centre Communal d'Action Sociale, l'agent assure des missions d'a					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260917001374001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	social, de jour ou de nuit.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	17/10/2026
	POLE ADMINISTRATIF – REFERENT(E) ACCUEIL ET ASSISTANCE A LA DIRECTION L’agent est chargé à titre principal d’assurer l’interface entre les services éducation et les usagers. En lien avec les collègues du pôle.					
V074260625002001001 MAIRIE DE VALLEIRY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	27h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/09/2026	17/09/2026
	Adjoint à la responsable de la restauration scolaire Participer aux activités de préparation, de distribution et de service des repas. Savoir orienter l'équipe cantine dans la gestion du nettoyage de salle. Participer à l'entretien des locaux et matériels de restauration. Encadrer le service maternelle en salle. Distribuer les goûters.					
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/09/2026	05/10/2026
V074260918000110001 MAIRIE DE VEIGY FONCENEX	Assistante accueil Petite Enfance Accompagner l’enfant dans les activités de sa vie quotidienne et sociale. Assurer l’accueil, le bien-être de l’enfant dont il (elle) a la charge. au niveau physiologique, psychologique et physique. Collaborer au projet de soins personnalisé dans son champ de compétences. Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel. Assurer l’entretien et l’hygiène des différents espaces de vie évolue l’enfant.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité,	31h17	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	22/09/2026	22/09/2026
V074260922000675001 MAIRIE DE VIRY						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
AGENT(E) D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET SURVEILLANCE CANTINE Sous la direction des responsables des services Hygiène et Périscolaire, vous serez garant de l'entretien des locaux communaux offrant ainsi un cadre de travail et d'accueil répondant aux normes d'hygiène et aux attentes du service public. Vous apporterez également votre soutien au service périscolaire en exerçant les fonctions d'animateur périscolaire sur le temps méridien.						
V074260922001235001 MAIRIE DE VIRY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	29h15	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/09/2026	01/01/2027
CHEF(-fe) d'EQUIPE PERISCOLAIRE Sous l'autorité de la Responsable Périscolaire, vous participez activement à la qualité des accueils périscopulaires et êtes un véritable relais au quotidien auprès des équipes d'animation.						
V074260917001245001 MAIRIE DES GETS	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	20/10/2026
DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) FINANCES ET COMPTABILITE : élaborer et piloter le budget principal et les budgets annexes. Assurer le suivi de l'exécution budgétaire et la maîtrise des dépenses. Contrôler et piloter des exécutions budgétaires déconcentrées. Mettre en œuvre le budget pour l'ensemble des services. Réaliser les analyses financières rétrospectives et prospectives. Gérer et optimiser la trésorerie, la dette et les relations avec les partenaires financiers. Garantir la fiabilité des comptes et le respect des règles de la comptabilité publique. COMMANDE PUBLIQUE : définir la stratégie d'achat et les orientations en matière de commande publique. Encadrer et sécuriser les procédures pilotées par le responsable du service. Arbitrer les choix structurants (procédures complexes, marchés stratégiques). Veiller à la conformité réglementaire et à la maîtrise des risques juridiques. Optimiser les coûts et la qualité des achats publics. CONSEIL ET SECURISATION : conseiller les élus, la Direction Générale et les services sur les questions financières et de commande publique. Assurer une veille réglementaire. Identifier les risques financiers, budgétaires et contractuels. Participer à l'amélioration des procédures internes et au contrôle interne financier. Conseil et suivi du plan pluriannuel d'investissements.						

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260928-2026_CE_036-CC



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260921000124001 MAIRIE DES GETS	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine 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	21/09/2026	21/10/2026
ADJOINT A LA RESPONSABLE DE LA MEDIATHEQUE (H/F) Accueil : organiser le travail dans l'intérêt du public, en cohérence et en collaboration avec le réseau des bibliothèques du Haut-Chablais. Assurer la communication et la promotion de l'activité de la médiathèque auprès du public et des partenaires. Accueillir, renseigner et orienter les usagers. Assurer le prêt, le retour et la réservation des documents via le logiciel de gestion. Accompagner les usagers dans l'utilisation des espaces, services et outils numériques. Participer à la médiation culturelle et à la mise en valeur des collections. Gestion des Collections : constituer, traiter, développer et valoriser, avec l'équipe en place, les collections présentes. Proposer, gérer et suivre les acquisitions de collections sur tous supports (y compris dématérialisés). Organiser des opérations de désherbage. Gérer les fonds de la médiathèque. Médiation culturelle et animation : proposer, réaliser et animer les projets et actions. Participer à la politique d'animation. Organiser et assurer des temps d'accueil de groupes (scolaires, petite enfance...).						
V074260921000186001 MAIRIE DES GETS	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h35	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/09/2026	21/10/2026
ASSISTANT MEDIATHEQUE (H/F) Accueil : accueillir, renseigner et orienter les usagers. Assurer le prêt, le retour et la réservation des documents via le logiciel de gestion. Accompagner les usagers dans l'utilisation des espaces, services et outils numériques. Participer à la médiation culturelle et à la mise en valeur des collections. Gestion des Collections : participer aux acquisitions (sélection, suggestion, suivi des commandes). Réceptionner, équiper et classer les documents. Assurer le rangement, la mise en rayon et la signalétique. Veiller à l'état matériel des documents (réparation, désherbage, mise au rebut). Animation : participer à la préparation et à l'animation d'actions culturelles (lectures, ateliers, rencontres, expositions). Accueillir des groupes (scolaires, associations, centres de loisirs) et préparer des présentations adaptées. Contribuer à la mise en valeur thématique des collections (tables de présentation, sélection bibliographiques, vitrines). Développer numérique : accompagner les usagers sur les outils numériques de la bibliothèque (catalogue en ligne, ressources numériques, tablettes).						
V074260921001039001 MAIRIE DES HOUCHES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/09/2026	20/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260922001089001 MAIRIE DU GRAND BORNAND	Un(e) agent polyvalent festivités au sein des services techniques (H/F) Exécution des tâches inhérentes au service festivités : installation et mise en place du matériel communal pour les événements (podium, tentes, barnums, tables bancs, chaises...). Maintenance et entretien du matériel. Mise en place et entretien du matériel électoral. Activités complémentaires : aide ponctuelle aux autres services techniques communaux. Dans le cadre des astreintes hivernales : participation au déneigement manuel et mécanique des espaces publics.					
	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/09/2026	02/11/2026
	son ou sa responsable du centre technique municipal La commune du Grand-Bornand recherche Son ou sa responsable du centre technique municipal. Rejoignez une collectivité dynamique au cœur des Alpes ! Située au pied de la chaîne des Aravis, Le Grand-Bornand est une station-village de montagne reconnue pour la qualité de son cadre de vie, son patrimoine préservé et son dynamisme touristique. Été comme hiver, la commune accueille de nombreux événements sportifs et culturels d'envergure et investit continuellement dans ses équipements et ses infrastructures. Territoire d'exception, Le Grand-Bornand s'inscrit également dans les grands projets d'avenir de la montagne française avec l'accueil d'épreuves dans le cadre des Jeux Olympiques et Paralympiques d'Hiver 2030, générant des défis passionnants en matière d'organisation, d'aménagement et de gestion des équipements. En rejoignant la commune, vous intégrerez une équipe engagée et participerez activement à la conduite de projets structurants pour le territoire. Ce poste offre une réelle autonomie d'action, des responsabilités managériales importantes et la possibilité d'être un acteur reconnu du développement et de la modernisation des services techniques.					
V074260922000314001 Pôle Métropolitain du Genevois français	Adjoint administratif, Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/09/2026	22/09/2026
Chargé.e de gestion des transports scolaires Au sein du service Mobilités, vous assurez la coordination et le suivi du transport scolaire sur le territoire de la CC du Genevois. participez à l'organisation des rentrées scolaires, au suivi des circuits et des prestataires, à la relation avec les familles et les partenaires ainsi qu'au suivi administratif et financier des contrats. Vous contribuez également à l'évolution de l'offre de transport et à la préparation des futurs marchés publics.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260922000902001 REGIE DE GESTION D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE LA GALIPELLE (R2G)	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	22/09/2026	01/10/2026
Responsable Administratif et Financier Responsable financier et comptable : établir un budget et le suivre. Relation avec la trésorerie. Responsable régie : établir les contrats et factures. Suivre la régie. Responsable RH : établir la paie. Suivre les maladies. Suivre les formations. Suivre les évolutions carrières. Responsable administratif : déclaration CAF. Préparer, anticiper et suivre les conseils d'administration. Assistant de prévention : mettre en place le document unique et suivre son évolution.						
V074260918000672001 SDIS de Haute-Savoie	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/09/2026	01/03/2027
Adjudants Le service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Savoie est susceptible de pourvoir par la mobilité interne, des postes d'adjoints 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 FAVORGES – 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 DOUVAIN – CS EVIAN RIVES-DU-LEMAN – CS MORZINE – ERGCH Opérations Planification opérationnelle et Gestion des crises CTRA-CODIS GMSP.						
V074260918000672002 SDIS de Haute-Savoie	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/09/2026	01/03/2027

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260928-2026_CE_036-CC



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
SDIS de Haute-Savoie V074260918000682001	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.					
	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/09/2026	01/01/2027
SDIS de Haute-Savoie V074260918000682002	Adjudants suite au tableau d'avancement 2027 Dans le cadre de l'établissement du tableau annuel d'avancement au grade d'adjudant SPP au titre de l'année 2027, nous recensons les souhaits des agents pour tous les centres professionnalisés (il n'y a pas de postes vacants dans toutes ces unités). Après établissement du classement départemental, une réunion d'affectation sera organisée le vendredi 11 septembre 2026 en visioconférence, au cours de laquelle seront présentés les postes vacants et où les agents, par ordre de classement, choisiront leur future affectation. Les agents du GFOR et du GMSP ne seront pas conviés à la réunion d'affectation mais seront directement contactés le même jour. La mobilité interviendra au 01/01/2027, après la formation « chef d'agrès tout engin » qui se déroulera entre les 16 et 27 novembre 2026. Profil : • Sergents et sergents-chefs en poste et promouvables au grade d'adjudant.					
	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/09/2026	01/01/2027

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Adjudants suite au tableau d'avancement 2027 Dans le cadre de l'établissement du tableau annuel d'avancement au grade d'adjudant SPP au titre de l'année 2027, nous recensons les souhaits des agents pour tous les centres professionnalisés (il n'y a pas de postes vacants dans toutes ces unités). Après établissement du classement départemental, une réunion d'affectation sera organisée le vendredi 11 septembre 2026 en visioconférence, au cours de laquelle seront présentés les postes vacants et où les agents, par ordre de classement, choisiront leur future affectation. Les agents du GFOR et du GMSP ne seront pas conviés à la réunion d'affectation mais seront directement contactés le même jour. La mobilité interviendra au 01/01/2027, après la formation « chef d'agrès tout engin » qui se déroulera entre les 16 et 27 novembre 2026. Profil : • Sergents et sergents-chefs en poste et promouvables au grade d'adjudant.						
V074260918000682003 SDIS de Haute-Savoie	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/09/2026	01/01/2027
Adjudants suite au tableau d'avancement 2027 Dans le cadre de l'établissement du tableau annuel d'avancement au grade d'adjudant SPP au titre de l'année 2027, nous recensons les souhaits des agents pour tous les centres professionnalisés (il n'y a pas de postes vacants dans toutes ces unités). Après établissement du classement départemental, une réunion d'affectation sera organisée le vendredi 11 septembre 2026 en visioconférence, au cours de laquelle seront présentés les postes vacants et où les agents, par ordre de classement, choisiront leur future affectation. Les agents du GFOR et du GMSP ne seront pas conviés à la réunion d'affectation mais seront directement contactés le même jour. La mobilité interviendra au 01/01/2027, après la formation « chef d'agrès tout engin » qui se déroulera entre les 16 et 27 novembre 2026. Profil : • Sergents et sergents-chefs en poste et promouvables au grade d'adjudant.						
V074260918000682004 SDIS de Haute-Savoie	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/09/2026	01/01/2027

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260928-2026_CE_036-CC



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Adjudants suite au tableau d'avancement 2027 Dans le cadre de l'établissement du tableau annuel d'avancement au grade d'adjudant SPP au titre de l'année 2027, nous recensons les souhaits des agents pour tous les centres professionnalisés (il n'y a pas de postes vacants dans toutes ces unités). Après établissement du classement départemental, une réunion d'affectation sera organisée le vendredi 11 septembre 2026 en visioconférence, au cours de laquelle seront présentés les postes vacants et où les agents, par ordre de classement, choisiront leur future affectation. Les agents du GFOR et du GMSP ne seront pas conviés à la réunion d'affectation mais seront directement contactés le même jour. La mobilité interviendra au 01/01/2027, après la formation « chef d'agrès tout engin » qui se déroulera entre les 16 et 27 novembre 2026. Profil : • Sergents et sergents-chefs en poste et promouvables au grade d'adjudant.						
V074260918000682005 SDIS de Haute-Savoie	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/09/2026	01/01/2027
Adjudants suite au tableau d'avancement 2027 Dans le cadre de l'établissement du tableau annuel d'avancement au grade d'adjudant SPP au titre de l'année 2027, nous recensons les souhaits des agents pour tous les centres professionnalisés (il n'y a pas de postes vacants dans toutes ces unités). Après établissement du classement départemental, une réunion d'affectation sera organisée le vendredi 11 septembre 2026 en visioconférence, au cours de laquelle seront présentés les postes vacants et où les agents, par ordre de classement, choisiront leur future affectation. Les agents du GFOR et du GMSP ne seront pas conviés à la réunion d'affectation mais seront directement contactés le même jour. La mobilité interviendra au 01/01/2027, après la formation « chef d'agrès tout engin » qui se déroulera entre les 16 et 27 novembre 2026. Profil : • Sergents et sergents-chefs en poste et promouvables au grade d'adjudant.						
V074260917001228001 SEMI S. ECOLE MAT. INTERCO. GRUFFY-ALLEVES- MURES	ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h45	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/09/2026	01/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ATSEM (h/f)					
1.Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents. Accueillir avec l'enseignant(e) les enfants et les parents. Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants. Pointer les présences et transmettre les listes pour le service de restauration scolaire et/ou le service périscolaire. Transmettre les informations à l'enseignant et aux responsables hiérarchique et fonctionnel. 2.Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, tout en les encourageant dans la voie de l'autonomie. Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle. Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...). Réaliser des tâches d'hygiène et de petits soins auprès des enfants. Gérer les conflits entre les enfants. 3.Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants : assurer la sécurité des enfants lors des déplacements dans l'enceinte scolaire, aux abords ou lors des sorties. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Nettoyer et protéger les plaies légères. Suivre l'état général de l'enfant, repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Alerter les services compétents en cas d'accident ainsi que les parents ou à défaut avertir les responsables hiérarchiques et fonctionnels. 4.Assister l'enseignant(e) dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques et/ou la sieste : préparer les tables et le matériel pour les ateliers. Participer aux activités. Classer les productions des enfants et tenir les cahiers/classseurs. Ranger et nettoyer après les activités. Préparer les goûters d'anniversaire avec les enfants. 5.Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors des temps périscolaires (restauration et garderie) : organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants. Proposer des activités pédagogiques, artistiques ou culturelles. Accompagner les enfants dans les classes/à la garderie. Assurer le lien avec les familles. 6.Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire : surveiller les enfants lors des trajets entre l'école et la restauration scolaire. Assurer le comptage des présences. Participer au service des plats et aider les enfants lors du repas. Participer au débarrassage et au nettoyage des tables. Mettre en place des activités adaptées au temps du midi. VOLET HYGIENE ET SECURITE 1.Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique. Assurer la propreté constante du mobilier et du matériel utilisé (jeux, vaisselle...). Pendant les périodes de congés scolaires, participer aux travaux de nettoyage approfondi (salles de classes, sanitaires, jeux, matériels...). Manipuler et porter des matériels et des machines. Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux, des surfaces, plafonds. Respecter les conditions d'utilisation des produits. 2.Contrôler l'état de propreté des locaux. Vérifier l'état de propreté des locaux. Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés. Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents. 3.Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé. Nettoyer les matériels et les machines après usage. Rangement méthodiquement les produits après utilisation (et notamment séparer les produits toxiques des autres).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260917001323001 SEMI S. ECOLE MAT. INTERCO. GRUFFY-ALLEVES-MURES	4. Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits. Vérifier la quantité et la qualité des produits. Identifier les signes de péremption d'un produit. Réaliser une gestion des stocks et transmettre les besoins au secrétariat général. ACTIVITES SECONDAIRES : en cas de nécessité de service, lors d'absence notamment, l'agent pourra être amené à réaliser les tâches suivantes sur demande du responsable hiérarchique. 7. Assurer un service minimum en cas d'absence d'un enseignant. En cas d'absence de l'enseignant, l'agent assurera la surveillance des enfants en lien avec les autres ATSEM et des enseignants. Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.					
	ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	29h14	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/09/2026	01/11/2026
	ATSEM (h/f) 1. Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents. Accueillir avec l'enseignant(e) les enfants et les parents. Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants. Pointer les présences et transmettre les listes pour le service de restauration scolaire et/ou le service périscolaire. Transmettre les informations à l'enseignant et aux responsables hiérarchique et fonctionnel. 2. Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, tout en les encourageant dans la voie de l'autonomie. Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle. Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...). Réaliser des tâches d'hygiène et de petits soins auprès des enfants. Gérer les conflits entre les enfants. 3. Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants : assurer la sécurité des enfants lors des déplacements dans l'enceinte scolaire, aux abords ou lors des sorties. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Nettoyer et protéger les plaies légères. Suivre l'état général de l'enfant, repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Alerter les services compétents en cas d'accident ainsi que les parents ou à défaut avertir les responsables hiérarchiques et fonctionnels. 4. Assister l'enseignant(e) dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques et/ou la sieste : préparer les tables et le matériel pour les ateliers. Participer aux activités. Classer les productions des enfants et tenir les cahiers/classeurs. Ranger et nettoyer après les activités. Préparer les goûters d'anniversaire avec les enfants. 5. Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors des temps périscolaires (restauration et garderie) : organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants. Proposer des activités pédagogiques, artistiques ou culturelles. Accompagner les enfants dans les classes/à la garderie. Assurer le lien avec les familles. 6. Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire : surveiller les enfants lors des trajets entre l'école et la restauration scolaire. Assurer le comptage des présences. Participer au service des plats et aider les enfants lors du repas. Participer à la restauration scolaire.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	débarrassage et au nettoyage des tables. Mettre en place des activités adaptées au temps du midi. VOLET HYGIENE ET SECURITE 1.Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique. Assurer la propreté constante du mobilier et du matériel utilisé (jeux, vaisselle...). Pendant les périodes de congés scolaires, participer aux travaux de nettoyage approfondi (salles de classes, sanitaires, jeux, matériels...). Manipuler et porter des matériels et des machines. Aspirer, balayer, laver, dépolluer des locaux, des surfaces, des plafonds. Respecter les conditions d'utilisation des produits. 2.Contrôler l'état de propreté des locaux : vérifier l'état de propreté des locaux. Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés. Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents. 3.Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé : nettoyer les matériels et les machines après usage. Ranger méthodiquement les produits après utilisation (et notamment séparer les produits toxiques des autres). 4.Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits. Vérifier la quantité et la qualité des produits. Identifier les signes de péremption d'un produit. Réaliser une gestion des stocks et transmettre les besoins au secrétariat général. ACTIVITES SECONDAIRES : en cas de nécessité de service, lors d'absence notamment, l'agent pourra être amené à réaliser les tâches suivantes sur demande du responsable hiérarchique. 7.Assurer un service minimum en cas d'absence d'un enseignant. En cas d'absence de l'enseignant, l'agent assurera la surveillance des enfants en lien avec les autres ATSEM et des enseignants. Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.					
V074260917001333001 SEMI S. ECOLE MAT. INTERCO. GRUFFY-ALLEVES-MURES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h05	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/09/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Agent d'entretien des locaux de l'Ecole maternelle intercommunale de Gruffy-Mûres-Allèves, situé sur la Commune de Gruffy.					

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260928-2026_CE_036-CC



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260921001497001 SIAC - SI AMENAGEMENT DU CHABLAIS	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	21/09/2026	01/11/2026
Un(e) Chef(fe) de pôle Rivières Chef(fe) de pôle Rivières chargé(e) du pilotage global des politiques, projets et moyens relevant du pôle Rivières du SIAC. Sous l'autorité du Directeur Général des Services, il/elle encadre et organise l'activité d'une équipe composée de trois ingénieurs et d'un technicien de rivière. Il/elle assure notamment le pilotage de la politique de bassin versant et de la GEMAPI, le suivi des opérations techniques, administratives et financières, la préparation et le suivi des marchés publics du pôle ainsi que les relations avec les partenaires institutionnels et financiers. Membre de l'équipe de direction, il/elle travaille en transversalité avec les autres responsables de pôles et contribue au fonctionnement général du SIAC.						
V074260921001061001 SIVOS CHESSENAZ CLARAFOND-ARCINE VANZY	Adjoint technique des établissements d'enseignement	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	21/09/2026	21/10/2026
Agent polyvalent Assurer l'entretien des locaux scolaires et participer à l'encadrement des enfants sur les temps périscolaires dans un cadre sécurisé, bienveillant et éducatif.						
V0742609160000273001 SYANE	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	07/01/2027
Chargé.e de missions projets européens La DGA finances & affaires générales est en appui des directions opérationnelles dans la conduite des politiques menées par le Syndicat est aussi moteur, en tant que « structure porteuse », dans la recherche de financement pour aider les services ou les adhérents du Syndicat à développer des projets liés à la transition énergétique et numérique. Sous la responsabilité de la DGA Finances & Affaires Générales, vous serez le référent sur les dispositifs d'aide financière permettant le développement des activités du Syane. Vous serez notamment responsable des plans de financement européens en lien avec les transitions énergétique et numérique.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260917001286001 SYANE	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	16/11/2026
Ingénieur.e en charge du suivi et du contrôle de la délégation de service public Très Haut Débit Au sein de la Direction Numérique, vous assistez le chef de service réseau d'initiative publique fibre optique (5 personnes) dans toutes ses missions, notamment vous participez à la mise en œuvre et au suivi du déploiement du réseau public de fibre optique sur le département de la Haute Savoie. Participez aux échanges entre le SYANE et l'exploitant du réseau afin de veiller à ce que les obligations techniques et contractuelles soient respectées. Gérez la remise des ouvrages construits par le SYANE (génie civil, réseaux optiques, centraux optiques...) à l'exploitant. Contrôlez la bonne application, par l'exploitant, du catalogue de service et de la grille tarifaire auprès des clients du réseau. Suivez le contrôle du bon fonctionnement technique des différents services proposés par l'exploitant. Participez au contrôle financier du Délégataire et notamment les montants des redevances reversées au SYANE. Participez à la rédaction de documents nécessaires aux services du SYANE, et participez à la présentation des rapports annuels aux instances décisionnelles du SYANE. Participez aux négociations impliquant le délégataire. Accompagnez, au besoin, l'ensemble des équipes impliquées dans le projet, et accompagnez les autres services du SYANE. Répondrez aux élus et autres interlocuteurs, s'agissant de demandes d'informations ou de résolution de problèmes.						
V074260918001005001 Thonon Agglomération	Technicien, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	01/11/2026
Technicien qualité des eaux Sous la direction du Chef d'équipe Qualité et Ressource en Eau, vous assurez la surveillance de la qualité de l'eau potable produite et distribuée sur le territoire de Thonon Agglomération, réalisez les prélèvements d'eau, les analyses qualité in situ et en laboratoire relatives à l'autocontrôle et accompagnez les laboratoires extérieurs sur les différents points de prélèvements relatifs au contrôle sanitaire.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260918001069001 Thonon Agglomération	Technicien, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe technicien de maintenance spécialisé transfert et traitement La Station d’Epuraton (STEP) de Douvaine assure la gestion de 3 unités de traitement sur le territoire ainsi que de 40 déversoirs et 115 postes de refoulement. Site industriel majeur, il est un acteur incontournable et stratégique de la pérennisation de la ressource en eau sur notre territoire dans le cadre de notre compétence sur la gestion du Grand Cycle de l’Eau. Aujourd’hui nous recherchons notre Agent de Maintenance spécialisé transfert et traitement (h/f) pour notre Station d’Epuraton de Douvaine. Sous la direction du Responsable STEP, vos principales missions concerneront les actions de maintenance préventives ou curatives sur l’ensemble des ouvrages.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	01/11/2026
V074260921001359001 Thonon Agglomération	Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe Juriste antenne de justice et du droit Sous la direction du coordonnateur de l’antenne de justice et du droit, votre principale mission est d’informer les usagers sur leurs droits et devoirs selon les différentes demandes des divers domaines juridiques. ACTIVITES PRINCIPALES : accueillir, écouter attentivement et répondre aux questions des usagers en les informant de manière synthétique sur leurs droits et devoirs concernant les différents domaines juridiques (famille, travail, civil, consommation, commercial, logement...). Mener des recherches juridiques rapides et adaptées selon les besoins. Si itinérance : tenir des permanences juridiques au sein des différents Points d’Accès au Droit des 62 communes de Thonon Agglomération, CCHC et la CCPEVA ; soutenir l’équipe fixe en participant aux activités et en assurant une présence régulière à l’antenne de justice. Participer au rayonnement territorial de l’antenne de justice par des actions de prévention et de sensibilisation auprès des adhérents concernés.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/09/2026	08/02/2027
V074260916001015001 Ville d’ANNEMASSE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/09/2026	16/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260918001450001 Ville d'ANNEMASSE	Un AGENT SOCIAL D'ACCUEIL / SECRETARIAT (H/F) Au sein de la Direction Action Sociale et Solidaire et du CCAS, vous êtes notamment chargé de l'accueil physique et téléphonique du public. Ecoute et délivrance d'informations. Evaluation des demandes. Gestion des rendez-vous. Orientation vers les services et structures dédiés. La comptabilité : renfort ponctuel, essentiellement sur le mandatement des factures. Missions administratives : assurer les rendez-vous domiciliation. Instruire les dossiers d'aide sociale légale.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/09/2026	01/10/2026
	Agent d'accueil et de gestion administrative Agent d'accueil et de gestion administrative au service Education.					
V074260921001208001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/09/2026	21/09/2026
	Un agent de sûreté de l'accueil de l'Hôtel de Ville (H/F) Au sein de la Direction Relation Usagers et en lien fonctionnel avec le service Prévention, vous êtes notamment chargé					
	1) Primo-intervenant en situation de tension. Garantir une veille du hall de l'Hôtel de ville face aux dérives comportementales, et au besoin d'être un support aux autres agents en contact avec le public. Réguler les éventuelles tensions du hall de l'Hôtel de ville. Recevoir les alertes « Agression » du site Hôtel de Ville et Ressources Humaines, d'analyser la situation, afin au besoin, d'engager d'autres intervenants. 2) Accueil, orientation, conseil du public : garantir l'application des consignes de sûreté. Accompagner et guider les visiteurs dans les services de l'Hôtel de ville. Après avoir été formé au logiciel de gestion de files, d'appuyer le dispositif d'accueil du public à l'Hôtel de Ville Tâches secondaires (sur le temps de travail) : 1) Techniques : accompagner épisodiquement les entreprises extérieures dans le cadre d'opérations dans le bâtiment de l'Hôtel de ville de livraisons. Intervenir sur la centrale incendie, à la levée de doute et à l'évacuation de l'Hôtel de ville. Réaliser d'autres tâches rattachées à la sécurité, prévention, sûreté et l'accueil du public.					