



ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-037

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 129 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 :
21	29	90

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 30 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
V074260923000099001 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	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/10/2026
ENSEIGNANT.E ARTISTIQUE : BATTERIE (JAZZ MUSIQUE ACTUELLE) H/F En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de Batterie Jazz Musiques Actuelles (JMA) au sein du conservatoire de musique, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé.e de l'enseignement des classes au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal. Sous la direction du responsable du département Jazz Musiques Actuelles, vos principales responsabilités sont les suivantes : enseigner la Batterie JMA en assurant le suivi du cursus des élèves, les évaluer. Proposer conduire et accompagner des projets pédagogiques et artistiques et culturels. Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire. Participer aux différentes réunions de concertation pédagogique et formations (12 heures 30 hebdomadaires d'enseignement sont à pourvoir). Ces heures peuvent être réparties entre plusieurs enseignants, en fonction des disponibilités de chacun. Les heures de cours et lieux d'enseignement vous seront communiqués lors de l'entretien.						
V074260924000308001 Annemasse Agglo	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	24/09/2026	20/10/2026
ASSISTANT JURIDIQUE DU SERVICE ASSEMBLÉES ET AFFAIRES JURIDIQUES H/F Au sein du service Assemblées et Affaires Juridiques, l'agent apporte assistance et soutien administratifs à la Directrice de la DIAAG et aux juristes du service qui traitent environ 900 actes administratifs par an, organisent 10 séances annuelles du Conseil communautaire ainsi que 45 séances annuelles du Bureau communautaire, et suivent 30 à 40 dossiers contentieux, précontentieux ainsi que les dépôts de plainte et demandes de services (conseil juridique). A la chargée de mission du GLCT Téléphonique du Salève et de la participation citoyenne ; au travers du CODEV (Conseil de développement), de la CCSPL (Commissions consultatives des services publics locaux) et de l'assemblée GLCT du Téléphonique du Salève. Pour les besoins de la Direction, l'agent apporte assistance et soutien administratifs dans le cadre missions transversales (KELIO, MEM, CIRIL, intranet, etc.). Vous travaillez 36h30 par semaine et disposez de 22.5 jours de congés annuels 7.5 jours de RTT. L'organisation du temps de travail est flexible (selon les services) : vous travaillez sur 4 jours, 5 jours ou sur 4.5 jours semaine selon votre organisation personnelle.						
V074260925001071001 Annemasse Agglo	Attaché, Attaché 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	25/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		permanent				
CONTRÔLEUR(SE) DE GESTION SOCIALE H/F Au sein de la Direction des Richesses Humaines, vous jouez un rôle clé dans le pilotage et l'analyse des données RH, au service de la performance et de l'aide à la décision. À l'interface entre la DRH, les directions opérationnelles, la Direction Générale et la Direction des Finances, vous contribuez à anticiper les évolutions de la masse salariale et des effectifs et à éclairer les choix de la collectivité. Piloter le suivi budgétaire RH et contribuer à la préparation du budget, à la prospective de la masse salariale et à l'analyse des écarts, en proposant des scénarios et des plans d'action adaptés. Développer et animer le contrôle de gestion sociale à travers la conception de tableaux de bord et d'indicateurs portant notamment sur les effectifs, la masse salariale, l'absentéisme, le turn-over, les rémunérations, les temps de travail ou encore la pyramide des âges. Transformer les données RH en outils d'aide à la décision, en assurant leur fiabilité, leur analyse et leur restitution auprès de la Direction Générale et des membres du CODIR. Produire les rapports et études RH nécessaires au pilotage de la collectivité (Rapport Social Unique, égalité professionnelle, rapport d'activité, enquêtes et analyses statistiques...). Animer le dialogue de gestion RH avec les directions, en apportant expertise, conseil et accompagnement dans l'analyse et l'utilisation des données sociales. Contribuer à l'évolution du SIRH, à l'optimisation des outils et des processus, au développement de la data visualisation et à l'intégration de nouveaux usages numériques, notamment autour de l'intelligence artificielle, en lien avec la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique. Participer au dialogue social et au fonctionnement des instances paritaires, en préparant les données, analyses et éléments nécessaires aux échanges avec les représentants du personnel et en contribuant au suivi du climat social.						
V074260928000724001 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	28/09/2026	01/10/2026
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE (H/F) CHEF DE CHOEUR (8H) Le chef de chœur(h/f), assistant d'enseignement artistique, est placé pour l'exercice de ses fonctions sous l'autorité du responsable département voix, su conservatoire de musique. Le chef de chœur dirige et enseigne la direction de chœurs. Il participe au développement de la curiosité et l'engagement artistique ainsi qu'à la transmission des répertoires les plus larges possibles en vous inscrivant dans le projet collectif d'établissement et d'enseignement. Il a pour mission : Assurer la direction de chœurs. Assurer la formation vocale des élèves. Participer et initier des projets artistiques fédérateurs. Participer régulièrement à la vie et au rayonnement du conservatoire et à la mise en oeuvre d'actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale, spectacles, concerts... Assurer le suivi pédagogique et l'évaluation des élèves des chorales. Assister les enseignants des disciplines						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260928000823001 Annemasse Agglo	artistiques, accompagnement instrumental des classes notamment. Brigadier-chef principal, Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	28/09/2026	27/10/2026
	POLICIER MUNICIPAL (H/F) Vous assurerez le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la salubrité et de la sécurité publique sur le territoire, dans le respect des directives et arrêtés des Maires. Vos missions couvrent la surveillance du domaine public et des voies publiques, le contrôle de la circulation routière, de la vitesse et du stationnement, ainsi que la sécurisation des abords des établissements scolaires et des manifestations. Vous interviendrez également dans les domaines de la police administrative et funéraire, de la gestion des conflits de voisinage, de la maltraitance animale, des animaux errants et des déclarations de chiens classés dangereux. Vous assurerez le suivi des Opérations Tranquillité Vacances et Absences (OTV/OTA), la gestion des fourrières véhicules et des objets trouvés. La maîtrise des outils numériques est indispensable : logiciel informatique de police, procès-verbaux électroniques (GVe), fichiers SIV/SNPC/SI Fourrière, radios E/R de service et outil de vidéoprotection. Vous serez habilité au port des armements de catégorie B et D (PSA 9mm, LBD, bâton télescopique, tonfa, diffuseur lacrymogène 100ml). Le permis A est requis pour les missions motocyclistes.					
V074260928000854001 Annemasse Agglo	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/09/2026	18/01/2027
RESPONSABLE DU PÔLE CANALISATEUR H/F Management du pôle : encadrer, animer et organiser le travail de l'équipe. Assurer la continuité managériale et coordonner les interfaces avec les autres services. Fixer les objectifs, conduire les entretiens et accompagner la montée en compétences. Gérer les situations individuelles, les conflits, les absences, heures supplémentaires et primes. Veiller au respect des règles d'hygiène, de sécurité et procédures. Organiser les retours d'expérience et favoriser l'autonomie des agents. Définir et suivre le plan de formation. Pilotage de l'activité Canalisateurs : planifier et prioriser les interventions (travaux neufs, réparations de fuites, mises en conformité, extensions, branchements, compteurs et amélioration du réseau). Préparer et sécuriser les chantiers : DT/DICT, autorisations, plans, moyens humains et matériels. Organiser les interventions d'urgence et assurer l'interface avec les prestataires. Garantir la qualité, la conformité technique et la sécurité des interventions. Superviser les purges, vidanges, désinfections et tracages des réseaux. Piloter la mise à jour SIG et la remontée des données terrain. Suivre les marchés, commandes, attachements et indicateurs d'activité. Organiser l'astreinte et garantir la continuité de service. Contribuer aux rapports d'activité et aux actions de maîtrise des pertes en eau. Distribution et recherche						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	fuites. Programmer et piloter les campagnes de recherche de fuites : déployer et exploiter les dispositifs de prélocalisation des fuites. Superviser le traçage des réseaux et le suivi des indices de pertes. Développer les compétences des agents en recherche de fuites et en astreinte. Coordonner les essais et échanges avec les exploitants voisins. Assurer le diagnostic, l'exploitation et la maintenance des équipements hydrauliques. Améliorer la connaissance et la fiabilité du patrimoine (vannes, équipements de régulation et de sécurité). Appui au Responsable du service Eau potable : participer au pilotage, à l'analyse et à l'évolution de l'activité. Assurer un reporting régulier et contribuer aux bilans et rapports annuels. Recenser les besoins en travaux, équipements et matériels pour le budget. Participer à la veille technique et à la mise en oeuvre des évolutions liées aux réseaux d'eau.					
V074260929000442001 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	5h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/10/2026
	ENSEIGNANT.E ARTISTIQUE : BASSON H/F En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de Basson au sein du conservatoire de musique, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé.e de l'enseignement du Basson 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 basson en assurant le suivi du cursus des élèves, les évaluer. Proposer, conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels. Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire. Participer aux différentes réunions de concertation pédagogique et formations.					
V074260929000445001 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	5h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ENSEIGNANT.E ARTISTIQUE : CHANT (JAZZ MUSIQUE ACTUELLE) H/F En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de Chant Jazz Musique Actuelle (JMA) au sein du conservatoire de musique, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé.e de l'enseignement du Chant JMA au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal. Sous la direction de la responsable du département Voix, vos principales responsabilités sont les suivantes : enseigner le chant en assurant le suivi du cursus des élèves, les évaluer. Proposer, conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels. Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire. Participer aux différentes réunions de concertation pédagogique et formations.					
V074260929000451001 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	4h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/10/2026
	ENSEIGNANT.E ARTISTIQUE : GUITARE JAZZ-MUSIQUE ACTUELLE H/F En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de guitare jazz-musique actuelle au sein du conservatoire de musique, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé de l'enseignement des classes au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal. Sous la direction du responsable du département jazz Musique actuelle, vos principales responsabilités sont les suivantes : enseigner la guitare classique en assurant le suivi du cursus des élèves, les évaluer. Proposer, conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels. Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire. Participer aux différentes réunions de concertation pédagogique et formations.					
V074260929000454001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/10/2026

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261001-2026_CE_037-AR



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

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260929000455001 Annemasse Agglo	AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT DES PISCINES H/F Sous la responsabilité du responsable technique et dans une équipe de 4 agents, vous assurez l'entretien quotidien des installations en effectuant des petits travaux de plomberie, électricité, carrelage et sanitaires. Vous intervenez sur la serrurerie (portes, casiers) et effectuez des réparations courantes pour garantir le bon fonctionnement du centre aquatique. Vous réalisez le nettoyage mécanisé, l'analyse de l'eau, et assurez l'entretien des filtres selon les normes d'hygiène strictes. Vous assurez le contrôle quotidien des installations (sauna, hammam, pompes, locaux techniques) et êtes responsable des systèmes de sécurité incendie (SSI), en adoptant une approche préventive pour anticiper et limiter les dysfonctionnements. Vous réceptionnez les livraisons et gérez les approvisionnements nécessaires au bon fonctionnement du site. Vous exercez vos missions en présence du public et restez disponible pour répondre aux demandes des usagers avec courtoisie. Vous savez allier interventions techniques et accueil professionnel pour garantir la satisfaction des visiteurs du centre aquatique.					
	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/09/2026	29/10/2026
	DIRECTEUR/RICE DE L'IMMOBILIER, ASSURANCE ET AFFAIRES GÉNÉRALES H/F Pilotage et management stratégique de la direction : animer et encadrer les pôles composant la Direction. Mobiliser les équipes et impulser une dynamique collective. Participer au comité de direction, instance de coordination qui réunit l'ensemble des directions et la Direction Générale, et aux instances délibératives de la collectivité. Contribuer aux réflexions transversales et groupes de travail. Assurer le pilotage stratégique et financier de la direction. Maintenir des relations avec les élus communautaires sur les projets transversaux. Adapter de manière agile et réactive l'organisation du travail en fonction des nouveaux projets initiés par la Direction Générale. Développer et faire adhérer à la démarche projet, à la transversalité des actions et au travail collaboratif, en lien avec les méthodes et outils proposés (ou à proposer) dans les collectivités. Veiller au maintien et à l'amélioration continue de la qualité dans les relations avec les services opérationnels. Pilotage de l'activité de la direction : appuyer la Direction Générale sur l'animation de projets transversaux. Assurer une veille sur les sujets concernant la direction. Favoriser la diffusion d'une culture administrative commune au sein des services. Mettre en place la dématérialisation des procédures relevant des Affaires Générales. Contribuer à l'élaboration et la mise en oeuvre de la stratégie foncière assurantielle d'Annemasse Agglo avec le service affaires foncières, immobilier et assurance. Contribuer au conseil et à la coordination juridique avec le service Assemblées et affaires juridiques. Accompagner la mise en oeuvre des missions DPO. Accompagner la coordination de la réception, la diffusion et l'expédition du courrier. Le poste est mutualisé avec le Groupement Local de Coopération Transfrontalière des transports publics transfrontaliers (GLCT) à hauteur de 5% du temps de travail.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260915000118001 CCAS DE GRUFFY- EHPAD PIERRE PAILLET	Agent de maîtrise, 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	28/09/2026	16/10/2026
Agent technique polyvalent Assurer la maintenance de premier niveau de l'établissement sous la responsabilité de la directrice de l'EHPAD. Assurer les relations avec les prestataires et les entreprises. Bâtiments : petits dépannages courants, peinture, réseaux d'assainissement, maintenance préventive et curative, passage de la monobrosse selon le planning. Logistique : manutention, déménagement ponctuel de chambres de résidents.						
V074260924000289001 CCAS DE RUMILLY	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	24/09/2026	01/03/2027
Assistant administratif, instructeur et chargé d'accueil social Accueil physique et téléphonique du public (50% du poste) : assurer l'accueil du public des services sociaux dans les locaux du CCAS. Accompagner la première demande des usagers sur le plan administratif. Identifier et qualifier la demande sociale et orienter vers les services ou professionnels concernés. Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Gestion administrative et instruction des dossiers (50% du poste) : enregistrer les demandes de logements sociaux sur le logiciel dédié (Pelehas) en lien Système National d'Enregistrement. En cas de besoin, assurer le renfort du poste chargé du logement. Assurer le suivi de certains dossiers (Allocation Logement Temporaire, hébergements d'insertion, aides financières...). Gérer des dossiers suivant l'organisation et ses compétences et instruire les dossiers administratifs confiés. Être le/la référent(e) du logiciel de traitement du courrier et du logiciel dédié aux domiciliations des personnes sans domicile fixe (DOMIFA). Classer et archiver les documents traités par le service. Renseigner tableaux de suivi des activités du service.						
V0742609230000083001 CCPC	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/01/2027

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) CONTEXTE : au sein des Services Techniques de la CCPC et sous l'autorité du responsable du service entretien et maintenance du patrimoine, vous participez au maintien en état de fonctionnement des bâtiments communaux de la Communauté de Communes du Pays de Cruseilles. Vous effectuez les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques. 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. MISSIONS PRINCIPALES : Travaux courants : interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents (électricité, mécanique, etc...). Remise en état, par échange de pièces ou par réparation des installations, suivant les demandes de travaux transmises par le responsable des bâtiments. Identification de dysfonctionnements. Maintenance courante de l'outillage. Nettoyage et entretien des outils et équipements mis à disposition. Respect des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels. Application des règles et consignes de sécurité, liées aux travaux en cours dans les bâtiments. MISSIONS OCCASIONNELLES : déneigement des cours et allées des équipements de la CCPC. Les missions de ce poste pourront évoluer, changer ou être modifiées en fonction de l'organisation du service.					
V074260929001365001 CDC ARVE ET SALEVE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/10/2026
UN/UNE AGENT TECHNIQUE POLYVALENT - PELLETEUR Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Pôle Technique et Gestion durable et du Chef d'exploitation, en tant qu'agent technique polyvalent – pelleteur remplaçant, vous aurez en charge les travaux d'entretien de voirie et assimilés ; la conduite de pelle ; la collecte des ordures ménagères et la gestion du tri et de l'accueil des usagers en déchèterie. PRINCIPALES ACTIVITÉS : Voie : réaliser des opérations de terrassement et notamment lors de mise en place de conteneurs semi-enterrés. Réaliser des opérations de maintenance sur les voiries intercommunales, communales. Réaliser des opérations d'entretien d'abords de voirie, abords de intercommunal... Réaliser des travaux d'entretien de bâtiments. Réaliser l'entretien des engins, matériels et conteneurs destinés à la collecte des déchets ménagers et assimilés. AUTRES ACTIVITÉS : Ordures ménagères : respecter les tournées et le planning de collecte. Respecter les consignes de sécurité et notamment celles liées à la circulation des véhicules. Guider systématiquement les chauffeurs lors de manoeuvres dangereuses. Collecter les déchets ménagers						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260924001597001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/12/2026
Juriste conseil en droit public (H/F) 1/ Apporter conseil et expertise juridique aux services opérationnels et aux élus. Contrôler la conformité de divers actes administratifs et juridiques tout au long du processus décisionnel. Élaborer des préconisations opérationnelles (rédaction de consultation et de notes d'analyse, présentation des solutions et des risques...). Porter des dossiers en apport d'expertise et participer aux groupes de travail, commissions. Rédiger des actes administratifs et juridiques (contrats et conventions divers, arrêtés, délibérations...). Assurer le lien avec les conseils juridiques extérieurs (avocat, notaire). 2) Piloter la passation et le suivi juridique de concessions de service public. En lien avec les directions opérationnelles et, le cas échéant, les assistants à maîtrise d'ouvrage : accompagner le choix et la conception des concessions de service public (analyse juridique des modes de gestion, participation à l'élaboration des documents de consultation). Accompagner la passation de ces contrats, en assurant l'analyse juridique des candidatures et des offres et la rédaction des rapports afférents et en participant aux réunions de négociations et aux commissions. Contrôler l'exécution juridique des contrats, en lien étroit avec le responsable du contrôle de gestion. 3) Missions transverses : contribuer à la veille juridique globale sur l'ensemble des domaines des collectivités, alerter, détecter et analyser les risques. Participer au développement d'une culture juridique interne, sensibiliser les directions et développer des outils pour ce faire.						
V074260929001449001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/09/2026	28/11/2026

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261001-2026_CE_037-AR



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

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260922000724001 CDC DES QUATRE RIVIERES	Chargé(e) d'entretien et maintenance des locaux culturels Gestion des prestataires d'entretien des sites principaux de la DAC et présence lors de l'entretien sur les sites sensibles. Entretien de certains sites de la DAC. Gestion des fournitures d'entretien, des consommables. Gestion des petites opérations de maintenance, suivi des bâtiments. Coordination avec le service d'entretien de la direction des sports pour assurer la continuité de service. Surveillance des prestations d'entretien conduites par des tiers.					
	Attaché	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/10/2026
	Chargé(e) de mission Environnement - PCAET Sous l'autorité du directeur général des services, le chargé de mission environnement sera notamment en charge de mettre en œuvre et piloter le PCAET et la politique environnementale du territoire des 4 Rivières. Il assurera la gestion administrative dans son ensemble de ses missions et particulièrement le pilotage des commissions thématiques, le suivi technique des décisions politiques et le suivi financier des actions. Il accompagnera les élus dans la conduite des politiques environnementales avec notamment le conseil juridique, la planification des actions et des travaux, la coordination avec les acteurs extérieurs, la proposition et l'étude de nouvelles actions, opérations ou organisations et la conduite des dossiers techniques.					
V0742609250000515001 CDC DES SOURCES DU LAC D'ANNECY	Puéricultrice de classe normale, ancien cadre d'emplois décret 92-859 (en extinction), Puéricultrice de classe supérieure, ancien cadre d'emplois décret 92-859 (en extinction), Puéricultrice, Psychologue de classe normale, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/09/2026	01/11/2026
Animatrice du relais petite enfance Accueil, conseil et organisation d'un lieu d'information, d'échanges et d'accès aux droits. Développement et animation d'un réseau partenaires. Animation du réseau et professionnalisation des professionnels de l'accueil individuel de la petite enfance. Participation l'observatoire de la petite enfance.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260924001312001 CDC DES VALLEES DE THONES	Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/09/2026	26/10/2026
CONDUCTEUR POIDS LOURDS POLYVALENT Sous l'autorité du chef d'équipe technique déchets, l'agent assurera les missions suivantes : assurer la collecte des déchets ménagers sur le territoire de la CCVT, conteneurs semi-enterrés. Assurer le contrôle et l'entretien courant des véhicules de collecte (nettoyage intérieur et extérieur, graissage...). Transmettre les heures et informations à l'équipe et au responsable du service.						
V074260923000061001 CDC DU PAYS ROCHOIS	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/09/2026	19/11/2026
Atsem Agent de la direction du service enfance, sous l'autorité de la coordinatrice scolaire et au sein d'une équipe, vous êtes affecté annuellement à une école maternelle. Sur le temps scolaire, vous assistez l'enseignant pour l'accueil, mise en œuvre d'activités pédagogiques et l'hygiène des enfants. Vous encadrez la pause méridienne et assurez l'entretien et la propreté du matériel et des équipements pédagogiques.						
V074260929000206001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/09/2026	29/10/2026
Technicien support informatique Le service informatique mutualisé de la CCFG et de la Ville de Bonneville gère environ 900 postes informatiques, 60 copieurs, 300 moniteurs et 20 sites interconnectés en fibre optique. Garant de l'optimisation des moyens techniques mis en œuvre par la collectivité pour assurer une qualité de service, le service prend en charge la maintenance et le suivi des équipements et contribue à la bonne appropriation par les utilisateurs des équipements et des systèmes mis en œuvre. Sous la responsabilité du directeur des systèmes d'information, vous avez pour missions principales : assurer la fonction support assistance aux utilisateurs : prise en compte (qualification, priorisation), traitement (identification, diagnostic, solution de contournement, résolution) et suivi (validation et satisfaction de l'utilisateur, valorisation des temps d'intervention) des demandes. Contribuer à la formalisation des savoirs : rédaction d'entrées en Base de Connaissances, rédaction de procédures d'exploitation et documentation.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260929001159001 CDC FAUCIGNY GLIERES	utilisateurs, alimentation et suivi de la base des comptes et mots de passe. Garantir une communication fluide aux usagers : vulgarisation des informations pour la bonne utilisation de l’outil de support et pour sensibiliser aux problèmes de sécurité, gestion des relations avec les partenaires dans les demandes de support. Assurer le déploiement de nouveaux systèmes : installation de nouvelles machines virtuelles/applications/interfaces, et configuration (tests, analyse des performances et du bon fonctionnement, validation). Assurer les maintenances préventives des systèmes : vérification des sauvegardes/erreurs/anomalies, suivi et installation des mises à jour systèmes/antivirus/applications. Contribuer aux projets : participation à la définition des projets, mise en oeuvre des plans d’actions.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/12/2026
Chef-fe de service Centre nautique Le centre nautique Guy Châtel accueille chaque année environ 170 000 nageurs. Doté d’un bassin ludique, un bassin sportif et d’une zone détente, le centre nautique accueille une clientèle familiale 7 jours sur 7. Outre l’enseignement de la natation scolaire, de nombreuses activités sont proposées tout au long de l’année, et contribuent à faire de cet équipement un lieu sportif dynamique et très apprécié par nos usagers. Durant la période estivale, la commune de Bonneville propose une zone de détente et de baignade située au lac de Motte Longue. VOS MISSIONS : le(la) Chef(fe) de service centre nautique assure la gestion d'un établissement sportif aquatique ainsi que la gestion saisonnière du lac de Motte Longue. Vous travaillez en bureau et au sein de l’équipe sportive. En lien direct avec la directrice générale adjointe, le directeur des services techniques et les élus, vous avez pour missions principales : - le management des équipes : animer l’équipe pluridisciplinaire (maîtres-nageurs, agents techniques et administratifs), associer les collaborateurs à la réflexion stratégique sur l’évolution des activités, l’accueil des publics et l’amélioration continue du service, participer activement à la stratégie de recrutement et de fidélisation des collaborateurs. - la gestion administrative et financière de l’équipement : préparation/suivi budgétaire, contrôle des régies de recettes, proposition tarifaires, recherche de financements, gestion des conventions, rédaction des actes... - la planification de l'utilisation des ressources et de l'équipement : traduire les orientations de la collectivité en projets d'équipement développer l'offre d'activités et dynamiser la structure, mettre en place et suivre les partenariats (éducation nationale, Département, Région, clubs, associations, inspection académique, organismes de contrôle...), répartir et planifier les activités sportives (en particulier celles liées aux scolaires) en collaboration avec le chef de bassin, définir la programmation annuelle des manifestations sportives, proposer des animations évènementielles, promouvoir l'équipement, analyser la fréquentation de l'établissement. - le suivi des conditions réglementaires d'utilisation de l'équipement : élaborer le règlement de l'équipement dans le respect de la législation et la réglementation en vigueur, faire respecter le règlement de l'équipement et tenir à jour les documents imposés par la réglementation						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260929001165001 CDC PAYS DU MONT BLANC	la collectivité. - le contrôle de l'entretien, la maintenance et la rénovation de l'équipement en lien avec les services techniques de la CCFG : organiser, suivre et contrôler la maintenance, l'hygiène et la sécurité de l'équipement, participer à la planification et à la programmation des travaux de rénovation de l'équipement. De par la nature de l'équipement, il est rappelé que votre responsabilité civile et pénale peut être engagée.					
	Attaché	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	29/09/2026	02/11/2026
Chargé de mission économie circulaire Concevoir, piloter et animer la démarche d'économie circulaire : diagnostiquer et valoriser les initiatives existantes. Favoriser l'émergence des projets en économie circulaire. Mettre en réseau et créer des synergies entre les acteurs du territoire pour développer des opportunités de collaboration. Mettre en oeuvre et suivre le référentiel Territoire Engagé Transition Écologique – volet Économie Circulaire. Accompagner les socio-professionnels dans leur stratégie de gestion et de réduction des déchets : réaliser des diagnostics auprès des professionnels producteurs de déchets. Proposer des plans d'action personnalisés pour réduire les quantités de déchets et améliorer le tri. Proposer des outils de communication adaptés. En collaboration avec la chargée de prévention des déchets, suivre la mise en oeuvre du Plan Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés (PLPDMA) : animer l'action du PLPDMA : « accompagner les professionnels à réduire leurs déchets et à avoir leur propre gestion des déchets ». Suivre et coanimer l'ensemble des autres actions du PLPDMA. Participer et coanimer les commissions « Déchets développement local » et « Commission consultative d'élaboration et de suivi du PLPDMA ».						
V074260929001477001 CDC PAYS DU MONT BLANC	Attaché	Nouveau projet	14h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	29/09/2026	29/10/2026
	Chargé de mission CTG (Contrat Territorial Global) Vous serez chargé de mener à bien le projet d'animer un réseau des structures d'accueil d'enfants, dans le cadre d'un contrat territorial global avec la CAF et l'ensemble de ses communes qui perçoivent les financements.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260925000611001 CDC USSES ET RHONE (CCUR)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	21h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/09/2026	08/02/2027
AGENT DE CUISINE Vous travaillez au service petite enfance de la Communauté de Communes Ussets et Rhône (26 communes entre Ain et Haute-Savoie - 22 000 habitants), sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil "Les P'tits Lutins", en tant qu'agent de cuisine dans une structure de 25 places/jour accueillant les enfants de 10 semaines à 4 ans. Structure ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 au sein d'une maison de vie. Vous assurez le travail à la réception, au réchauffage et aux services des repas, à l'accompagnement des convives et à l'entretien des locaux et du matériel de cuisine (60% du temps de travail en préparation et service des repas et 40% en entretien des locaux servant en préparation et service des repas).						
V074260924000244001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/10/2026
Agent social L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.						
V074260928000454001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/09/2026	19/10/2026
Infirmière Dans le respect de la réglementation, l'infirmier(ière) contribue à la réalisation de soins préventifs, curatifs ou palliatifs auprès personnes, dans le respect de la dignité, de l'intimité et de la confidentialité. Il (elle) participe à l'accompagnement de familles et proches						
V074260928001026001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Non	28/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260924000863001 COMMUNE DE GAILLARD	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 la 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, de 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 des collectivités voisines et tout acteur susceptible de concourir aux missions du service. Participer et animer, le cas échéant, les réunions et instances partenariales.					
	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. L332-14 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/11/2026
	Assistant administratif et social Mission 1 : Secrétariat/Gestion administrative des dossiers de la direction de l'Action sociale (DASSEC) : contribuer au traitement de dossiers administratifs divers (convocation, préparation de courriers, dossiers, classement, suivi plannings...) au sein du secrétariat de la direction de l'Action sociale (DASSEC). Appui administratif auprès des services de la direction de l'action sociale (Centre de la Petite Enfance, ALM - Maison France service, ALPHA/FLE, service seniors et handicap). Appui à la gestion des RH et financière des dossiers en cours (préparation des bons de commande, vérification des factures). Recherche et suivi des subventions et appui administratif pour la réponse à des appels à projets (AAP). Appui logistique (réservation de salles, véhicules, commande de fournitures...). Participation à l'organisation des projets transversaux (communication interne, rencontres inter-service...) de la DASSEC. Appui à l'élaboration de supports de communication internes (site internet...) externes (flyers...). Mission 2 : Secrétariat/Accueil du Centre communal d'action sociale (CCAS) : accueil physique et téléphonique du public pour une première écoute ou orientation. Contribuer au traitement de dossiers de demande d'aide sociale facultatives (demande de bons alimentaires, secours d'urgence...) et obligatoires. Coordonner l'activité de l'épicerie sociale (1 permanence/semaine) de la commande des denrées, mise en rayon, à l'encaissement des recettes des usagers, en cas d'absence de l'assistant administratif – référent social. Assurer la gestion, en que titulaire suppléant de la régie de « épicerie sociale », « aides urgentes » et des « dons ». Travail en réseau avec les acteurs des « services					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260924000934001 COMMUNE DE GAILLARD	sociaux » : pôle médico-social (CD74), Maison des solidarités... Mission 3 : Polyvalence-Assistance administrative et logistique au directeur de l'action sociale : renfort ponctuel si besoin auprès d'autres services de la direction de l'action sociale (Maison France service...). Appui au directeur de l'action sociale (préparation de supports d'aide à la décision, rédaction de courriers, organisation de RDV...). Co-organisation et participation à des « temps forts » de la direction de l'Action sociale (repas des Aînés...).					
	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	10/11/2026
V074260924001002001 COMMUNE DE GAILLARD	Agent social Petite Enfance Mission 1 : ACCUEIL DE L'ENFANT ET DES PARENTS : accueillir l'enfant et sa famille (public parfois difficile). Informer les parents. Concourir aux conseils donnés aux parents pour leur fonction parentale, en s'adaptant à chaque public. Mission 2 : REpondre aux besoins de l'enfant : identifier les besoins spécifiques à chaque enfant. Observer chez l'enfant son développement global. Observer l'état de santé de l'enfant et appliquer le cas échéant le protocole prévu. Répondre aux besoins de sommeil, d'hygiène, et de prévention. Proposer une alimentation adaptée à l'âge, au goût, aux horaires et aux régimes alimentaires particuliers. Prévoir et mettre en œuvre un cadre de vie agréable et sécurisant, adapté aux périodes de la journée de l'enfant et favorisant la relation de confiance autour de lui. Prévenir les accidents par une surveillance continue et une éducation du danger. Participer à la mise en place d'activités d'éveil, psychomotrices, sensorielles, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et selon le projet pédagogique. Prévoir des ateliers avec les enfants développant leur imaginaire et créant un environnement stimulant. Faciliter les apprentissages favorisant une évolution vers l'autonomie et la socialisation. Assurer la transmission d'informations à l'équipe et à la responsable. Mission 3 : PARTICIPATION A LA GESTION DU SERVICE : participer à la décoration du cadre de vie. Participer aux réunions du projet de service ou de réflexion. Assurer un nettoyage et une désinfection des locaux et des matériels. Participer à l'encadrement des stagiaires issus d'écoles.					
	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	24/09/2026	01/12/2026

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261001-2026_CE_037-AR



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

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent social Petite Enfance Mission 1 : ACCUEIL DE L'ENFANT ET DES PARENTS : accueillir l'enfant et sa famille (public parfois difficile). Informer les parents. Concourir aux conseils donnés aux parents pour leur fonction parentale, en s'adaptant à chaque public. Mission 2 : REPONDRE AUX BESOINS DE L'ENFANT : identifier les besoins spécifiques à chaque enfant. Observer chez l'enfant son développement global. Observer l'état de santé de l'enfant et appliquer le cas échéant le protocole prévu. Répondre aux besoins de sommeil, d'hygiène, et de prévention. Proposer une alimentation adaptée à l'âge, au goût, aux horaires et aux régimes alimentaires particuliers. Prévoir et mettre en œuvre un cadre de vie agréable et sécurisant, adapté aux périodes de la journée de l'enfant et favorisant la relation de confiance autour de lui. Prévenir les accidents par une surveillance continue et une éducation du danger. Participer à la mise en place d'activités d'éveil, psychomotrices, sensorielles, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et selon le projet pédagogique. Prévoir des ateliers avec les enfants développant leur imaginaire et créant un environnement stimulant. Faciliter les apprentissages favorisant une évolution vers l'autonomie et la socialisation. Assurer la transmission d'informations à l'équipe et à la responsable. Mission 3 : PARTICIPATION A LA GESTION DU SERVICE : participer à la décoration du cadre de vie. Participer aux réunions du projet de service ou de réflexion. Assurer un nettoyage et une désinfection des locaux et des matériels. Participer à l'encadrement des stagiaires issus d'écoles.					
V074260929000100001 COMMUNE DE GAILLARD	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/09/2026	16/11/2026
	Agent Territorial spécialisé des Ecoles Maternelles Mission 1 : ASSISTANCE EDUCATIVE AU PERSONNEL ENSEIGNANT, ACCUEIL ET HYGIENE DES JEUNES ENFANTS (sous la responsabilité des enseignants) : accueil avec l'enseignant des enfants, des parents ou des substituts parentaux. Accueil des enfants (habillage, déshabillage etc.). Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et de ses apprentissages. Mise en place des ateliers et/ou des activités pédagogiques, assistance aux enseignants pour la conduite de ceux-ci. Rangement de l'atelier. Respect des bonnes règles d'hygiène personnelle : toilettes, lavage des mains... Mise en place du dortoir et surveillance de la sieste. Premiers soins sur les blessures légères. Accompagnement des enfants pour les sorties scolaires et veille quant à la sécurité pendant le temps scolaire. Signalement des risques corporels et/ou matériels à l'enseignant. Elaboration d'éléments éducatifs simples. Préparation des cahiers de liaison. Plastification des journaux des livrets scolaires... et reliure de livres et gestion des matériels éducatifs. Relais entre les parents et enseignants (de vive voix téléphoniquement). Participation à la préparation de la fête de l'école. Mission 2 : ENTRETEN des locaux, du matériel et du linge : maintien des locaux (classes, sanitaires et communs, bureaux, bibliothèques) le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin). Nettoyage des tables, rangement					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260923000070001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	chaïses, remettre en ordre les coins jeux. Désinfection des jouets. Entretien des vitres. Recensement des produits d'entretien à commander. Entrée et sortie des containers. Nettoyage du linge (serviettes de cantine, draps, couvertures). Mission 3 : Restauration scolaire : pointage pour la restauration et le bus (éventuel) et transmission des informations aux référents. Accompagnement et surveillance des enfants au cours du transport scolaire (si transport). Service des plats et distribution des repas. Aide aux enfants à manger (couper leur viande etc...) et surveillance des allergies. Participation à l'éducation du goût. Surveillance des enfants dans la cour ou en salle de jeux (selon le temps), ou animation d'un groupe d'enfants. Mise en œuvre des techniques de jeux et des activités pour un groupe d'enfants. Mission 4 : Participation à différentes réunions : participation au conseil d'écoles. Participation à la réunion de pré-rentree.					
	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif, Cadre de santé	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/10/2026
	CADRE APPUI TECHNIQUE MODES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE H/F La Direction Territoriale du Bassin Annécien, recherche pour son Service enfance famille, un/une Cadre appui technique modes d'accueil petite enfance. Placé sous l'autorité du chef de service adjoint, le/la cadre appui technique modes d'accueil petite enfance est en charge de participer sur son territoire à la bonne application des politiques départementales en matière d'accueil de la petite enfance, d'assurer l'appui technique auprès des professionnels PMI en charge de l'agrément des assistants maternels et familiaux et chargés du suivi des accueils collectifs petite enfance, le tout dans le respect des orientations départementales, du Schéma Départemental des Services aux Familles et des cadres réglementaires. À ce titre, vos missions sont : Appui technique et expertise en matière de modes d'accueil petite enfance. Apporter une expertise technique et réglementaire dans le champ de l'accueil du jeune enfant (assistants maternels et familiaux, EAJE, accueil collectif de mineurs et MAM). Accompagner le déploiement sur le territoire du référentiel qualité des modes d'accueil et de la charte d'accueil du jeune enfant. Participer au respect des procédures et à leur traçabilité. Garantir les procédures contradictoires lors de retrait ou restriction envisagée sur les agréments en lien avec l'équipe de la DA PMI en lien avec le chef de service prévention solidarité. Apporter un appui dans l'analyse de situations individuelles complexes, en lien avec les chefs de service prévention solidarité et avec les cadres d'appui technique PMI, sans rôle d'évaluation, de décision. Apporter un avis technique pour la décision finale par le CDS des SPS ou la DA PMI. Apporter un appui méthodologique aux équipes sur les pratiques professionnelles. Organiser et animer les commissions techniques des modes d'accueil petite enfance dans les équipes. Développer des outils d'aide à la décision. Elaborer des indicateurs, les analyser. Réaliser des études, des rapports, des enquêtes.					
	Accompagnement des politiques territoriales petite enfance : développer et animer une démarche partenariale et de travail en réseau					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260923000327001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	(communes, communautés de communes OU autorités organisatrices petite enfance, RPE, EAJE, autres modes d'accueil, partenaires institutionnels). Participer aux instances, réunions et groupes de travail territoriaux en lien avec la petite enfance. Accompagner les politiques territoriales et partenariales en lien avec le SDSF. Participer en lien avec le chargé de mission parentalité, à la démarche partenariale dans le cadre de l'accompagnement à la parentalité. Participer à l'élaboration et la mise en oeuvre d'action collective en parentalité en collaboration avec l'équipe agrément, les professionnels de PMI et l'équipe enfance. Contribution aux inspections/contrôles des EAJE : en coordination avec la DA PMI, assurer en lien avec le chef de service prévention solidarité concerné le suivi des préconisations ou recommandations issues des inspections. Possibilité de coordonner un accompagnement renforcé sur certaines situations le nécessitant en mobilisant les puéricultrices agrément mode d'accueil petite enfance en lien avec le chef de service prévention solidarité. Contribuer à l'analyse des risques pour établir le plan de contrôle départemental.	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	23/09/2026	01/01/2027
V074260923000435001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	ARCHIVISTE EN CHARGE DES ARCHIVES PRIVÉES H/F La Direction des Archives Départementales recherche pour son Service Publics et Fonds Spéciaux un/une Archiviste. Placé sous l'autorité du Chef du service des publics et fonds spéciaux, l'Archiviste est en charge des Archives Privées. A ce titre, vos missions sont : mener des actions d'information et de sensibilisation auprès des propriétaires d'archives privées. Contribuer à la prospection et à l'établissement d'une politique de collecte dans le secteur des archives privées. Participer à la collecte des archives privées. Trier, classer, assurer le conditionnement, récolement, rédaction d'inventaires d'archives privées. Assurer les réponses aux demandes des usagers sur ce secteur. Contribuer à l'alimentation du site Internet et du rapport annuel d'activité. Présider la salle de lecture par roulement. De manière exceptionnelle : participer à des événements et manifestations culturelles y compris en soirée ou le week-end. Participer aux actions de valorisation portées par le service des publics et des fonds spéciaux. Proposer et animer des actions de médiation ou valorisation autour des archives privées.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/12/2026

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261001-2026_CE_037-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	TRAVAILLEUR SOCIAL RÉFÉRENT ÉVALUATIONS INFORMATIONS PRÉOCCUPANTES H/F La Direction Territoriale du Bassin Annecien, recherche pour son Service Enfance, un/une Travailleur social référent évaluations informations préoccupantes. Placé sous l'autorité du Chef de service adjoint de Territoires, le/la travailleur social référent évaluations informations préoccupantes est chargé(e) de l'évaluation des informations préoccupantes au sein d'une équipe dédiée. Il s'agit d'une manière étroite et synchronisée avec les autres postes de travailleurs sociaux des Pôles Médico-Sociaux (PMS) et de la Direction Enfance Famille (DEF). Il exerce ses missions sur tout le territoire concerné par la situation du ou des mineur(s). 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. Vos missions et activités sont : assurer un lien direct avec la DEF et le Service Départemental de Recueil des Informations Préoccupantes (SDRIP). Procéder à l'évaluation des informations préoccupantes de mineurs. Procéder de manière immédiate et rapide à l'évaluation de situations particulières de danger ou de risque de danger d'un mineur. Se coordonner, pour l'évaluation, avec l'ensemble des professionnels ayant une connaissance du mineur et de sa famille. Mettre tout en oeuvre pour procéder à l'évaluation de la situation du mineur en respectant les délais, celle-ci pouvant être parfois réalisée en urgence. Réunir tous les éléments d'information nécessaires à l'évaluation de la situation du mineur auprès de la famille, de l'environnement social et des personnes ressources de celle-ci. Procéder à la mise en oeuvre des entretiens avec les titulaires de l'autorité parentale du mineur concerné en assurant leur information et en recherchant leur adhésion. Elaborer un rapport d'évaluation comportant une préconisation d'orientation pour le mineur concerné, dans le respect du droit des usagers. Alimenter le système d'information SOLIS. Respecter les procédures liées à la mission et s'appuyer sur les outils méthodologiques y afférant (référentiel CREA, fiches navettes de coordination). Apporter votre collaboration au travail de réseau. Participer aux instances nécessaires à la réflexion et/ou décision des situations familiales évaluées. Participer aux audiences du tribunal.					
V074260923000585001 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 fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/01/2027

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261001-2026_CE_037-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260923000847001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	TRAVAILLEUR SOCIAL GÉNÉRALISTE - PMS SEYNOD H/F La Direction Territoriale du Bassin Annécien recherche un/une travailleur social généraliste pour le PMS de Seynod. Placé sous la responsabilité du Chef de service prévention solidarités, le/la travailleur social généraliste 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.					
	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 fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/09/2026	01/01/2027
TRAVAILLEUR SOCIAL GÉNÉRALISTE - PMS DOUVAIN H/F La Direction Territoriale du Léman recherche pour son Pôle Médico-Social de Douvaine un/une travailleur social généraliste. Placé sous l'autorité du responsable de Pôles médico-sociaux, le/la travailleur social met en oeuvre les orientations départementales en 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 cadre 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 et les partenaires, il participe au renforcement des liens sociaux et des solidarités. Il/elle contribue à la pertinence de l'offre de services et 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 : élaborer un diagnostic psychosocial. Conduire des entretiens, évaluer la situation globale et réaliser un diagnostic. 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 protection en faveur de l'enfance et de l'adolescence. A partir d'un diagnostic partagé avec les publics et les partenaires, élaborer projets d'action sociale individuels et/ou collectifs. Favoriser l'autonomie de la personne et contribuer à la rendre actrice de						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260924000880001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	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.					
	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	24/09/2026	01/12/2026
ASSISTANT ADMINISTRATIF ACTION SOCIALE H/F La Direction Territoriale Arve Faucigny Mont-Blanc recherche un/une assistant(e) administratif(ve) action sociale. Placé(e) sous l'autorité du chef de service adjoint Enfance Famille, l'assistant(e) doit garantir la bonne tenue des dossiers administratifs en charge, dans le respect des procédures définies par le service Enfance. A ce titre, vos missions sont : tenir 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 : enregistrer les différents événements du dossier. Tenir à jour les dossiers. Recueillir les pièces et documents nécessaires. Veiller aux échéanciers des mesures (dont les listes d'attente) et besoins liés aux prises en charge (Visites en présence d'un tiers). Frapper les documents et rapports liés aux dossiers. Assurer le lien avec les organismes sociaux et les services administratifs des institutions (justice, établissements, etc.) concernées par des dossiers d'aide sociale à l'enfance. Assurer le secrétariat de l'équipe territorialisée du service Enfance : gestion de la boîte-mail de service, frappe des courriers et documents des travailleurs sociaux, prise de notes, élaboration de comptes rendus de réunions, gestion occasionnelle des agendas référents et de l'équipe d'encadrement. Participer aux tâches administratives et logistiques : tenue de la documentation, gestion courrier, réception des appels téléphoniques, remplacement des agents de l'équipe territorialisée. Participer et contribuer à des projets départementaux. Missions particulières : référent archives, participation exceptionnelle à la continuité de service d'accueil général Direction Territoriale.						
V074260925001476001 CONSEIL DEPARTEMENTAL	Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants de classe	Poste vacant suite à une mutation vers	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	25/09/2026	01/12/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
DE HAUTE-SAVOIE	exceptionnelle, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	autre collectivité		publique		
RÉFÉRENT INTERVENTIONS EDUCATIVES À DOMICILE H/F La Direction Territoriale du Léman, recherche pour son Service Enfance, un(e) Référent(e) Interventions Educatives à Domicile (IED). Placé sous l'autorité du Chef de Service, le/la référent(e) IED est en charge d'élaborer et de conduire des projets d'action sociale concernant des familles dont un ou plusieurs enfants font l'objet d'une mesure d'assistance éducative en milieu ouvert, dans le respect du droit des enfants et des familles ainsi que celui du cadre et des objectifs définis pour chaque intervention des familles ou des jeunes majeurs qui ont passé un contrat d'action éducative avec le service de l'Aide Sociale à l'Enfance dans le respect du droit des enfants et des familles et de mettre en oeuvre et suivre les actions conduites dans le cadre des projets en veillant à ce qu'elles offrent aux enfants les conditions de protection et d'éducation nécessaires tout en visant à conforter, restaurer, développer les compétences parentales. A ce titre vos missions sont : Elaboration et suivi de projets d'action sociale individuels globaux et cohérents : élaborer des propositions de projets en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés, en assurant l'information de la famille et en recherchant chaque fois que possible son adhésion. Conduire des évaluations et établir des bilans permettant de vérifier que les objectifs sont atteints. Proposer des évolutions chaque fois que la situation le nécessite, au minimum à chaque échéance, en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés. Soumettre ses propositions au responsable technique avant transmission au chef de service. Participer aux audiences et assurer le lien entre l'instance judiciaire et le service. Mise en oeuvre de projets d'action sociale : assurer un travail éducatif auprès des parents visant à conforter, restaurer, développer les compétences parentales. S'assurer, pour chaque enfant dont il a la charge, que les moyens mis en oeuvre correspondent à ses besoins, à son intérêt et aux objectifs fixés tant dans la conduite d'assistance éducative en milieu ouvert que dans la mise en oeuvre de lieux d'accueil collectifs, individuels, séquentiels. Assurer un accompagnement auprès des enfants et conduire un travail éducatif auprès d'eux. Participer et contribuer à des actions et des projets départementaux à la demande de l'encadrement.						
V074260923001321001	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui	23/09/2026	01/12/2026
Communauté de Communes du GENEVOIS				Art. L332-14 du code général de la fonction publique		

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260924001477001 Commune de Megève	Instructeur autorisation du droit des sols (H/F) - 3226 Instruire des Autorisations d'Urbanisme. Mettre à profit son expertise juridique. Garantir le bon fonctionnement et la bonne coordination du Service Commun ADS de la Communauté de Communes du Genevois. Assurer la suppléance des collègues en cas de besoin. Effectuer une veille juridique en lien avec la responsable du service et les autres instructeurs. Assurer le lien entre l'instruction des dossiers et la consultance architecturale. Veiller au respect des délais et des procédures.					
	Ingénieur hors classe, 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	24/09/2026	23/11/2026
[DGS]Directeur Général Adjoint des Services Techniques Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale, avec le maire et élus, vous contribuez à définir et mettre en oeuvre les politiques d'aménagement urbain, infrastructures, voirie, réseaux, services techniques. DGA des services techniques, vous pilotez le périmètre : ingénierie bâti et voirie, centre technique municipal, équipe technique du Palais (infrastructure sportive et de loisirs), urbanisme, foncier et habitat, régies eau, assainissement et parkings, station d'épuration (SIVU). Vous garantissez transversalité, performance et sécurité de l'action publique. Responsable de la politique de la collectivité dans ces domaines, vous dirigez 120 agents, les encadrez et les évaluez. Missions : contribuer à la stratégie globale, traduire les orientations en plans d'action et participer au comité de direction et orientations. Piloter et évaluer les directions et services, garantir leur cohérence et accompagner leurs responsables dans management, changement, transversalité. Superviser les projets structurants et sécuriser programmation, moyens, délais, évaluation. Garantir la cohérence des politiques d'innovation, attractivité, d'aménagement et d'urbanisme, d'écologie et cadre de vie, patrimoine bâti, voirie, espaces publics, ressources techniques et logistiques. Contribuer à une vision stratégique de l'aménagement communal conciliant développement urbain, cadre de vie, ressources, attractivité, adaptation environnementale. Veiller à la cohérence entre planification, aménagement, équipements, infrastructures et espace public ; intégrer sobriété foncière, renouvellement urbain, qualité urbaine et paysagère et adaptation au climat. Veiller à la qualité, propreté et embellissement des espaces publics, avec l'aménagement et attentes des habitants. Piloter la stratégie patrimoniale des bâtiments et équipements publics : conservation, sécurisation, adaptation, performance, anticipation, programmation et maîtrise du coût. Coordonner voirie et espaces publics avec usages, mobilités, accessibilité, réseaux enjeux écologiques. Maintenir qualité, continuité et efficacité du service public ; sécuriser les décisions et procédures juridiques budgétairement, administrativement. Préparer les arbitrages de la direction générale et élus, reporter et proposer des outils d'aide à la décision. Représenter la collectivité auprès des partenaires et développer les coopérations territoriales. Participer au collectif de direction pour assurer la continuité de la direction générale avec le DGA Ressources.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260929000097001 Commune de Megève	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/09/2026	23/10/2026
Agent polyvalent Bati En charge de la manutention des bâtiments.						
V074260923001349001 GRAND ANNECY	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	23/09/2026	02/11/2026
Chargé de mission dialogue citoyen H/F Assurer l'animation et la gestion interne de l'Espace Citoyen (Conseil de développement du Grand Annecy) : préparer et participer aux instances (pléniaire, bureau, groupes de travail) et rédiger les comptes rendus. Animer le réseau des 150 bénévoles impliqués. Organiser les manifestations et le renouvellement des instances. Gérer le budget de fonctionnement. Assurer l'interface entre l'Espace Citoyen et la collectivité : suivre la mise en oeuvre du cadre de coopération. Transmettre les propositions des membres aux services. Effectuer une veille sur les politiques intercommunales. Gérer les saisines de l'Espace Citoyen et organiser les échanges avec les élus. Assurer l'interface entre l'Espace Citoyen et le territoire : développer la communication interne et externe. Élargir le réseau via des participations aux démarches de concertation et événements locaux. Participer à des dynamiques collectives locales, régionales et nationales.						
V074260925001609001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, 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	25/09/2026	25/10/2026

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261001-2026_CE_037-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260925000478001 Haut Chablais Interco	Aide soignant H/F - réf. 1540 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. Entretenir 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.					
	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	25/09/2026	01/11/2026
	Chef d'équipe voirie Dans le cadre d'une promotion interne, Haut-Chablais Interco crée un poste de chef d'équipe au service voirie.					
V074260925000605001 Haut Chablais Interco	Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/09/2026	01/11/2026
V074260928000808001 MAIRIE D' ALBY SUR CHERAN	Responsable du service voirie					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/09/2026	28/10/2026

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261001-2026_CE_037-AR



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

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent polyvalent - spécialité Espaces verts ENTRETIEN GENERAL DES ESPACES VERTS ET NATURELS AINSI QUE DES ESPACES PUBLICS DE LA COLLECTIVITE DANS LE RESPECT DE LA QUALITE ECOLOGIQUE ET PAYSAGERE : entretenir les végétaux et surfaces en herbe des abords des parcs, jardins, aires de jeux, terrains de sport, voirie, écoles... (engazonner, tondre, faucher, ramasser les feuilles, branchages et fleurs fanées...). Entretenir les massifs et jardinières (bêchage, désherbage, mise en place de substrat, taille et traitement). Entretenir les arbres et les arbustes : planter, tailler, débroussailler, élaguer et abattre. Traiter et apporter les engrais nécessaires. Arroser de façon manuelle ou automatique et mettre en place les équipements spécifiques d'arrosage. Protéger les sols à l'aide de bâches, toiles tissées, grillages, écorces. Entretenir le cimetière. Dénégement. Signalisation de chantier. Propreté urbaine (Inspection régulière et élimination des dépôts sauvages, ramassage déchets courants). Veiller au respect des règles de sécurité sur les chantiers. PLANTATIONS ET CREATIONS POUR LES ESPACES VERTS : établir en collaboration avec le responsable des services techniques et l'équipe en charge des espaces verts le plan de fleurissement de la commune. Définir les espaces et préparer les sols (terrassement, drainage et désherbage). Effectuer des travaux de plantation, de création et de production dans les espaces verts et naturels de la collectivité. Créer les nouveaux espaces verts et semer le gazon. Fleurir la collectivité et réaliser des massifs arbustifs et floraux. ENTRETIEN COURANT ET SUIVI DES EQUIPEMENTS ET DU MATERIEL MIS A DISPOSITION : utiliser les produits et les matériels d'entretien et de nettoyage. Entretenir, nettoyer et réaliser le suivi du matériel à disposition. Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation des équipements, matériels et produits dangereux. Détecter les dysfonctionnements du matériel utilisé. Nettoyer la commune (ramassage des papiers, collecte des poubelles de la commune...). Mettre en place le matériel pour le marché et nettoyer la place une fois le marché terminé. Sensibilisation aux produits phytosanitaires. AUTRES TACHES : aider à l'organisation des manifestations et des cérémonies, installations de tentes, tables, chaises (concerts, foire Saint Martin, commémorations, fêtes des médiévales...). Faire respecter les préconisations d'un arrêté (pose de barrières lors de manifestations, pose de la signalisation pour des éventuelles déviations). Venir en soutien sur l'entretien des bâtiments (petits travaux de peinture, plomberie, électricité).					
V074260923000473001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/01/2027

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261001-2026_CE_037-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Agent restauration Petite Enfance H/F Rattaché(e) à la directrice, vous assurez la préparation des repas en crèche, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité sanitaire. Vous contribuez au développement, à la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique du service. A ce titre, vos principales missions sont de : réceptionner, contrôler et ranger les livraisons des préparations culinaires et des matières premières. Participer à la transformation des préparations culinaires. Préparer les conditionnements en respectant les règles de quantité de production et de texture. Participer à la coordination de la distribution des repas avec les équipes d'encadrement des enfants. Nettoyer et ranger la vaisselle et/ou le linge de restauration. Réaliser le nettoyage des locaux et du matériel de cuisine.						
V074260924000666001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	19h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/12/2026
AGENT DE DISTRIBUTION RESTAURANT SCOLAIRE (H/F) Rattaché(e) au responsable, vous assurez le service des repas des restaurants scolaires. A ce titre, vos missions principales seront la mise en place des salles de restauration, de distribuer les repas, et de réaliser le nettoyage des équipements et locaux.						
V074260924000668001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	21/12/2026
Cuisinier (H/F) Vous serez en charge de valoriser et conditionner des préparations culinaires, dans le respect des délais et des normes de qualité, d'hygiène et de sécurité sanitaire.						
V074260924000734001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/12/2026

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261001-2026_CE_037-AR



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

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Gestionnaire Foncier H/F Vous serez en charge d'assurer les actes relatifs à la mise en oeuvre des procédures foncières. A ce titre, vos principales missions seront : analyser l'ensemble des dossiers de préemption et identifier les dossiers en lien avec les enjeux de développement identifiés par la collectivité. Instruire et mettre en oeuvre les différentes procédures de préemption urbain, commercial, les droits de délaissement, droit de préférence, droit de priorité. Participer à la mise en oeuvre des procédures d'expropriation. Mettre en oeuvre les procédures de transferts d'office, de classement/déclassement du domaine public, d'aliénation des chemins ruraux. Mettre en oeuvre les actes de transfert de biens dans le cadre de transfert de compétence. Assurer une veille juridique et réglementaire. Assurer un suivi statistique.					
V074260924000735001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	26h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/01/2027
	AGENT DE RESTAURATION - RESTAURANT VAUGELAS (H/F) Il/Elle assure la préparation des repas des restaurants scolaires, en participant aux activités de valorisation et de dressage des repas, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité sanitaire, conformément à la politique qualité du service.					
V074260924000740001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	15h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/12/2026
	AGENT DE DISTRIBUTION SCOLAIRE RESTAURANT TEPPE (H/F) Rattaché(e) au responsable, vous assurez le service des repas des restaurants scolaires. A ce titre, vos missions principales seront la mise en place des salles de restauration, de distribuer les repas, et de réaliser le nettoyage des équipements et locaux.					
V074260924001142001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/09/2026	15/11/2026

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261001-2026_CE_037-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260929000285001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Chef(fe) d'équipe Jardiniers secteur Thiou (h/f) Rattaché(e) au responsable de secteur, vous encadrez votre équipe composée d'un adjoint et de six agents. Vous serez garant de la bonne réalisation des travaux de création, d'entretien et d'embellissement des espaces publics de son secteur. Planifier les activités en fonction des enjeux ou besoins du service. Accompagner, coacher, conseiller ses collaborateurs dans l'optimisation de leurs activités au quotidien et le développement de leurs compétences. Inciter, faciliter la participation des collaborateurs aux actions transversales, en intégrant les contraintes dans l'organisation du travail. Garantir la bonne réalisation des activités. Réaliser des travaux de création, d'aménagement et d'entretien des massifs (arbres, arbustes, rosiers, massifs fleuris saisonniers) et des espaces verts (tonte, désherbage, débroussaillage, ramassage de feuilles...) gérés par la collectivité. Contrôler et maintenir la propreté des espaces verts, des aires de jeux (suppression des papiers, affichettes), réaliser des petits travaux de maintenance des équipements publics (système d'arrosage automatisé, mobilier urbain...). Nettoyer, laver, entretenir les outils de travail et le matériel. Assurer la gestion administrative du fonctionnement de l'équipe, du patrimoine et des moyens techniques alloués. Procéder aux opérations de déneigement et de viabilité hivernales. Animer des activités ludiques et/ou éducatives. Participer à des groupes de travail sur des problématiques au sein de la Direction.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/12/2026
V074260929000541001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent de travaux du bâtiment H/F Rattaché(e) au responsable exploitations équipes bâtiments, vous réalisez et réparez des équipements de bâtiment dans tous corps de métiers. A ce titre, vos missions principales sont : fabriquer, façonner et poser les réalisations sur le(s) site(s) confié(s). Réaliser des travaux de réparation des bâtiments et d'équipements. Participer à l'étude des projets et à leur réalisation. Entretenir les locaux, les machines et outils de travail. Assurer les déménagements dans le cadre des travaux réalisés.					
	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	29/09/2026	01/12/2026

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261001-2026_CE_037-AR



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

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Menuisier H/F Rattaché(e) au responsable exploitations équipes bâtiments, vous concevez et réalisez du mobilier et des équipements de bâtiment en bois. Vous effectuez l'aménagement, l'agencement et les réparations des menuiseries relatives au patrimoine immobilier. A ce titre, vos missions principales sont : fabriquer, façonner et poser les réalisations sur les sites confiés. Réaliser des travaux de réparation des bâtiments et d'équipements. Participer à l'étude des projets et à leur réalisation. Entretenir les locaux, les machines et outils de travail.					
V074260929001388001 MAIRIE D' ARGONAY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/01/2027
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.					
V074260929001388002 MAIRIE D' ARGONAY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/01/2027
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.					
V074260929001388003 MAIRIE D' ARGONAY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/01/2027
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260928000159001 MAIRIE D'EPAGNY METZ- TESSY	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/09/2026	01/12/2026
Coordonnateur Jeunesse et Accueils de loisirs Commune nouvelle de près de 10 000 habitants, EPAGNY METZ-TESSY fait partie de la communauté d'agglomération du Grand Annecy. Située à l'interface entre l'agglomération annécienne et les territoires périurbains du Nord-Ouest, elle constitue l'un des grands pôles économiques de l'agglomération, tout en conservant une qualité de vie pour ses habitants, grâce à un tissu associatif dynamique et une nature préservée. Le Service Enfance Jeunesse se structure autour du Projet Educatif de Territoire, donnant sens aux actions quotidiennes auprès des jeunes de 3 à 18 ans. Vous souhaitez contribuer à la mise en œuvre d'un plan d'action jeunesse innovant ? Vous comprenez les besoins des jeunes et savez les traduire par des actions favorisant la participation et l'épanouissement de chacun ? N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous ! Missions : sous l'autorité du responsable Enfance Jeunesse et en lien avec l'équipe de cadres du service enfance jeunesse, vous concevez et mettez en œuvre le plan d'action jeunesse impulsé par les élus. Vous intervenez avec le directeur adjoint du centre de loisirs sur les actions et les projets menés sur les centres de loisirs vacances et mercredis. Piloter et organiser le service jeunesse : structurer, animer et coordonner l'ensemble des actions destinées aux jeunes, en veillant à leur pertinence éducative, sociale et territoriale. Développer les projets et actions sur les centres de loisirs : concevoir, accompagner et évaluer les projets pédagogiques et éducatifs réalisés sur les accueils de loisirs (mercredis et vacances), en lien avec le directeur adjoint du centre, la référente pédagogique et la référente inclusion et égalité des chances. Coordonner les équipes et les partenaires : encadrer, mobiliser et fédérer les équipes d'animation et les intervenants ; développer les partenariats avec les acteurs locaux (associations, écoles, institutions, familles). Garantir la qualité et la sécurité des accueils : veiller au respect des réglementations en vigueur, à la sécurité physique et affective des enfants et jeunes, et à la qualité des pratiques éducatives. Contribuer à la stratégie du service : participer à la définition des orientations du service Enfance Jeunesse, à l'élaboration du projet éducatif de territoire et à l'évaluation des dispositifs mis en place.						
V074260923000729001 MAIRIE D'ORCIER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	23/09/2026	18/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260924000705001 MAIRIE DE BERNEX	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Sous l'autorité du Maire, l'agent assure l'entretien des espaces verts, de la voirie communale, des bâtiments communaux et du matériel technique. Il participe aux travaux courants du service technique, à la préparation des manifestations communales et à toute mission nécessaire au bon fonctionnement des services municipaux.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	24/09/2026	02/11/2026
	Agent chargé de propreté et d'hygiène des locaux Nettoyer et désinfecter les locaux communaux. Surveiller les enfants dans la cour pendant le temps périscolaire. Proposer des animations sur le temps périscolaire. Préparer et mettre en état de propreté des locaux et des matériels servant aux enfants.					
V074260924000086001 MAIRIE DE BOEGE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/01/2027
V074260924001378001 MAIRIE DE BOEGE	Agent polyvalent des services techniques Dans le cadre d'un service public de proximité, la commune de Boège recherche un agent polyvalent des services techniques pour effectuer des travaux d'entretien des voiries, des réseaux et des espaces publics, des petits travaux d'entretien des bâtiments... Vous évoluerez au sein d'une équipe de deux personnes.					
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/01/2027
	Agent administratif en charge des affaires scolaires La personne recrutée aura pour mission principale la gestion des réservations et des inscriptions au restaurant scolaire ainsi qu la coordination de l'équipe de surveillance cantine. Dans le cadre des services à la population, elle aura également en charge l'accueil et la réception de la population, la saisie des demandes de titre d'identité.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260925000130001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	16h15	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/09/2026	25/10/2026
Agent d'entretien des écoles Rattaché à la responsable des affaires scolaires, vous êtes en charge de l'entretien et le nettoyage : assurer la mise en place et le rangement du matériel et du mobilier dans l'école, entretenir les espaces (sols, chaises, étagères, chromes, tables, vitrines, sanitaires, portes, boîtes aux lettres), appliquer le planning défini (protocoles de nettoyage, fiche technique des produits), trier et évacuer les déchets courants, amener les conteneurs à l'emplacement du ramassage des déchets. Contrôler des locaux et des stocks : gérer le matériel et les produits d'entretien (suivi du stock quotidien, lister les besoins), réceptionner et contrôler l'arrivée des produits d'entretien, fermer les locaux et vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage. Information et communication pour optimiser le fonctionnement du service : repérer les dysfonctionnements (lavabo bouché, ampoules à changer...) et les signaler au responsable.						
V074260923000287001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/12/2026
Responsable du service Urbanisme Sous la responsabilité du Directeur des Services et en lien avec l'élue référente, vous coordonnez, animez et pilotez le service Urbanisme de la Ville. Vos missions principales : participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'aménagement et d'urbanisme. Etablir ou superviser un diagnostic et une analyse sur les dynamiques territoriales et sur leurs incidences en matière de politiques publiques d'aménagement. Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière d'aménagement urbains. Proposer des stratégies et contribuer à l'élaboration du projet de développement de territoire de la collectivité en intégrant autres éléments de politique publique (habitat, mobilité, développement économique, environnement) et le décliner en programmation actions. Conseiller les élu(e)s et les alerter sur les risques et les opportunités (techniques, financiers, juridiques) liés aux projets urbains. Arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques en cohérence avec les orientations des élu(e)s. Pilotage de la planification urbaine et spatiale et mise en œuvre des principes du développement durable : organiser et superviser la conception des documents d'urbanisme, et leurs évolutions. Veiller à l'articulation et à la cohérence entre des documents de planification d'échelles différentes. Suivre la mise en œuvre et organiser les modalités d'évolution des documents de planification. Participer à l'élaboration des autres documents de planification : SCOT, PLH, PCET, PDM...						

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261001-2026

CE_037-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Organisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme : analyser l'évolution juridique des autorisations d'urbanisme et adapter les pratiques en conséquence (notamment par l'élaboration, l'incrémentation et l'analyse d'outils de suivi). Prévenir les risques contentieux. Fixer les principes et modalités d'accueil et de conseil des pétitionnaires. Fixer les principes et modalités de l'instruction des autorisations d'urbanisme. Développer des dispositifs de contrôle de l'application du droit des sols. Suivi et instruction des demandes d'arrêtés d'alignement (représentation de la commune lors des bornages contradictoires, divisions foncières, délimitations...) et suivi des actes fonciers y afférant, en lien avec la responsable juridique/foncier/marchés publics. Gestion administrative des déclarations d'intention d'aliéner (DIA), droits de préemption et de préférence : suivre et traiter l'instruction des DIA (en lien avec les notaires, visites de biens, courriers de renoncations au droit de préemption). Assurer une veille foncière à partir des DIA reçues, notamment par l'analyse des demandes afin de repérer les immeubles susceptibles de présenter un intérêt pour la Ville ou ses partenaires. Mettre en œuvre l'exercice du droit de préemption urbain et du droit de préemption commercial, en lien avec le service des opérations foncières. Gestion du service Urbanisme : coordination de l'équipe composée d'une instructrice et d'un chargé de projet PVD : activité, planification, évaluation, montée en compétences. Élaboration et suivi du budget du service. Préparation des délibérations ou rapports pour le conseil Municipal. Préparation et animation de la Commission Urbanisme et de la Commission communale des impôts directs.					
V074260924000707001 MAIRIE DE CHATEL	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/09/2026	01/10/2026
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) L'agent des espaces verts assure l'entretien et l'aménagement des espaces extérieurs. Il réalise les travaux de tonte, taille des végétaux, désherbage, plantation et entretien des massifs. Il veille également à la propreté et au bon état des espaces verts et du matériel utilisé.					
V074260924000782001 MAIRIE DE CHATEL	Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	25/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260928001627001 MAIRIE DE CHATEL	Référent ou référente Voirie / Sentiers Le référent voirie et sentiers assure le suivi, l'entretien et la surveillance des voies communales, chemins et sentiers. Il veille au bon état des infrastructures, identifie les besoins d'intervention et coordonne les travaux d'entretien et de remise en état. Il peut également assurer le suivi des équipes et des prestataires, ainsi que le signalement des dégradations ou problèmes de sécurité. Ce poste contribue au maintien d'un réseau de voirie et de sentiers propre, sécurisé et accessible aux usagers.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/09/2026	01/11/2026
V074260925001445001 MAIRIE DE CHOISY	Agent polyvalent d'animation et d'entretien L'agent polyvalent d'animation et d'entretien contribue au bon déroulement du service de restauration scolaire et à l'accueil des enfants sur le temps méridien. Il participe notamment à l'accueil et à l'accompagnement des enfants lors du service de restauration, assure leur surveillance pendant le temps du repas et de la cour de récréation, et veille au respect des règles de vie collective et de sécurité. Il assure l'entretien, le nettoyage et le rangement des locaux et du matériel.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	18h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	25/09/2026	25/09/2026
AGENT POLYVALENT DES ECOLES - POSTE 1576 Surveillance et encadrement des enfants. Entretien des locaux de 16h15 à 19h30.						

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261001-2026_CE_037-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260924000675001 MAIRIE DE CLUSES	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	24h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	16/11/2026
	ATSEM Assiste les enseignants dans l'encadrement des activités des enfants accueillis dans les écoles maternelles.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	25/10/2026
V074260922000248001 MAIRIE DE COLLONGES SOUS SALEVE	Plombier Intervient sur les tuyauteries d'alimentation et d'évacuation des appareils sanitaires (fuite, problèmes d'évacuation...), les toitures pour des problèmes d'étanchéité et de nettoyage, les circuits de chauffage radiateur, circulateur, les circuits de distribution d'eau (bouche d'arrosage, fontaine, jet d'eau...). Pose et dépose des équipements sanitaires (lavabos, douches, éviers, urinoirs...). Assure la maintenance des équipements et effectue les réparations nécessaires. Assure des tâches polyvalentes en relation avec les autres services du Centre Technique Municipal notamment le déneigement sur la voirie et les bâtiments. Réalise des opérations de manutention dans le cadre des festivités, cérémonies et manifestations diverses.					
	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/09/2026	26/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260928001379001 MAIRIE DE CRANVES SALES	GESTIONNAIRE DE BIBLIOTHEQUE Rattaché-e au service Culturel EducatifEvènementiel, l'agent aura pour mission principale la gestion, l'animation et la promotion de la bibliothèque en lien avec lespartenaires locaux et les publics. La bibliothèque municipale constitue un équipement culturel de proximité, au cœur de la vie locale. Elle joue un rôle essentiel dans l'accès à la lecture, à l'information et à la culture pour tous les publics. Sous l'autorité de la responsable du pôle C.E.E, le- la gestionnaire de bibliothèque est en charge de l'organisation générale de la structure : accueil des publics, gestion et valorisation des collections, animation d'actions culturelles et partenaires locaux. Le poste s'exerce en grande autonomie, dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité.					
	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	28/09/2026	01/10/2026
	Responsable urbanisme / aménagement / foncier Nomination par détachement suite promotion interne.					
V074260928001399001 MAIRIE DE CRANVES SALES	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	28/09/2026	01/10/2026
	Responsable affaires générales Nomination par détachement suite promotion interne.					
V074260929000523001 MAIRIE DE CRANVES SALES	Adjoint administratif	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h00	Non	29/09/2026	01/10/2026
	Assistant services à la population (h/f)					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260929001943001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	9h15	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/09/2026	02/11/2026
	Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	9h15	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/09/2026	02/11/2026
V074260929001964001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Animateur cantine Animation et encadrement durant la cantine.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	10h35	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/09/2026	08/10/2026
	Agent de restauration et d'entretien Poste d'agent de restauration et d'entretien en école élémentaire.					
V074260924001388001 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	24/10/2026
	Agent technique polyvalent (h/f) Au sein du Centre Technique municipal, l'agent technique polyvalent (H/F) conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux (spécialisation voirie).					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/01/2027
V074260924001395001 MAIRIE DE LA BALME DE						

N° de déclaration/Collectivité SILLINGY	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260929000215001 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	Agent en charge de la propreté urbaine (H/F)					
	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/09/2026	29/10/2026
Chef de service Finances Marchés Publics Notre commune engage une nouvelle étape de son développement, fondée sur la transversalité, la modernisation des pratiques et le renforcement de la performance publique. Dans ce cadre, l'optimisation des ressources et la recherche active de financements sont au cœur de notre stratégie pour soutenir nos projets et garantir une gestion durable. Au cœur de cette transformation, le ou la Responsable des Finances/Marchés public/foncier joue un rôle central : partenaire stratégique des services et de la Direction Générale, il/elle sécurise les équilibres budgétaires, éclaire la prise de décision et contribue activement à la définition des stratégies financières pour mobiliser toutes les ressources disponibles (subventions, partenariats, optimisation fiscale et financière, etc.) et soutenir les ambitions de la municipalité. Missions : Piloter la Stratégie Financière, Budgétaire et l'Optimisation des Ressources : sous la responsabilité du Directeur Général des Services (DGS), vous serez garant(e) de l'efficacité des procédures budgétaires et contribuerez à l'optimisation des ressources communales par une recherche proactive de financements et une gestion rigoureuse des moyens. Vos Principales Responsabilités : élaboration et suivi Budgétaire : analyser les données financières et élaborer des prévisions (planning de financement, investissements, autofinancement, emprunts, etc.) en collaboration avec les services. Établir une planification pluriannuelle et réaliser des analyses budgétaires et comptables pour les élus. Piloter le Plan Pluriannuel d'Investissements (PPI) et la gestion de la dette. Superviser la comptabilité des achats publics et le suivi de l'exécution budgétaire. Préparer les délibérations financières pour le Conseil Municipal. Mettre en œuvre les orientations budgétaires en collaboration avec le DGS. Suivi des Dépenses et Recettes : mettre à jour l'inventaire de la collectivité. Optimiser les procédures comptables et contrôler la trésorerie (mobiliser les lignes de trésorerie en lien avec le DGS). Maîtriser la réglementation et assurer les déclarations de la TVA... Assurer le suivi de la dette et des garanties d'emprunt. Mettre en place un contrôle de gestion (suivi des dépenses des services, procédures de contentieux). Suivre les conventions d'objectifs et de moyens (associations). Suivre les échéances des conventions et contrats. Gérer les versements subventions et les conventions de mise à disposition des locaux. Optimisation des ressources et recherche de financements : identifier et mobiliser toutes les sources de financements (subventions, partenariats, appels à projets, etc.). Élaborer et suivre les dossiers de demande de subventions (État, Région, Département, Europe,						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260928000501001 MAIRIE DE LA CLUSAZ	Développer des stratégies pour maximiser les recettes (optimisation fiscale et financière, valorisation du patrimoine, etc.). Négocier et suivre les conventions de partenariats avec les acteurs publics et privés. (DSP, Convention d’occupation du domaine public). Proposer des leviers innovants pour financer les projets communaux. Commande Publique : superviser la passation, l’exécution et suivi des marchés publics (du recensement des besoins à la réception, sur les plans administratif, financier et juridique). Gérer et contrôler l’exécution des contrats de prestations, fournitures et services. Assurer un suivi des contrats d’assurance (déclaration de sinistre, gestion des règlements et indemnisation...). Gestion du Patrimoine et foncier Communal. Rédiger et suivre les baux, conventions et autres contrats. Assurer le suivi de leur exécution. Stratégie foncière (forestier, voirie, réserves foncières...). Cessions et acquisition foncière. Management d’Équipe. Encadrer et animer une équipe de 2 personnes. Définir les objectifs du service et optimiser son activité.					
	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à un détachement de courte durée	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	28/09/2026	04/01/2027
V074260929000115001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Un(e) assistant(e) administratif(ve) et garde d’enfants Sous la responsabilité de la directrice du service Petite Enfance, vous assurez la collecte et le traitement des informations nécessaires au bon fonctionnement administratif de l’établissement. Vous intervenez également en renfort ou en remplacement des équipes au sein des différents groupes de la crèche et de la halte-garderie touristique, afin de garantir la continuité et la qualité de l’accueil des enfants.					
	Rédacteur	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, congé CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/01/2027
V074260924000670001 MAIRIE DE MANIGOD	Responsable de Communication (F-H) Sous l’autorité du Directeur Général des Services et en lien étroit avec l’adjoint en charge de la communication, vous êtes chargé(e) de concevoir et mettre en œuvre des actions de communication au sein de la Collectivité.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe,	Poste vacant suite à une mutation vers	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/12/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260923000064001 MAIRIE DE PASSY	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	autre collectivité		publique		
	AGENT D'ACCUEIL ET D'INFORMATION Mission principale : assurer l'information locale et touristique. Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale. Accompagner le public sur l'utilisation d'un point internet en libre-service. Mission annexe : gérer un service de colis. Mission ponctuelle : aider ponctuellement les services administratifs de la mairie.					
	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/11/2026
V074260923000294001 MAIRIE DE PASSY	Un Chargé d'étude espace public - PT458 Soucieux de l'environnement qui vous entoure, vous aurez l'opportunité de contribuer à des projets ambitieux répondant aux besoins des citoyens dans le respect des contraintes environnementales et financières actuelles. Placé sous l'autorité du Directeur Infrastructures Travaux Environnement, vous aurez en charge la poursuite de fonctionnement d'un bureau d'étude interne à la collectivité. Vous aurez ainsi la responsabilité technique, administrative et budgétaire des études d'aménagement sur l'espace public (requalification de voiries, schéma directeur cyclable, redéfinition des zones 30...). Vous aurez également en charge la gestion des aires de jeux : études, travaux, maintenance, contrôles ainsi que le suivi des études et des travaux d'accessibilité des espaces publics. Vous pourrez suivre sur le terrain certaines opérations que vous aurez préalablement étudié et assurerez ponctuellement le suivi et l'entretien des ouvrages d'art et des équipements annexes de voirie (soutènement, glissières, rambardes). Vous serez l'interlocuteur privilégié pour toutes questions relatives à l'instruction des documents d'urbanisme (avis sur les permis de construire en voirie et eaux pluviales, contrôle de la conformité des travaux, avis sur la défense incendie) et travaillerez en étroite collaboration avec le responsable SIG. En appui aux différents chefs de pôles vous formaliserez les DT/DICT, vous aiderez à la rédaction des arrêtés et vous pourrez être amené à assurer la continuité des missions du secrétariat.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/01/2027
	Un Chauffeur - Livreur - PT270 Vous êtes chargé(e) d'acheminer et de livrer les repas dans les points définis par la fiche de tournée (écoles, crèches, résidence autonome, portage à domicile...), dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260923000558001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/11/2026
Agent d'entretien polyvalent - PT459 Rattaché(e) au Responsable du Pôle Entretien et restauration scolaire, vous travaillez au sein du service Education Jeunesse.						
V074260923000620001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/11/2026
Chef de pôle Espace Vert - PT451 Sous l'autorité du Directeur Adjoint Espace Public, vous coordonnez les activités techniques, administratives, financières et humaines du pôle espaces verts. Vous mettez en place une politique paysagère prospective pour offrir au public un patrimoine vert et paysager de qualité. Le chef de pôle Espaces Verts est un acteur majeur du maintien de cette dynamique.						
V074260923000676001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/11/2026
Chef de pôle Sentiers et Chemins de montagne - PT452 Sous l'autorité du Directeur Adjoint Espace Public, vous coordonnez les activités techniques, administratives, financières et humaines du pôle Sentiers et Chemins de montagne.						
V074260923001192001 MAIRIE DE PASSY	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/11/2026
Un Directeur Adjoint Patrimoine Bâti - PT453 Placé(e) sous l'autorité de la Direction du Service Infrastructures Travaux et Environnement, vous piloterez et coordonnerez l'ensemble pôles intervenant dans les bâtiments.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260923000109001 MAIRIE DE POISY	Adjoint d'animation, 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	23h24	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/10/2026
	Adjoint d'animation Accueil, fonctionnement et organisation des temps périscolaires et de l'accueil de loisirs. Application et contrôle des règles de sécurité selon les différents temps de l'enfant dans les activités et les animations.					
V074260923000175001 MAIRIE DE POISY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	18h49	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/10/2026
	Adjoint technique Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant la pause méridienne, et de l'accueil de loisirs. Garantit la qualité de l'accueil et l'accès aux activités proposées. Participe aux activités d'entretien des locaux et matériels de restauration.					
V074260923000198001 MAIRIE DE REIGNIER ESERY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/12/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Gestionnaire administratif et technique des Autorisations du Droit des Sols (ADS) Enregistrement des ADS (permis de construire, de démolir, d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme opérationnels, autorisations de travaux). Suivi administratif et instruction des demandes ADS (garant des procédures et des délais réglementaires) en lien avec le service commun urbanisme de l'intercommunalité (service instructeur). Gestion administrative des dossiers, rédaction de tous types de courriers, suivi des ADS (DOC, DAACT, CONFORMITE). Assure l'interface entre les pétitionnaires, le service instructeur et les élus. Prépare et assiste à la commission d'urbanisme. Assiste aux consultations architecturales. Accueil physique et téléphonique du service. Oriente, renseigne, répond à diverses demandes (renseignement d'urbanisme, cadastre, règlement du PLU). Aide des pétitionnaires pour l'élaboration des ADS, RDV physique du public. Gestion des relations avec le public, les services extérieurs, les demandeurs et professionnels de la construction. Gestion des infractions au code de l'urbanisme.						
V074260924001442001 MAIRIE DE REIGNIER ESERY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème 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	24/09/2026	02/11/2026
AGENT DE VOIRIE						
V074260921000257001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/09/2026	21/10/2026
Fontainier (réseau voirie, eau, assainissement) En tant que fontainier, assure le bon fonctionnement des ouvrages et des réseaux d'eau potable et d'assainissement afin que le consommateur bénéficie d'une eau de qualité et dans les meilleures conditions de distribution. Contrôler et assurer l'entretien des réservoirs, des réseaux, des ressources en eau et de l'ensemble des ouvrages ou appareils qui le constituent. Surveiller et veiller au fonctionnement des dispositifs de télésurveillances. Effectuer des interventions auprès des abonnés (relève compteur, réparation plomberie, fontainerie). Organiser des opérations de recherche de fuite à l'aide de matériel spécifique (corrélateur acoustique, échophonique, prélocalisateurs de fuite, détecteur de canalisation). Effectuer les tâches d'entretien des captages et des réservoirs (nettoyage, désinfection, débroussaillage d'abords, peinture). Pour la partie "travaux neufs", assurer le branchement des nouveaux clients sur le réseau : piquage sur le réseau public, pose du compteur, mise en pression... Conduire le camion du service des eaux, dans le cadre de travaux sur les réseaux. Utiliser l'ensemble du matériel nécessaire à la réalisation de travaux sur les réseaux. Mettre en oeuvre les consignes de sécurité en cas de manutention, de travail						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260921001194001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	fouille, de chantier mobile, de chantier fixe, d'intervention en milieu confiné, de travail en hauteur, ou de travail isolé. Informer le public lorsque les travaux effectués sur le réseau l'obligent à effectuer un arrêt d'eau. Intervenir d'astreinte soir et weekend sur le réseau et auprès des abonnés afin de garantir la qualité du service public de l'eau et de l'assainissement. Participer à la mise à jour régulière du patrimoine de réseaux. Intervenir sur le réseau d'assainissement pour des opérations d'entretien (descente dans ouvrages d'assainissement, inspection caméra, débouchage....).					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/09/2026	22/10/2026
V074260923000445001 MAIRIE DE SAINT JEAN DE SIXT	Agent technique polyvalent au service manifestations et sentiers de montagne (H/F) Sous l'autorité du Responsable des Services Techniques, l'agent technique polyvalent exerce ses missions au sein du Service Manifestations et Sentiers de Montagne, sous la supervision du Chef de service. Participer à l'organisation logistique des manifestations : transport et installation du matériel, montage des chapiteaux... Assurer l'entretien des sentiers de montagnes et des divers parcours sportifs en fonction des saisons (sentiers de randonnées, pistes VTT, via ferrata, parcours de santé...). Participer à l'entretien du front de neige en période hivernale.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	3h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	23/09/2026	23/10/2026
V074260923000481001 MAIRIE DE SAINT JEAN DE SIXT	Adjoint technique - distribution bulletin d'information communal Dans le cadre de sa politique de communication de proximité, la commune de Saint-Jean-de-Sixt recrute un(e) agent à temps non complet chargé(e) de la distribution mensuelle de la "feuille jaune" (bulletin d'information communal) dans l'ensemble des boîtes aux lettres des habitantsMISSIONS Distribuer mensuellement la feuille jaune mensuelle et le bulletin communal annuel dans toutes les boîtes aux lettres des habitants de la commune. Organiser et planifier efficacement le circuit de distribution. Assurer la remontée d'informations (problèmes rencontrés, boîtes absentes ou inaccessibles, etc.) au service technique. Maintenir une relation respectueuse avec les administrés lors des tournées.					
	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	3h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	23/09/2026	23/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260923000145001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	adjoint technique - distribution bulletin d'information communal Dans le cadre de sa politique de communication de proximité, la commune de Saint-Jean-de-Sixt recrute un(e) agent à tempsnon complet chargé(e) de la distribution mensuelle de la “feuille jaune” (bulletin d'information communal) dans l'ensemble desboîtes aux lettres des habitants.					
	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	23/09/2026	01/10/2026
	Responsable service citoyenneté Organiser, coordonner et animer le service Citoyenneté. Assurer la gestion des missions régaliennes de la collectivité en matière d'état civil et d'élections. Assurer des missions spécifiques (affaires scolaires, fonctionnement général des services administratifs, recensement).					
V074260924000500001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	21h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/10/2026
V074260924000500002 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Agent de restauration Participer aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas. Entretenir les locaux de la cuisine et le matériel de restauration.					
	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	21h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/10/2026
	Agent de restauration Participer aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas. Entretenir les locaux de la cuisine et le matériel de restauration.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260928000889001 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/09/2026	01/10/2026
Agent de médiathèque						
V074260929000691001 MAIRIE DE SERRAVAL	Rédacteur, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/09/2026	29/10/2026
Poste de secrétaire de Mairie H/F à temps non complet. Collaborateur du Maire : assistance et conseil dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, marchés publics...). Instruction des dossiers relatifs à la commande publique. Gestion des équipements municipaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière. Service aux administrés : accueil et information des usagers. Préparation et rédaction des actes administratifs et civils. Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections. Recensement de la population. Gestion des services : gestion et suivi des dossiers relatifs à l'école. Activités complémentaires : présence aux cérémonies d'état civil, aux réunions en soirée (conseils municipaux, commissions), aux scrutins électoraux... Gestion de la relation avec les associations et suivi des partenariats... Assistant de prévention.						
V074260923000939001 MAIRIE DE TANINGES	Attaché, Ingénieur	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	23/09/2026	23/10/2026
Chef(fe) de projet aménagement de station Dans le cadre du développement de la station Praz de Lys Sommand, la commune recrute un(e) Chef(fe) de projet « Master Plan Aménagement de station », chargé(e) de piloter et de coordonner les projets structurants, de leur conception jusqu'à leur réalisation, autour de quatre axes prioritaires : mobilités, hébergements, équipements publics et diversification touristique. Sous l'autorité Directeurs généraux des services (DGS) et en lien étroit avec les élus, les services des deux communes de Taninges et Mieussy, ainsi que leurs partenaires institutionnels et techniques, le/la Chef(fe) de projet assure une coordination transversale des opérations et veille à la cohérence avec les orientations stratégiques définies par les exécutifs municipaux. Le temps de travail est partagé entre les communes de Taninges (70 % - collectivité employeuse) et de Mieussy (30 %).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260923000053001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/09/2026	23/10/2026
Responsable de la régie bâtiment et de la maintenance Sous la responsabilité du Directeur du Patrimoine/Bâtiments/Construction, vous assurerez le rôle de chargé de secteur et aurez la responsabilité de différents sites et bâtiments, comprenant l’Hôtel de Ville/château de Bellegarde/château de Sonnaz/la Grenette, l’Excelsior, le nouveau CTM de Vongy. Vous aurez en charge la gestion de la Régie avec l’encadrement des agents (11 agents), la coordination, l’organisation et le contrôle de la qualité des travaux et prestations assurées par les équipes. Vous aurez en charge la maintenance des équipements, le suivi des contrôles réglementaires, la gestion de l’Agenda d’Accessibilité et des travaux relatifs à l’accessibilité. Participation aux astreintes de décision.						
V074260923000696001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/02/2027
Agent d'entretien des écoles L’agent d’entretien est placé sous l’autorité directe du Directeur du Service Education. Il assure l’entretien des locaux des écoles et veille à leur bonne tenue, en respectant les règles d’hygiène, de propreté, et s’assure que les conditions de sécurité sont respectées sur le site.						
V074260923001098001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/09/2026	19/11/2026
Régisseur principal service Education – Gestionnaire achats, Marchés, Comptabilité, Trésorerie L’agent est chargé à titre principal d’assurer, en interface avec le service des Finances, et en binôme avec le second agent du pôle Finance du service Education-Jeunesse, la gestion administrative et financière des régies rattachées au service Animation, jeunesse, Centre social réussite éducative. Il assure la gestion comptable des achats et la comptabilité du service.						
V074260923001174001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/09/2026	25/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
BAINS	COORDINATEUR D'ANIMATION PARENTALITE VIVRE-ENSEMBLE Le Centre social a pour mission de susciter, de développer l'autonomie et la participation des habitants avec une attention forte pour les publics les plus fragilisés (accompagner la mobilité, l'accès au numérique, la solidarité intergénérationnelle, le droit commun). Permettre le partage de loisirs en famille et entre familles dans une dimension intergénérationnelle. Développer des actions culturelles permettant la rencontre de l'autre en s'appuyant sur l'offre et la richesse du territoire. Soutenir et accompagner les parents dans leur rôle éducatif par le renforcement du lien parent-enfant en proposant des activités permettant de "faire-avec" (propositions adaptées aux différentes tranches d'âges) : encourager les situations de réussites et la valorisation du parent et de l'enfant.					
V074260924001591001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/11/2026
V074260924000525001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Directeur (rice) adjointe de multi-accueil Sous l'autorité de la directrice du multi-accueil, la directrice adjointe assure la continuité de direction du multi-accueil. Ses missions sont les suivantes : assurer l'encadrement et l'animation de l'équipe. Poursuivre la direction administrative de l'équipement. Garantir un accueil de qualité et sécurisé aux enfants et à leurs familles. Participer à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en œuvre en collaboration avec l'ensemble du personnel.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/09/2026	02/11/2026
V074260924001435001	Agent de Restauration Scolaire H/F Sous l'autorité du Responsable Unité Restauration vous assurez la préparation et la réchauffe des repas durant les périodes scolaires.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint	Poste créé suite à un nouveau	35h00	Oui Art. L332-14 du code	24/09/2026	01/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE DE VIUZ EN SALLAZ	adm. principal de 1ère classe	besoin		général de la fonction publique		
Assistante service à la population Accueil physique et téléphonique de la mairie, Etat-Civil : gestion des dossiers naissances, mariages, décès. Tenue des registres. Mise à jour et délivrance des actes d'Etat-Civil et des livrets de famille (en direct et via COMEDec). Funéraire : gestion des concessions et des relations avec les familles et les opérateurs intervenant dans les cimetières/columbarium. Contrôle des délivrances des diverses autorisations. CNI - Passports : instruction des dossiers. Remise des titres. Affaires générales : réception et instruction des attestations d'accueil des étrangers, des regroupements familiaux. Délivrance des attestations de recensement citoyen. Suivi des dossiers de logements sociaux. Affaires scolaires : suivi des inscriptions, des dossiers d'enseignement à domicile. Suivi des dérogations scolaires. Gestion des inscriptions à la restauration scolaire ; liaison avec le service enfance et le prestataire en charge des repas.						
V07426092800116001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	28/09/2026	31/10/2026
MAIRIE DE VIUZ LA CHIESAZ	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité : les agents de maîtrise sont chargés de missions et de travaux techniques comportant notamment le contrôle de la bonne exécution de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie. Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif. Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber manuellement ou chimiquement la voirie, déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations neigeuses...). Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres...). Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence. Sortir les poubelles du cimetière, de la cantine et de l'école. Management/Encadrement : l'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C, ainsi qu'à la transmission à ces mêmes agents des instructions d'ordre technique émanant de supérieurs hiérarchiques. Entretien des espaces verts de la collectivité : effectuer la tonte des espaces verts. Tailler les haies les arbustes et les massifs. Elaguer les arbres. Ramasser les feuilles mortes (manuel/souffleuse/aspirateur de feuilles). Assurer le traitement phytosanitaire (engrais et désherbage) des espaces verts. Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs. Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie : nettoyer les équipements urbains tels les bancs publics, les abribus, les trottoirs et les murs graffitis. Effectuer des travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie). Effectuer le salage de la place du village et les cours					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	récréation. Contrôler les puisards. Effectuer l'entretien des chemins communaux : empierrer les chemins, débroussailler, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, entretenir les revers d'eau, changer les câbles des barrières de clôture, réparer les portails... Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1er ordre... Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions. Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés : effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition. Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits. Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux. Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents. Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement. Activités et tâches secondaires du poste : sensibiliser les usagers du domaine public. Expliquer à la population de manière précise les règles de propreté et d'hygiène sur la voie publique. Participer à la préparation d'événements et de manifestations diverses : nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel. Installer les illuminations de Noël (le cas échéant). Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles. Signaler les dysfonctionnements éventuels. Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune. Participer à l'écobuage. Porter ou récupérer du courrier. Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions.					
V074260924000371001 Pôle Métropolitain du Genevois français	Adjoint administratif, Rédacteur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	24/10/2026
	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. Vous 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.					
V074260923000471001 REGIE DE GESTION D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE LA GALIPETTE (R2G)	Adjoint d'animation	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent d'animation Intégrer une crèche de 43 berceaux composée d'une équipe pluridisciplinaire (EJE, infirmière, auxiliaires de puériculture, agents d'animation). Veiller au bien-être physique et psychique des enfants. Faire les transmissions aux familles. Accompagner l'enfant vers l'autonomie.					
V074260924000066001 REGIE DE GESTION D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE LA GALIPETTE (R2G)	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/10/2026
	Agent d'animation Intégrer une crèche de 43 berceaux et une équipe pluridisciplinaire. Assurer le bien-être physique et psychologique de chaque enfant. Faire les transmissions aux familles et les accompagner.					
V074260925001561001 SEMI S. ECOLE MAT. INTERCO. GRUFFY-ALLEVES- MURES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	23h37	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/09/2026	01/11/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Le SEMI de Gruffy (Syndicat de l'Ecole Maternelle Intercommunal) recrute une animatrice périscolaire afin d'assurer l'accueil, l'encadrement et la surveillance des enfants de maternelle et d'élémentaire durant les différents temps périscolaires. L'agent participe au bon fonctionnement des accueils périscolaires, à la préparation d'activités adaptées aux enfants ainsi qu'à l'entretien et au rangement des espaces utilisés.					
V074260924001571001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/09/2026	02/11/2026

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261001-2026_CE_037-AR



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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260925000955001 Ville d'ANNEMASSE	Agent en charge du contrôle de conformité des branchements d'eaux usées et d'eaux pluviales H/F Sous la responsabilité du Chargé d'équipe, vous aurez des missions en lien avec la préservation de l'environnement : contrôle des branchements d'eaux usées. Contrôle des ouvrages de gestion d'eaux pluviales, sur le territoire de compétence du Grand Annecy. Prise de rendez-vous, rédaction des comptes rendus de visites. Mise à jour de la base de données usagers et établissement de croquis sous le SIG. Suivi des non-conformités en vue de leur régularisation (Relances, mises en demeure, et application des pénalités). Information auprès des usagers, de la réglementation et des problématiques relatives à l'assainissement.					
	Rédacteur	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	25/09/2026	25/09/2026
	Webmaster chargé de Communication Digitale (h/f) Sous la responsabilité de la Directrice de la Communication, le/la Webmaster et Chargé(e) de communication digitale pilote, anime et développe les plateformes et outils digitaux de la collectivité : site web, intranet, applications. Il/elle joue un rôle stratégique dans la valorisation du territoire et la modernisation de la communication numérique de la Ville, à l'interface entre la communication digitale, la stratégie éditoriale et la gestion de projets web, en lien étroit la Direction du Système d'Information et des Usages Numériques (DSIUN) avec qui il/elle collabore régulièrement. 1. Pilotage éditorial et technique des plateformes et outils digitaux : administrer, faire vivre et évoluer les plateformes digitales de la Ville d'Annemasse en garantissant la qualité, la cohérence et la mise à jour des contenus : site web, intranet, applications, page Wikipédia, fiches Google de l'ensemble des structures municipales... Définir et en mettre en oeuvre les stratégies éditoriales et digitales de chaque plateforme en tenant compte des usages et des dernières normes en matière de référencement (SEO, GEO) et d'accessibilité numérique. Superviser la production éditoriale de ces plateformes en coordonnant un réseau de 50 Webredacteurs et réaliser des contenus multimédias adaptés à la ligne éditoriale de chaque support. Veiller au bon fonctionnement des plateformes, assurer la veille technique, identifier les dysfonctionnements et piloter leur résolution en lien avec les prestataires techniques (chefs de projets, développeurs...) Direction du Système d'Information et des Usages Numériques (DSIUN). Suivre et analyser les indicateurs de performances des plateformes et outils digitaux (réalisation de statistiques mensuelles et annuelles, ainsi que sur des campagnes spécifiques à la demande). Développer la communication interne de la Ville via l'intranet des agents de la collectivité et promouvoir son usage auprès des agents. 2. Animation et coordination d'un réseau de 50 Webredacteurs : coordonner, accompagner et animer un réseau de 50 Webredacteurs professionnels internes à la collectivité (agents contributeurs sur les pages de leurs services). Créer des supports pédagogiques : tutoriels, guides, etc.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	vidéo, formulaires guidés, guides de bonnes pratiques. Faire évoluer les process de publication et de validation pour garantir la qualité éditoriale et le respect des dernières normes en matière de référencement et d'accessibilité numérique. 3. Conduite de projets de modernisation numérique : piloter des projets numériques comme l'harmonisation des signatures mails de la collectivité, le développement de nouvelles fonctionnalités sur le site web et l'intranet ou la refonte d'une plateforme. Intégrer les outils d'intelligence artificielle dans les pratiques éditoriales et organisationnelles. Participer aux groupes de travail sur l'Intelligence Artificielle et le Numérique Responsable. Animer des cafés numériques autour du web et de l'image à destination des agents. Assurer une veille active sur les évolutions réglementaires, technologiques et éditoriales du web (usages du web 4.0, numérique responsable, IA, communication territoriale). 4. Autres tâches : effectuer le suivi budgétaire des dépenses numériques. Assurer le suivi communication de la Direction des Ressources Humaines et de la Direction du Système d'Information et des Usages Numériques (DSIUN). Prendre le relais du Community manager lorsqu'il est absent : animation des réseaux sociaux de la Ville, modération des commentaires... Couverture ponctuelle d'événements internes et externes (reportages photo, publication de posts, lives et stories sur les réseaux sociaux) en soirée ou le week-end. Participation à la production de contenus pour les magazines municipaux (internes et externes) de la Ville.					
V074260928000813001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	28/09/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074260928000830001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	28/09/2026	01/11/2026

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261001-2026_CE_037-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	entretien ménager Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits. Gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074260928000861001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	28/09/2026	02/10/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits. Gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074260928001071001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	28/09/2026	01/01/2027
	Concierge Entretien ménager de l'école : assurer l'entretien ménager d'une partie de l'école élémentaire (4h d'entretien ménager le soir sur le temps scolaire et 7h d'entretien ménager les mercredis et vacances scolaires). Nettoyer et désinfecter les locaux. Appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits. Assurer le gros nettoyage et la remise en état une fois par an (décapage, cirage). Coordonner l'équipe d'entretien de l'école élémentaire, des CLAE, et des espaces mutualisés. Gardiennage du groupe scolaire maternelle, élémentaire, périscolaire. Assurer l'ouverture et la fermeture des accès. Contrôler et signaler les dysfonctionnements des dégradations du bâtiment et du matériel. Assurer la sécurité des accès du bâtiment notamment en cas d'intempérie (déneigement). Manutentionner et entretenir les conteneurs poubelles.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260928001078001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	28/09/2026	01/01/2027
Concierge Entretien ménager de l'école : assurer l'entretien ménager d'une partie de l'école élémentaire (4h d'entretien ménager le soir sur le temps scolaire et 7h d'entretien ménager les mercredis et vacances scolaires). Nettoyer et désinfecter les locaux. Appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits. Assurer le gros nettoyage et la remise en état une fois par an (décapage, cirage). Coordonner l'équipe d'entretien de l'école élémentaire, des CLAE, et des espaces mutualisés. Gardiennage du groupe scolaire maternelle, élémentaire, périscolaire. Assurer l'ouverture et la fermeture des accès. Contrôler et signaler les dysfonctionnements et les dégradations du bâtiment et du matériel. Assurer la sécurité des accès du bâtiment notamment en cas d'intempérie (déneigement...). Manutentionner et entretenir les conteneurs poubelles.						
V074260928001197001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h06	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	28/09/2026	01/10/2026
Animateur périscolaire Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Partager les repas des enfants à midi. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.						
V074260928001197002 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h06	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	28/09/2026	01/10/2026
Animateur périscolaire Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Partager les repas des enfants à midi. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.						

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261001-2026 CE_037-AR



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

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260928001514001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/09/2026	28/09/2026
Animatrice CLAE Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Partager les repas des enfants à midi. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Concevoir, proposer et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.						