



ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-038

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 110 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 :
17	47	65

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 07 octobre 2026,
Mme Valérie BOUVIER,
Directrice générale, par délégation
du Président du CDG 74,

Télétransmis en Préfecture le 08/10/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260930000078001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	16/10/2026
RIPEUR H/F Au sein de l'équipe de collecte, participer au bon déroulement des tournées et contribuer à la propreté du territoire. Assurer la collecte des déchets ménagers et assimilés dans le respect des circuits, des consignes de sécurité et des règles d'hygiène. Manipuler et charger les conteneurs en coordination avec le chauffeur et le co-riporteur. Veiller à la propreté des voies publiques et des abords des points d'apport volontaire. Contrôler la conformité des déchets collectés et signaler les dépôts sauvages ou anomalies constatées. Participer au nettoyage des bennes en fin de tournée. Assurer ponctuellement le remplacement des gardiens de déchèterie. Assurer des missions de chauffeur en remplacement, si titulaire du permis C et de la FIMO/FCO à jour.						
V074260930000506001 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	05/10/2026	30/10/2026
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. Vous enseignerez par volume horaire de 4h hebdomadaires. Les heures de cours et lieux d'enseignement vous seront communiqués lors de l'entretien complémentaire de votre salaire mensuel, vous bénéficierez d'une indemnité de résidence et d'une prime annuelle valorisant la performance collective.						
V074260930000516001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	30/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Assistant d'enseignement artistique : Régie son et lumière						
V074260930000943001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	30/09/2026
Assistant d'enseignement artistique : cordes						
V074260930000998001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	13h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	30/09/2026
Assistant d'Enseignant artistique : formation musicale						
V074260930001014001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	30/09/2026
Enseignant artistique : guitare						
V074260930001081001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	30/09/2026
Responsable département : voix						
V074260930001119001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	30/09/2026
Assistant d'enseignement artistique : accompagnateur piano						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261006001160001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/10/2026	12/01/2027
CHARGÉ D'OPÉRATIONS DE TRAVAUX - CONDUCTEUR D'OPÉRATION H/F Sous la responsabilité du responsable conduite d'opération bâtiment, vous serez en charge : assurer le pilotage d'opérations de construction et de réhabilitation de bâtiments (de la programmation à la réception). Représenter le maître d'ouvrage sur les plans techniques, administratifs et financiers. Coordonner les acteurs du projet et garantir les délais, la qualité et le respect des budgets. Suivre les marchés publics (études, travaux) et le budget d'opération. Gérer des petits travaux d'aménagement ou d'entretien en maîtrise d'oeuvre interne ou externe. Appuyer techniquement les équipes sur les sinistres et l'entretien du patrimoine.						
V074261005001414001 CC RUMILLY TERRE DE SAVOIE	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	05/10/2026	01/12/2026
Agent polyvalent/chauffeur (h/f) CONTEXTE : au sein du Pôle Environnement, le Service Déchets assure la collecte des ordures ménagères et de l'ensemble des flux de déchets, gère la collecte sélective des déchets recyclables et la déchèterie intercommunale. Le service porte plusieurs projets contribuant à la réduction de la production de déchets, au réemploi, à la prévention, au déploiement du compostage/l'équipe opérationnelle du service déchets compte 15 agents, sous la responsabilité du responsable d'exploitation. En polyvalence avec les autres membres de l'équipe (affectation de manière tournante selon planning hebdomadaire), assurer la collecte des déchets ménagers et assimilés (ripeur/chauffeur). Gestion du haut de quai de la déchèterie intercommunale (gardiennage du site, orienter et renseigner les usagers dans le respect du règlement intérieur, orienter les prestataires de service...). Participation à la maintenance des équipements du service (parc de bacs roulants, conteneurs d'apport volontaire, divers petits travaux de maintenance).						
V074261003000021001 CCAS DE VIRY- EHPAD LES OMBELLES	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/10/2026	20/10/2026

Envoyé en préfecture le 08/10/2026

Reçu en préfecture le 08/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261008-2026_CE_038-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
V074261003000022001 CCAS DE VIRY- EHPAD LES OMBELLES	Infirmier H/F Dans le cadre du renforcement de notre équipe, nous recherchons un(e) infirmier(ère) diplômé(e) d'État. Vous assurez la prise en charge et le suivi des patients dans le respect des protocoles de soins, des règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que du projet de l'établissement. Vos principales missions seront : réaliser les soins infirmiers prescrits et relevant du rôle propre infirmier. Assurer la surveillance de l'état de santé des patients et identifier les éventuelles situations à risque. Préparer, administrer et assurer le suivi des traitements. Garantir la traçabilité des soins et tenir à jour les dossiers patients. Participer à l'accompagnement, à l'écoute et à l'information des patients et de leur entourage. Collaborer avec l'équipe médicale, paramédicale et les différents professionnels intervenant dans la prise en charge. Participer à la continuité, à la qualité et à la sécurité des soins. Contribuer au bon fonctionnement du service et à la démarche d'amélioration continue de la qualité.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/10/2026	19/10/2026
	ASH agent de service hospitalier H/F Sous l'autorité de la direction et en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des chambres des résidents, le nettoyage et la désinfection des espaces communs, la distribution des petits-déjeuners et le débarrassage, le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité, la surveillance du bon état des locaux et le signalement des dysfonctionnements, la participation au confort et au bien-être des résidents.					
V074260728000992001 CDC DE CLUSES-ARVE MONTAGNES > 40 000 hbts	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/10/2026
Responsable pôle juridique Assurer l'appui du service commande publique, les analyses de dossiers d'appels d'offres, risques et opportunités, aides et conseils, traitement ponctuel de dossiers d'AO ou de concessions. Gérer les dossiers spécifiques (ex : liquidation d'un EPIC, transfert d'association à un GIP...). Rédiger des notes juridiques et accompagner les différents services et élus. Vulgariser les études juridiques présentant des analyses aux différents interlocuteurs de manière accessible. Rédiger et vérifier les actes juridiques nécessitant une expertise fine (délibérations, décisions, conventions) sous la supervision de la direction générale. Suivre les procédures contentieuses précontentieuses, les actions en justice de la 2CCAM, ainsi que toute procédure nécessitant une expertise juridique. Proposer des solutions concrètes et juridiquement éprouvées, étayées par les jurisprudences relatives aux différentes questions de droit applicables						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261001001834001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	collectivités.					
	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/10/2026	02/11/2026
V074261006001520001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Technicien Administrateur Cybersécurité, Réseaux et Systèmes (H/F) Administration des systèmes de sécurité, cybersécurité. Administration des Systèmes informatiques : virtualisation, serveurs applicatifs, gestion du stockage et des sauvegardes. Administration des réseaux et des infrastructures mutualisées. Appui à la chefferie de projets applicatives (métiers, SIG...). Veiller au respect des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité : RGPD, PSSI, sensibilisation des utilisateurs.					
	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/10/2026	05/12/2026
V074260930000643001 CDC DU PAYS ROCHOIS	Chargé de recrutement et des mobilités (H/F) Recrutement : organisation de la communication des offres d'emploi et promotion des métiers territoriaux. Analyse des candidatures et des profils des candidats dans le logiciel de recrutement. Organisation et conduite des entretiens (réservation de salle, convocations, visio) avec les directions concernées. Gestion administrative du recrutement (procès-verbal d'entretien, gestion sur le SIRH, tableau de bord de suivi, gestion des opérations de recrutement sur emploi territorial et en interne, finalisation du recrutement et simulations de salaire). Préparation et suivi de l'intégration des nouveaux recrutés. Conseil mobilité et parcours professionnels : identification des situations nécessitant un accompagnement adapté. Conduite d'entretiens individuels ou collectifs pour accompagner les agents dans l'élaboration de leur projet professionnel. Analyse du parcours professionnel, compétences et aptitudes. Planification et co-construction d'un plan d'actions réaliste pour une reprise d'activité, une mobilité ou reconversion (notamment en congé de transition professionnelle). Organisation d'ateliers, forums, manifestations pour promouvoir la mobilité interne et la connaissance des métiers. Organisation des temps d'accueil des nouveaux arrivants.					
	Directeur gal. adj. des services [A]	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	30/09/2026	02/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260930000734001 CDC DU PAYS ROCHOIS	DGA Administration générale, Optimisation des ressources et proximité Ce poste est créé dans le cadre du renforcement de la direction générale, destiné à garantir la cohérence de l'action publique et la complémentarité des rôles entre les membres de l'équipe de direction. Il permet au directeur général des services de se recentrer sur son rôle de pivot institutionnel entre les élus et l'administration. La DGA administration générale, Optimisation des ressources et proximité se voit confier un périmètre regroupant les affaires institutionnelles, les fonctions support (ressources humaines, finances, commande publique, numérique et communication) et les services de proximité (accueil, enfance et sport) ainsi que les politiques publiques associées.					
	Attaché hors classe, Attaché principal, Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	30/09/2026	02/11/2026
V074261002000255001 CDC DU PAYS ROCHOIS	DGA Administration générale, Optimisation des ressources et proximité La/le DGA intervient à un niveau stratégique et managérial : elle/il fixe les objectifs, arbitre et évalue, l'organisation opérationnelle relevant des directeurs et responsables de service. Elle décline les orientations politiques en objectifs opérationnels pour l'ensemble des services placés sous sa responsabilité, en veillant à la complémentarité avec les autres directions générales adjointes.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/12/2026
V074261006000338001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Agent technique polyvalent Renforcer les équipes déchets. Remplacer les agents de collecte selon les spécifications des fiches de poste. Remplacer les chauffeurs de BOM selon les spécifications des fiches de poste. Remplacer les agents de déchèterie selon les spécifications des fiches de poste. Réaliser des travaux d'entretien. Effectuer des opérations de petit terrassement et de déblaiement, réaliser une tranchée, curer un fossé, réaliser des murs de soutènement. Poser, remplacer et remettre en état des éléments de chaussée, de voirie (moblier, signalétique, décoration de réseau (canalisation d'eau et d'assainissement). Réparer et reboucher des dégradations du revêtement routier. Entretenir les matériels engins. Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage.					
	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/10/2026	02/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Directeur-trice de la communication Service mutualisé entre la CCFG et la commune de Bonneville, le service communication propose et réalise les communications externes et institutionnelles des deux collectivités en s'appuyant sur les axes stratégiques définis par les élus et les projets mis en œuvre par les services. Le-la directeur-trice encadre un service composé de 8 personnes. En relation étroite avec la directrice de cabinet, vous avez principalement pour missions : - le management et la gestion administrative : encadrer/organiser/animer et piloter les équipes, participer à la gestion des ressources humaines (congrés/absences, évaluation, formation...). Gérer le budget annuel de communication et du service. - la définition et la mise en œuvre des orientations en matière de communication : cibler les messages en fonction des supports de communication et des publics, identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes en matière de communication. - l'organisation, la coordination et la diffusion des informations relatives aux politiques publiques : valoriser et coordonner les informations actualisées relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe sur différents supports, concevoir la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet/un événement/un équipement. Concevoir, rédiger et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications et supports des collectivités (presse, newsletters, réseaux sociaux...). - la définition et la mise en œuvre de la communication interne : élaborer et mettre en œuvre la communication et l'information dans les services et pour les services. - Suivre les événements communaux et intercommunaux : représenter le service communication durant les temps forts (inaugurations, conférences de presse, manifestations publiques, réunions de quartiers...).					
V074260930000445001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/11/2026
	Opérateur.rice Eau potable Au sein de l'équipe d'exploitation en régie sur le secteur Vallée et rattaché directement à l'adjoint au chef de secteur, participer aux missions d'entretien et de maintenance des ouvrages de production, de stockage et de distribution.					

Envoyé en préfecture le 08/10/2026

Reçu en préfecture le 08/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261008-2026_CE_038-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
V074261002000094001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/10/2026	05/10/2026
Agent de déchèterie (h/f) Assurer le bon fonctionnement de la déchetterie et dans un esprit de service public.						
V074261002000140001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	02/10/2026	06/10/2026
Agent de déchèterie (h/f) Assurer le bon fonctionnement de la déchetterie et dans un esprit de service public.						
V074261002000170001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	02/10/2026	01/11/2026
Agent de déchèterie (h/f) Assurer le bon fonctionnement de la déchetterie et dans un esprit de service public.						
V074261002000213001	Animateur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	16/10/2026
Aminatrice Relais petite enfance Accompagner les familles et les professionnels de la petite enfance, tout en assurant la gestion administrative, la promotion de l'd'accueil, et le suivi des outils de pilotage du relais petite enfance.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260930000757001 CIAS USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/10/2026
	Aides soignantes L'EHPAD du Val des Ussets recrute deux aides soignant(es) à temps complet pour une durée d'une année. Dans le cadre de la mission de l'établissement, l'aide-soignant accompagne et guide le résident dans tous les actes de la vie quotidienne, dans la sécurité et le respect de ses choix, jusqu'à la fin de sa vie. L'aide-soignant contribue au bien-être physique, psychologique, moral et spirituel du résident.					
V074260930000757002 CIAS USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/10/2026
V074260930001182001 CIAS USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES	Aides soignantes L'EHPAD du Val des Ussets recrute deux aides soignant(es) à temps complet pour une durée d'une année. Dans le cadre de la mission de l'établissement, l'aide-soignant accompagne et guide le résident dans tous les actes de la vie quotidienne, dans la sécurité et le respect de ses choix, jusqu'à la fin de sa vie. L'aide-soignant contribue au bien-être physique, psychologique, moral et spirituel du résident.					
	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/10/2026
Aides soignantes L'EHPAD du Val des Ussets recrute deux aides soignantes à temps complet à compter du 01/10/2026. Dans le cadre de la mission de l'établissement, l'aide-soignant accompagne et guide le résident dans tous les actes de la vie quotidienne, dans la sécurité et le respect de ses choix, jusqu'à la fin de sa vie. L'aide-soignant contribue au bien-être physique, psychologique, moral et spirituel du résident.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260930001182002 CIAS USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/10/2026
aides soignantes						
L'EHPAD du Val des Ussets recrute deux aides soignantes à temps complet à compter du 01/10/2026. Dans le cadre de la mission de l'établissement, l'aide-soignant accompagne et guide le résident dans tous les actes de la vie quotidienne, dans la sécurité et le respect de ses choix, jusqu'à la fin de sa vie. L'aide-soignant contribue au bien-être physique, psychologique, moral et spirituel du résident.						
V074260930000174001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSÉS	Attaché, Attaché principal	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	30/09/2026	01/11/2026
DIRECTEUR OU DIRECTRICE DU SERVICE COMPTABILITE FINANCES						
V074261005001186001 COMMUNE DE SAINT-GINGOLPH	Emploi contractuel de cat. C, Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	22h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	05/10/2026	16/11/2026
AGENT ENTRETIEN ECOLE						
Dans le cadre du remplacement d'un agent d'entretien polyvalent, nous recherchons une personne pour un CDD du 16 novembre au 18 décembre, à raison de 22 heures par semaine. Jours travaillés : lundi, mardi, jeudi et vendredi. Horaires et missions : De 11h00 à 14h30. Aide au service de la cantine. Entretien de la cantine pendant et après le service. Vaisselle. Nettoyage du réfectoire. Nettoyage et entretien des sanitaires. De 16h30 à 18h30 : entretien et nettoyage de 2 salles de classe. La personne devra assurer l'entretien des locaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, et faire preuve de polyvalence, de sérieux et d'autonomie.						
V074261005001640001 COMMUNE DE SAINT-GINGOLPH	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité,	27h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	05/10/2026	05/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		CITIS...)				
	Coordinatrice pôle enfance (péri, extra et scolaire) La commune recherche un(e) responsable d'accueil de loisirs pour un remplacement en CDD d'un mois, avec possibilité de renouvellement, dès que possible. Assurer le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs et des temps périscolaires, accompagner l'équipe d'animation et veiller au bien-être et à la sécurité des enfants. Vos principales missions : organiser et coordonner les activités proposées aux enfants. Encadrer et accompagner l'équipe d'animation. Assurer le lien avec les familles, les enseignants et la collectivité. Participer à la gestion quotidienne du service (plannings, inscriptions, matériel, budget...). Veiller au respect des règles de sécurité et de la réglementation.					
V074260930001172001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/10/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	GESTIONNAIRE DE CONTRATS H/F L'unité gestion de contrats, rattachée à la Direction Bâtiments est un service d'appui stratégique et transverse qui met en place des outils dont les accords-cadres à bons de commande pour les travaux et les services. Ces accords-cadres sont les outils indispensables pour permettre une réactivité dans le cadre d'urgence, et de qualité dans les opérations de travaux. Dans le cadre d'un remplacement d'agent, l'unité recherche un(e) Gestionnaire de contrats, il permettra de garantir la permanence et la qualité des marchés à bons de commandes tous corps d'état du bâtiment, pour répondre aux besoins techniques et opérationnels de la Direction, concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises, gérer les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents et conseil service quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. A ce titre, vos missions seront les suivantes : Rédiger les pièces techniques (CCTP) et réaliser les estimations (DPGF, BPU, DQE), principalement des marchés à bons de commandes de maintenance. Analyser les offres (rapport d'analyse technique, négociation). Assurer le suivi transversal de ces marchés (réunions, bilans). Tenir à jour les tableaux de pilotage mis en place dans l'unité. Travailler en équipe avec les autres agents de l'unité. Gestion de Contrats. Travailler en partenariat avec les autres agents du service en charge du suivi des travaux de maintenance pour l'analyse des besoins et les conseiller pour l'exécution des marchés. Travailler en transversalité avec les autres services du Pôle, notamment avec le service Marchés. Réaliser une veille technique et réglementaire ainsi que du sourcing auprès d'entreprises et de fournisseurs. Proposer des pistes d'amélioration dans la rédaction des pièces et critères techniques pour optimiser l'efficacité technique et budgétaire de la Direction.					

Envoyé en préfecture le 08/10/2026

Reçu en préfecture le 08/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261008-2026 CE_038-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261002000149001	Adjointe. Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/10/2026	02/11/2026
CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	Gestionnaire carrières/paies H/F Sous la responsabilité du responsable du service Carrières et paie à façon, vous aurez pour missions principales : Carrières : assurer le conseil et l'information statutaire, notamment via des permanences téléphoniques, auprès des collectivités et établissements pour lesquelles le gestionnaire a en charge le portefeuille des agents. Gérer les carrières des agents, fonctionnaires et contractuels des collectivités et établissements compris dans son portefeuille (recrutement, suivi de carrière, reclassement...). Assurer une aide ponctuelle dans l'instruction des dossiers de promotion interne. Paie à façon : gérer les paies pour les structures rattachées au portefeuille (structurer les échéanciers de paie et en assurer la bonne exécution). Exécuter la DSN et garantir le transfert des éléments mensuels de rémunération. Assurer un conseil juridique en paies aux collectivités adhérentes au service. Assurer la facturation de la prestation " Paie " aux collectivités.					
V074261006000180001	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/10/2026	06/10/2026
Communauté de Communes du GENEVOIS	Chargé de communication (H/F) - PT 4050 Rattaché(e) à la Direction de la communication, travailler au sein de l'équipe de la direction, composée de 2 chargées de communication, 1 directrice et 1 alternant. Mener en autonomie les missions de communication qui lui sont confiées. Assurer un rôle de soutien opérationnel et administratif auprès de la Directrice et de l'équipe communication. Les missions du poste sont organisées autour de trois sections : Missions transversales à la Direction de la communication : suivre les demandes internes et externes. Gérer l'organisation d'événements internes et institutionnels. Veiller à la bonne exécution des rétroplannings. Réaliser une veille médias et le suivi des retombées presse. Création et diffusion de contenus : gérer les stocks de supports de communication (brochures, affiches, goodies, magazines, etc.). Rédiger des contenus pour les différents supports de communication. Participer à alimenter le site internet, l'intranet et l'application mobile de la collectivité. Mettre en forme des documents simples (flyers, affiches, invitations, newsletters). Mettre à jour les bases de données (contenus presse, partenaires, élus, associations, prestataires). Gérer la diffusion des supports de communication auprès des communes, partenaires et usagers. Missions administratives : assurer le secrétariat courant du service (courriers, classement, archivage, gestion documentaire). Participer à la gestion administrative des commandes et/ou des marchés publics liés à la communication. Assurer le suivi budgétaire de premier niveau.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261002000527001 GRAND ANNECY	(devis, bons de commande, factures). Organiser la logistique des réunions, événements et actions de communication.					
	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	02/10/2026	01/11/2026
V074261005001762001 GRAND ANNECY	Aide soignant H/F - réf. 1541 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.					
	Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant temporairement suite à autres congrés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	05/10/2026	02/11/2026
	Chef de service urbanisme politiques foncière et agricole - H/F En tant que chef de service remplaçant, vous jouerez un rôle clé dans le management, la coordination et le pilotage des projets structurant du service. Vos principales responsabilités incluront : Management de proximité : encadrer et accompagner une équipe composée de : une assistante du service, un pôle planification (8 agents), un pôle instruction ADS (6 agents), une équipe dédiée à l'agriculture et à l'alimentation (2 agents). Participation active à la direction : contribuer à l'équipe de direction aménagement en garantissant la cohérence et la transversalité des activités du service avec les autres services de la direction (Aménagement opérationnel et Habitat). Encadrement et soutien des responsables de pôles : accompagner les responsables des pôles Planification et ADS dans leur d'encadrement, tout en facilitant les synergies et les prises de décision.					

Envoyé en préfecture le 08/10/2026

Reçu en préfecture le 08/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261008-2026 CE_038-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
V074261006001273001 GRAND ANNECY	Pilotage des grands projets : assurer la réussite des projets stratégiques tels que la mise en oeuvre du PLUI et du RLPI. Cela comprend : la formation des utilisateurs internes et externes, l'organisation des retours d'expérience du pôle ADS, l'anticipation et la gestion des évolutions du PLUI. Planification foncière : piloter l'élaboration d'un plan d'action foncière ambitieux, aligné avec les objectifs du PLUI, suivre les DIA (déclarations d'intention d'aliéner) et les demandes communales de délégation du DPU (droit de préemption urbain) avec rédaction de délibérations et décisions du Président.					
	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/10/2026	01/11/2026
	Aide-soignante à domicile H/F - Réf.209 Vous contribuez au maintien à domicile des personnes âgées dépendantes, dans le respect de leurs habitudes de vie : réaliser des soins préventifs d'hygiène, de confort et des soins relationnels. Participer à la distribution des médicaments. Participer à la réalisation des soins sous le contrôle de l'infirmier. Participer à l'élaboration des projets de soins individualisés. Travailler en collaboration avec les aides à domicile. Accompagner les personnes âgées et leur entourage dans le cadre d'une relation d'aide à leur domicile. Rendre compte des interventions à domicile lors des transmissions orales et écrites.					
V074261001001602001 Haut Chablais Interco	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/12/2026
	Gestionnaire paie - RH Sous la responsabilité du directeur général des services, vous assurez la gestion des agents contractuels et la gestion de la formation binôme, vous assurerez également la gestion de la paie de la collectivité.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261001001829001 Haut Chablais Interco	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	05/10/2026	06/11/2026
Responsable du service Urbanisme Le ou la responsable du service urbanisme est en charge de la supervision de l'ensemble du service, avec un accent particulier sur la planification urbaine. Il ou elle pilote l'élaboration et la mise en œuvre des documents d'urbanisme et veille au bon déroulement des procédures d'instruction des autorisations du droit des sols (ADS). Il ou elle est également en charge de la gestion administrative du service. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec les élus, les agents du service, les agents de la collectivité et les partenaires externes pour garantir un développement cohérent et durable du territoire du Haut-Chablais.						
V074261001001320001 MAGLAND	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère 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	01/10/2026	01/01/2027
RESPONSABLE SALLE DES FETES ET EQUIPE ENTRETIEN DES BATIMENTS Placé sous l'autorité du responsable du Centre Technique Municipal, le responsable de la salle des fêtes et de l'équipe d'entretien assure le pilotage des agents d'entretien, la gestion de la mise à disposition de la salle des fêtes et de l'Annexe, la gestion des stocks des produits d'entretien. Assure l'entretien courant des bâtiments communaux. Assure la gestion des cérémonies et des manifestations.						
V0742609300000858001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	30/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261005000431001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	ATSEM (h/f) Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène et la sécurité des enfants. Assister le personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel et le repos des enfants. Accompagner, assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages. Prendre en charge et encadrer les enfants sur les temps périscolaires, en participant à la mise en œuvre d'activités ludiques, sportives, éducatives. Aménager et entretenir les locaux, les espaces de vie des enfants, ainsi que les matériels qui leur sont destinés. Finalité du poste : sur les temps scolaires, il/elle assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des jeunes enfants et l'entretien des matériels et locaux. Sur les temps périscolaires, il/elle prend en charge et encadre des groupes d'enfants.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/10/2026	23/11/2026
	Agent de maintenance des équipements de voirie (H/F) Rattaché(e) au chef d'équipe, vous réalisez des travaux de réparation et de construction en maçonnerie, ainsi que de carrelage et faïence contribuant ainsi au maintien de la qualité et des conditions de confort et de sécurité pour les usagers. A ce titre, vous aurez en charge de réaliser les petits travaux de terrassement, de maçonnerie, de VRD. Entretenir les locaux, les machines et outils de travail. Poser et déposer la signalisation temporaire pour sécuriser les chantiers. Prévenir et diagnostiquer les principales dégradations sur le patrimoine.					
V074261005000432001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/10/2026	23/11/2026
Responsable de pôle technique (H/F) Assurer le bon fonctionnement, la sécurité et la performance des installations techniques des équipements, tout en pilotant et coordonnant les activités techniques, en favorisant la mutualisation des moyens et en apportant un support technique aux chantiers d'envergure.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261005000640001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation	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	05/10/2026	23/11/2026
Animateur Adolescent (H/F) Rattaché(e) au responsable, vous assurerez la prise en charge d'un groupe d'enfants et/ou adolescents. Vous proposerez et mettrez en oeuvre des activités d'animation, dans le cadre des projets éducatifs des services. A ce titre, vos principales missions seront d'accueillir et prendre en charge les publics, en assurant leur sécurité physique, morale et affective. Concevoir, animer et encadrer des projets d'animation dans le cadre de la libre adhésion et du projet pédagogique. Animer les relations avec les familles, les services de la ville et les partenaires du territoire.						
V074261005000643001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation	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	05/10/2026	23/11/2026
Animateur Adolescent (H/F) Rattaché(e) au responsable, vous assurerez la prise en charge d'un groupe d'enfants et/ou adolescents. Vous proposerez et mettrez en oeuvre des activités d'animation, dans le cadre des projets éducatifs des services. A ce titre, vos principales missions seront d'accueillir et prendre en charge les publics, en assurant leur sécurité physique, morale et affective. Concevoir, animer et encadrer des projets d'animation dans le cadre de la libre adhésion et du projet pédagogique. Animer les relations avec les familles, les services de la ville et les partenaires du territoire.						
V074261005000645001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/10/2026	23/11/2026

Envoyé en préfecture le 08/10/2026

Reçu en préfecture le 08/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261008-2026_CE_038-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
Responsable de l'exploitation et de la maintenance de voirie (H/F) Sous l'autorité de votre responsable hiérarchique, vous assurez l'organisation, la programmation et le suivi des interventions liées à l'exploitation et à la maintenance de la voirie. Vous êtes notamment chargé(e) de coordonner et de superviser l'activité des différentes régies intervenant sur le domaine public : Régie maçonnerie, Régie VRD (Voirie et Réseaux Divers), Régie enrobés, Régie signalisation. Vous assurez la planification des interventions, leur suivi et leur coordination, en veillant à la qualité des travaux réalisés, au respect des délais et à la bonne utilisation des moyens humains et matériels.						
V074260930001131001 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	30/09/2026	16/11/2026
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.						
V074260930001134001 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	30/09/2026	02/11/2026
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.						
V074260930001438001 MAIRIE D' ARGONAY	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
Educateur de jeunes enfants (h/f) Sous l'autorité de la responsable de la structure, l'éducateur de jeunes enfants a pour missions de concevoir et de mettre en œuvre des projets pédagogiques et coordonner les projets d'activités qui en découlent. Accompagner les parents dans l'éducation de leur enfant.						

Envoyé en préfecture le 08/10/2026

Reçu en préfecture le 08/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261008-2026_CE_038-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261001001065001 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 créé suite à un changement de temps de travail	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/10/2026	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.						
V074261006000617001 MAIRIE D' ARGONAY	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/10/2026	01/12/2026
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Participer à l'explicitation des orientations de la collectivité et à la mise en forme, avec l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Piloter l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.						
V074261006000650001 MAIRIE D' ARGONAY	Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/10/2026	01/12/2026
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Participer à l'explicitation des orientations de la collectivité et à la mise en forme, avec l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Piloter l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.						
V074261001001200001 MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/11/2026

Envoyé en préfecture le 08/10/2026

Reçu en préfecture le 08/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261008-2026_CE_038-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
V074261001001721001 MAIRIE D' USINENS	Auxiliaire de puériculture (h/f) Sous l'autorité de la directrice du multi-accueil Lo P'tiou/Pic et Plume, vous assurez l'accueil, les soins, la sécurité et l'accompagnement du jeune enfant, dans le respect du projet d'établissement. Vous travaillez en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire et en partenariat étroit avec les familles. Accueillir l'enfant et sa famille, instaurer un climat de confiance et accompagner la période de familiarisation. Assurer des soins individualisés d'hygiène et de confort, dans le respect des besoins, du rythme et des habitudes de chaque enfant. Accompagner les repas et les temps de sommeil, en veillant aux besoins nutritionnels et à la sécurité de l'enfant. Observer l'enfant, repérer ses besoins et contribuer à son suivi individualisé. Favoriser l'autonomie, l'éveil et les apprentissages par des activités adaptées au développement psychomoteur de l'enfant. Aménager les espaces de vie, de jeux et de repos en cohérence avec le projet pédagogique. Évaluer l'état général de l'enfant, appliquer les protocoles de santé et alerter la direction et la famille si nécessaire. Administrer, dans le cadre réglementaire, les traitements prescrits et en assurer la traçabilité. Garantir la sécurité physique et affective des enfants et appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'évacuation. Assurer des transmissions précises, orales et écrites, auprès des familles, de l'équipe et de la direction. Participer aux réunions, aux analyses de pratiques professionnelles, aux journées pédagogiques et à la démarche qualité. Contribuer au projet d'établissement, accompagner les stagiaires et participer à l'entretien du matériel et des espaces de vie.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/12/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Sous le contrôle du Maire, réalise, seul, l'ensemble des opérations suivantes relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité, gestion des ressources humaines, élections, conseil municipal, gestion des courriers, facturation. Conseil aux élus. Accueil et information des usagers. Appui aux activités des agents techniques. MISSIONS DU POSTE ET ACTIVITES : Accueil - Renseigner les usagers : recueillir des documents et les transmettre à différents services. Prendre des rendez-vous. Communication : faire vivre le site internet et l'application PanneauPocket. Secrétariat : rédiger des courriers et des mails, répondre au téléphone. Rédiger des actes (délibérations et arrêtés). Elaboration et gestion des marchés publics. Conseil municipal : rédiger les convocations. Participer au conseil. Rédiger les comptes-rendus. Elections : tenir à jour les listes électorales. Organiser matériellement et administrativement le bureau de vote. Respecter les procédures.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	liées aux scrutins (dépouillement). Etablir les liens nécessaires avec l'INSEE pour la mise à jour des listes électorales. Tenue de l'Etat Civil/Population : rédiger les actes d'état civil. Tenir les registres d'état civil. Effectuer le recensement militaire. Renseigner le fichier SNE concernant les demandes de logements sociaux. Transmettre les actes à l'INSEE et aux différentes institutions. Comptabilité/Gestion financière : participer à l'élaboration du budget. Etablir des mandats et des titres. Elaborer et suivre le budget et préparer des Décisions Modificatives. Déclarer la TVA et le FCTVA. Gestion des Ressources Humaines : établir les salaires. Suivre les dossiers des agents. Inscrire les agents aux formations. Etablir le rôle d'eau. Assurer l'assistance et le conseil aux élus : élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal. Conseiller les élus et alerter sur les risques administratifs et juridiques. Urbanisme : enregistrer les demandes de PC, CU et DP. Envoyer les dossiers aux différents organismes (service urbanisme CCUR, Préfecture, notaires...).					
V074261001001193001 MAIRIE DE BONNE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/11/2026
Chargé.e de communication Sous l'autorité de la Directrice générale des services, le ou la Chargé(e) de communication participe à la mise en œuvre de la stratégie de communication de la commune et assure la conception, la production et la diffusion des contenus et supports d'information municipale, sur les différents canaux de communication. MISSIONS PRINCIPALES : 1. Communication municipale et éditoriale : participer à la définition et à la mise en œuvre de la communication de la commune. Concevoir, rédiger et coordonner les contenus et supports d'information municipale, notamment le magazine « Les Échos de Bonne ». Elaborer et suivre le calendrier éditorial et assurer la cohérence des contenus diffusés. Adapter les contenus aux différents publics et canaux de communication. 2. Création graphique et communication numérique : concevoir et réaliser les supports de communication dans le respect de l'identité visuelle de la commune. Administrer et actualiser le site internet et animer les réseaux sociaux. Produire des contenus numériques (photographies, vidéos, visuels et publications). Suivre les statistiques et l'impact des actions de communication numérique. 3. Événementiel et relations presse : concevoir et mettre en œuvre la communication des événements et temps forts de la commune. Coordonner les actions de communication avec les services, partenaires et prestataires. Concevoir les actions d'information et de participation des habitants. Rédiger les communiqués de presse et assurer les relations avec les médias. 4. Suivi des projets et des prestataires : participer à la préparation et au suivi du budget et des actions de communication. Assurer le suivi des prestataires et des productions. Organiser et actualiser les ressources du service (photothèque, vidéothèque, supports, archives). Veiller des prestataires et des productions.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261001001924001 MAIRIE DE BONNE	au respect de l'identité visuelle et des règles applicables aux contenus diffusés.					
	Cadre de santé	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	0h26	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/11/2026
	Référent.e Santé et Accueil Inclusif Informer, sensibiliser et conseiller la Direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant : veille sur les questions de santé, des vaccinations. Accompagner l'équipe dans l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, en particulier pour la mise en œuvre des PAI, l'administration des soins et des médicaments. Suivre les partenariats avec les professionnels ressources en santé et en matière de handicap. Veiller aux conditions d'accueil et de sécurité, ainsi qu'au respect des protocoles d'hygiène (information à l'équipe encadrante, supervision du Plan de Maitrise Sanitaire, pharmacie...). Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe encadrante et des parents (nutrition, sommeil, exposition aux écrans, santé environnementale...). Organiser la mise en place des formations internes au service et à destination des professionnels de l'établissement. Contribuer au repérage des enfants en danger ou à risque de l'être. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service. Contribuer à l'élaboration des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe. Participer à l'accompagnement des familles et à la prise en charge de l'enfant.					
V074261002001046001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Non	02/10/2026	09/10/2026
Assistante administrative Gestion des plannings des salles (CTM, Côte d'Hyot, Thuet, Agora...). Rédaction des conventions, des décisions et des arrêtés. Réalisation états des lieux de toutes les salles et du matériel prêté ou loué. Gestion des contrôles d'accès de certains bâtiments.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261002000850001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	02/10/2026
Chargé de l'urbanisme (h/f) Gestion des dossiers de la réception du dossier à la conformité : instruction des dossiers de déclarations préalables et demande d'enseignes, vérification pièces, procéder aux consultations (DDT, SDIS, ENEDIS, TA, etc...), réclamations des pièces complémentaires, rédaction des décisions. Pré-instruction des permis de construire. Gestion administrative des DOC. Gestion administrative des DAACT pour les DP. Gestion administrative des DAACT pour les PC et récolement sur site et délivrance de l'attestation de non contestation. Commencer la gestion des infractions. Gestion administrative du service urbanisme : accueil des pétitionnaires, architectes avec l' élu en charge de l'urbanisme. Accueil des pétitionnaires pour dossier particulier en soutien de M. le Maire pour les accompagner dans leur projet. Orienter les élus vers la décision selon expertise technique du dossier. Examen des avant projets. Réponse aux demandes liées à l'ADS (dossiers en cours ou non), information, explication des droits à construire et explication des particularités du PLUi. Calcul des taxes d'aménagement en lien avec le service finances pour le recouvrement. Planification réglementée de l'usage des sols en lien avec les élus de la commune et Thonon Agglomération.						
V074261002000874001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	02/10/2026
Agent d'entretien référent Animer et coordonner le travail d'une équipe d'agents sur un site. Veiller à la bonne exécution des prestations. Gérer et adapter les moyens mis à disposition. Veiller à l'approvisionnement et à la bonne utilisation des produits et consommables. S'assurer que le matériel est en état, bien entretenu, et conforme aux règles de sécurité. Veiller au strict respect de la discipline, des consignes en matière de prévention sécurité, d'hygiène et de conditions de travail. Assurer l'entretien des locaux municipaux (entretien journalier) : entretien courant des locaux y compris les halls, couloirs, ascenseurs, escaliers des issues de secours. Nettoyage des sanitaires. Evacuation des poubelles. Entretien et rangement du matériel utilisé. Nettoyage de la vaisselle et cafetière. Lavage des meubles, réfrigérateurs, éléments de cuisine (intérieur et extérieur). Nettoyage des vitres et miroirs. Balayage et entretien des sols manuellement/mécaniquement. Nettoyage des bureaux (matériel téléphonique, lampe de bureau, écran). Remplir les dévidoirs à papier. Remplir les distributeurs de savon. Entretien des sèche-mains. Contrôle de l'état de propreté des occupés occasionnellement et nettoyage en conséquence. Informer systématiquement le responsable du centre technique des problèmes.						

Envoyé en préfecture le 08/10/2026

Reçu en préfecture le 08/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261008-2026 CE_038-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
V074260930000184001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	techniques et des dégradations constatées. Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits.					
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Attaché	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
	Responsable adjoint du pôle proximité et citoyenneté H/F MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE : le Pôle Proximité et Citoyenneté englobe plusieurs services : les affaires citoyennes, l'accueil, le courrier, les maisons de village, les agences postales communales, les foires et marchés, l'occupation du domaine public + ERP. Le/La Responsable Adjoint(e) du Pôle aura la charge suivante : assurer avec qualité et exigence la continuité de la Direction du Pôle en l'absence du Responsable. Encadrer une partie du Pôle, en collaboration avec le Responsable (les affaires citoyennes, l'accueil, le courrier et les maisons de village). Diriger une équipe, organiser les missions et traduire des priorités. Garantir une éthique de service public et une qualité d'accueil des usagers. Encadrer le personnel, planifier, animer les réunions, évaluer les agents. Assurer la sécurisation administrative et juridique des actes. Rédiger des notes et courriers à partir de consignes orales et/ou de dossiers. Participer activement à la mise en oeuvre des orientations et priorités définies par la Collectivité et le Responsable du Pôle. Participer activement à la mise en oeuvre des élections. Organiser la circulation de l'information dans l'équipe. Conseil aux élus et à la hiérarchie. Gestion du budget des différents services : élaborer un budget prévisionnel, suivi financier du pôle.					
	MISSIONS ET ACTIVITÉS SECONDAIRES DU POSTE : tâches spécifiques du Pôle, tâche diversifiée sur demande de la hiérarchie, assurer une veille réglementaire et prospective.					
V074261001001632001 MAIRIE DE CLUSES	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	01/10/2026	01/10/2026
	Gardien polyvalent et référent sonorisation Assurer indifféremment le gardiennage et l'entretien de différents bâtiments recevant du public et notamment la salle des fêtes des Essarts et la Mairie. A ce titre, entretenir et nettoyer les locaux. Préparer et suivre les manifestations puis remettre la salle en état après celle-ci. Effectuer des missions de sécurisation, de contrôle des accès et d'accueil des utilisateurs selon le type d'organisation. Assurer la gestion buffets, vins d'honneur pour tout types d'évènements (fêtes patriotiques, vernissage, inauguration...).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261006000348001 MAIRIE DE CLUSES	Rédacteur, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/10/2026	06/10/2026
Chargée de mission culturelle Rattaché au service spectacles vivants (70% du temps de travail), l'agent participe à l'organisation des spectacles et concerts dans les deux salles de spectacles. Rattaché à la direction des affaires culturelles (30% du temps de travail), l'agent participe à l'organisation d'évènements culturels. 3/ Participe au développement des actions d'éducation artistique et culturelle territoriale.						
V074261006000492001 MAIRIE DE CLUSES	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché, Attaché principal	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	06/10/2026	07/11/2026
Chargé de communication interne et événementielle Sous la responsabilité de la directrice Communication & Attractivité du territoire, l'agent a en charge la gestion de la communication interne de la collectivité ainsi que la marque employeur. Il assure également le pilotage et l'organisation des évènements du Comité des fêtes de la commune.						
V074261006000986001 MAIRIE DE CLUSES	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	06/10/2026	06/10/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueillir les enfants et animer les différents temps périscolaires (matin, midi, soir) et extra-scolaires (mercredis et vacances scolaires). Assurer l'encadrement des enfants et participer à l'animation du repas en respectant l'hygiène et la sécurité alimentaire. Participer à l'élaboration et à l'application des projets éducatifs et pédagogiques ainsi que le suivi en lien avec le CEL et les autres dispositifs. Assurer la préparation des activités éducatives et de loisirs adaptés à chaque tranche d'âge. Favoriser le temps d'échanges avec les familles. Veiller à la sécurité physique et affective des enfants. Appliquer la réglementation en vigueur et veiller à respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à la mise en place d'actions de prévention.						
V074261006001038001 MAIRIE DE CLUSES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h13	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/10/2026	06/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261005001021001 MAIRIE DE CORDON	Agent d'entretien					
	Effectuer le nettoyage des surfaces (sols, murs, mobiliers, équipements) dans les bureaux, les écoles élémentaires et locaux municipaux.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/10/2026	04/11/2026
V074261001001683001 MAIRIE DE DOMANCY	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)					
	Activités techniques, spécifiques au métier : entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels. Assurer la petite maintenance sur le réseau de distribution eau potable en collaboration avec les agents en charge de l'exploitation. Participer aux astreintes de l'eau (1x/mois). Participer aux opérations de déneigement et à la viabilité hivernale. Assurer l'entretien des sentiers et de la voirie. Organisation de son activité. Application des règles de santé et de sécurité au travail. Élagage et abattage des arbres (selon la réglementation et les normes de sécurité en vigueur). Entretien de la voirie communale. Manutention de matériels lors des animations locales. Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments.					
V074261005001236001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)					
	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	01/10/2026	09/12/2026
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	23h10	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/11/2026
V074260901000273001 MAIRIE DE LUCINGES	Adjoint d'animation					
	Animatrice des temps périscolaires. Référente du temps méridien. Directrice du périscolaire (matin-soir). Référente sur les activités "mercredi sans cartable". Gestion des commandes. Entretien des locaux et rangement du matériel des activités du mercredi.					
	Attaché	Poste créé lors d'une promotion	35h00	Non	01/09/2026	01/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261001001246001 MAIRIE DE MAXILLY SUR LEMAN	Secrétaire général de mairie (h/f)					
	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,...)	20h58	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/01/2027
	ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE Accueil et animation : accueil, information et conseil auprès du public. Gestion des opérations de prêt et de retour, inscription des nouveaux usagers. Accueil de publics spécifiques (scolaires, petite enfance) à la médiathèque et hors les murs. Élaboration du planning d'accueil des classes. Création et mise en place d'animations culturelles (lectures, ateliers, expositions, accueil d'intervenants). Mettre en valeur la salle d'exposition. Participation à la programmation culturelle. Encadrement et animation des bénévoles. Gestion de la sélection, du catalogage, de l'équipement et du désherbage des documents. Valorisation des collections (présentation, coups de cœur). Rangement et nettoyage des documents ; petites réparations.					
V074260930001260001 MAIRIE DE NANGY	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	30/09/2026	02/11/2026
	Animateur/Animatrice périscolaire et extrascolaire Sous l'autorité conjointe de la Responsable du service enfance, vous serez chargé(e) des missions suivantes : garantir la sécurité morale et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Aménager des espaces en fonction des animations proposées et des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité. Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Assurer la médiation au sein du groupe d'enfants : gérer les conflits, garantir le respect des règles de l'être à l'écoute des enfants tout en facilitant les échanges et le partage. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques. Proposer et adapter les animations en lien avec le projet pédagogique de la structure. Préparer, mettre en œuvre et réaliser les animations. Concevoir et élaborer les projets d'activités mis en place sur le centre de loisirs. Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation. Concevoir et élaborer le projet pédagogique avec le directeur du centre de loisirs.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	et l'équipe d'animation, établir les modes de fonctionnement du centre : règles de vie, consignes de sécurité, rythmes de vie des enfants... Participer de manière active aux réunions d'équipe, apporter ses connaissances et ses savoirs. Partager les informations en sa possession avec l'équipe d'animation et rendre compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires...). Utiliser de façon pertinente le matériel et les équipements d'accueil, participer à l'inventaire et aux commandes du matériel. Participer au rangement et à l'entretien des locaux destinés à l'ALSH.					
V074260930001404001 MAIRIE DE PASSY	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	23h27	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/09/2026	30/10/2026
	Agent d'office restauration scolaire - PT000294 Préparation des tables (couverts, assiettes, découpe du pain...). Aide au service en salle. Entretien de la salle de restauration. Aide en plonge. Accueillir et animer, être garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants dans le cadre de la pause méridienne (encadrement des enfants pour le repas et le temps d'animation). Nettoyage quotidien du mobilier, sanitaire, sol, réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène selon le protocole d'entretien défini. Gestion du stock des produits et matériel d'entretien et transmission des commandes au service.					
V074261005000983001 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	05/10/2026	05/11/2026
	Un Chef de projets Technicien Environnement (H/F) - PT457 Placé(e) sous l'autorité de la Direction du Service Infrastructures Travaux et Environnement, vous assurerez le suivi des dossiers de développement durable, d'environnement et de réseaux de la collectivité.					
V074261005001016001 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	05/10/2026	01/11/2026
	Un Chef de projets Bâtiments (H/F) - PT456 Placé(e) sous l'autorité de la Direction du Service Infrastructures Travaux et Environnement, vous piloterez les opérations de gros travaux d'investissement et de rénovation énergétique du patrimoine bâti.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261005001032001 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	05/10/2026	01/11/2026
Un Chef de pôle Bâtiments (H/F) - PT454 Sous l'autorité du Directeur adjoint Patrimoine-Bâti du service Infrastructures-Travaux-Environnement, vous coordonnez les activités techniques, administratives, financières et humaines du pôle Bâtiment.						
V074261006001082001 MAIRIE DE POISY	Agent social	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/10/2026	09/11/2026
AGENT SOCIAL Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune est composée de 2 multi-accueils et 3 groupes scolaires. Sous la responsabilité des directrices de structures au sein d'équipe de 30 personnes composée de 2 infirmières, 3 éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, d'agents sociaux et d'agents techniques. Participation aux réunions d'équipe et analyse de la pratique.						
V074260925001052001 MAIRIE DE RUMILLY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/02/2027
Agent de propreté urbaine						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261005000289001 MAIRIE DE RUMILLY	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, 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	05/10/2026	04/01/2027
Gestionnaire de la Commande Publique Accompagner et sécuriser les procédures de commande publique : véritable référent(e) des achats publics. Accompagner les services dans la définition de leurs besoins et le choix des procédures et montages juridiques adaptés. Élaborer les dossiers de consultation, rédiger et publier les avis de mise en concurrence, contrôler les candidatures et sécuriser juridiquement les procédures. Relire les rapports d'analyse, préparer les commissions d'appel d'offres, rédiger les procès-verbaux, notifier les marchés et tenir à jour les tableaux de bord de suivi. Accompagner les services dans l'exécution des marchés et la résolution des difficultés rencontrées. Assurer la tenue des tableaux de suivi, le classement et l'archivage des dossiers, en appui de la responsable du service. Contribuer à la performance des achats : déployez votre esprit d'analyse. Proposer des processus, techniques et montages d'achat adaptés aux besoins des services. Participer à la gestion de la nomenclature des familles d'achats et contribuer à la structuration des pratiques. Accompagner l'intégration des enjeux de développement durable dans les achats de la collectivité. Élaborer et actualiser les outils, guides, référentiels et modèles types, et contribuer au suivi des indicateurs de performance. Gérer les occupations du domaine public et le pré contentieux : soyez préventif/ve. Organiser et sécuriser les procédures de mise en concurrence relatives aux occupations du domaine public. Analyser les situations précontentieuses en lien avec les services et le service juridique, participer à la résolution amiable des différends et rédiger les protocoles transactionnels. Assurer conseil, expertise et veille juridique : le langage juridique n'a pas de secret pour vous. Apporter un conseil juridique aux services, à la direction et aux élus. Réaliser des recherches et notes juridiques, et vulgariser les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles. Identifier les risques juridiques, alerter et formuler des préconisations adaptées aux enjeux de la collectivité. Assurer la veille juridique régulière et en diffuser les éléments clés auprès des services. Gérer les achats transversaux et leur suivi budgétaire : devenez le/la garant(e) des achats. Gérer et suivre les achats transversaux pour le compte des services municipaux (fournitures, mobilier, abonnements, téléphonie, terminaux de paiement...), le suivi des contrats associés et assurer la gestion du stock de fournitures. Suivre l'exécution budgétaire des achats du service (fonctionnement et investissement) et veiller au respect des crédits alloués.						
V074261001000199001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction	02/10/2026	31/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
LES BAINS	Agent entretien piscine Assurer l'entretien courant des locaux de la piscine : sols, surfaces vitrées, sanitaires, casiers, vestiaires. Accueillir les usagers. Expliquer le fonctionnement des installations aux usagers. Diriger les usagers vers les maitres-nageurs selon les circonstances. Appliquer les procédures d'urgence et de secours.	emploi permanent		publique		
V074261005000555001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Ingénieur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/10/2026	01/12/2026
V074261005000635001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Instructeur urbanisme (H/F) En collaboration avec les agents du service, l'Instructeur Urbanisme analyse et instruit les demandes d'autorisation d'urbanisme, contribuant ainsi à une évolution cohérente et maîtrisée de l'environnement urbain tout en veillant au respect de la réglementation.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/10/2026	01/12/2026
V074261005000363001 MAIRIE DE SAINT JEAN D'AULPS	DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (H/F) En lien direct avec M. le Maire et en collaboration étroite avec la Direction Générale des Services, le DRH a pour mission de proposer, mettre en œuvre la stratégie de la collectivité en matière RH, de se positionner comme une fonction support des services opérationnels de garantir les différentes procédures RH. Vous intervenirez dans un contexte pluridisciplinaire (services municipaux, Office de Tourisme, installations sportives, lieux culturels variés, saisonnalité...) et dynamique.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/12/2026

Envoyé en préfecture le 08/10/2026

Reçu en préfecture le 08/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261008-2026_CE_038-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Responsable des services techniques (h/f) La Commune de Saint Jean d'Aulps recrute un responsable des Services Techniques à compter du 1er décembre 2026, pour diriger une équipe de 4 agents à temps plein. Missions du poste : diriger et coordonner les actions des services techniques. Participer au suivi de la gestion des bâtiments publics, du matériel, des véhicules et des installations techniques de la commune. Planifier, contrôler et guider la réalisation de travaux en s'adaptant aux contraintes et vérifier leur bonne exécution. Activités et tâches principales du poste : diriger et coordonner les actions des services techniques. Planifier les travaux d'entretien et d'exploitation. Organiser le travail des 4 agents. Réaliser les plannings. Gérer les absences et les congés. Contrôler et rendre compte de l'avancée des travaux avec les élus. Veiller au respect des règles d'hygiène et aux consignes de sécurité. Assurer le suivi administratif des services techniques : participer aux réunions bimensuelles avec le Maire, les adjoints au maire et la secrétaire générale. Participer à la demande et à l'étude des devis fournis par les fournisseurs. Effectuer le suivi des factures. Organiser la gestion et le suivi des demandes des administrés. Gérer avec les élus le suivi des verbalisations électroniques. Elaborer les déclarations annuelles à l'Agence de l'eau. Participer au suivi de la gestion des bâtiments publics, du matériel, des véhicules et installations techniques : mettre en place et assurer le suivi dans les bâtiments communaux des livres de bord regroupant toutes les informations relatives au bâtiment (plan, opération de maintenance, vérification). Mettre en place et assurer le suivi des fiches d'intervention pour toutes personnes utilisant les locaux publics. Mettre en place le suivi de maintenance pour le matériel et les véhicules. Surveiller les réservoirs d'eau. Veiller au bon fonctionnement de la STEP en partenariat avec le SIVOM de la Vallée d'Aulps. Participer à la programmation et au suivi des chantiers sur la commune : assurer le suivi technique des chantiers sur la commune. Assurer le suivi des droits ouverts en partenariat avec la CCHC. Assurer le suivi des demandes des entreprises sur la commune (DICT, Travaux et branchements). Participer au suivi de la logique des manifestations. Organiser et superviser la relève des compteurs d'eau. Assurer les astreintes de déneigement en période hivernale.					
V074260930000450001 MAIRIE DE SAINT-JEOIRE-EN-FAUCIGNY	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261006001254001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Responsable des services-techniques Sous l'autorité, du Maire, de l'Adjoint au Maire délégué aux travaux et aux services techniques et du Directeur général des services, vous êtes leur interlocuteur privilégié pour toutes les questions techniques. Vous coordonnez et animez les services techniques et encadrez directement une équipe de 8 agents polyvalents. Vous en assurez à la fois le pilotage et l'encadrement de proximité. Vos interventions couvrent : la voirie et les réseaux, les espaces verts, les bâtiments communaux, la propreté urbaine, la logistique des manifestations, la viabilité hivernale. Vous traduisez les orientations des élus en programmes d'actions concrets. Vous organisez et suivez les travaux réalisés en régie ou par des entreprises, et vous garantissez la sécurité, la conformité et le bon entretien du patrimoine communal. Vous agissez dans un souci constant de qualité du service rendu, de maîtrise des coûts et d'intégration des enjeux de transition écologique : sobriété énergétique des bâtiments, gestion différenciée des espaces verts, réduction des déchets.					
	Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/10/2026	01/11/2026
	Animateur en gérontologie Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et le service Logement de la commune de Saint-Julien-en-Genevois assurent des missions de proximité au service des habitants de la Ville dans le domaine de l'aide sociale légale et facultative, du logement, des actions en faveur des aînés. Sous l'autorité de la Directrice du CCAS, vous assurerez l'animation sociale de la commune en faveur des aînés. Participer à la mise en œuvre et à la création d'actions de prévention et des politiques locales en faveur des personnes âgées. Elaborer un projet global d'animation en lien avec les partenaires. Organiser et animer le conseil communal des aînés. Organiser et animer des activités individuelles et collectives adaptées. Réaliser des accompagnements individuels et collectifs (en voiture). Repérer les situations d'urgence, de maltraitance ou de vulnérabilité et orienter vers les partenaires. Développer et entretenir les partenariats locaux. Travailler en lien étroit avec l'agent de convivialité du CCAS et toute l'équipe. Participer aux réunions d'équipe. Participer à l'animation sociale des autres projets du CCAS. Apporter, au besoin, un soutien polyvalent au service dans ses autres missions.					
V074261002000451001 MAIRIE DE SALES	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	30h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	02/10/2026	04/01/2027

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V07426092100052001 MAIRIE DE SALLANCHES	ATSEM (remplacement congé maternité) La mairie de Sallanches recherche un(e) Agent(e) Territorial(e) Spécialisé(e) des Écoles Maternelles (ATSEM) à temps non complet annualisé pour assurer un remplacement de congé maternité. Intégré(e) au sein de l'école et des services périscolaires, vous accompagnerez au quotidien les enfants et l'équipe enseignante dans le respect du bien-être et de la sécurité de chacun.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/10/2026
	UN AGENT DE SERVICE DE RESTAURATION ET ENTRETIEN					
V074260930000120001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	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	30/09/2026	02/11/2026
V074261001000839001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	VAGUEMESTRE Sous l'autorité du Responsable du service, le vaguemestre a pour mission de traiter le courrier interne et externe à l'arrivée et au départ de la mairie. A ce titre, il est chargé d'assurer le tri, la réception, la ventilation du courrier « arrivé et départ » auprès des autres services. Il effectue également la collecte, la réception, le tri et l'expédition du courrier par voie postale ou par portage de plis et colis. Agent polyvalent, il peut être amené à effectuer le remplacement des agents d'accueil ou d'entretien. Il est amené à participer aux réceptions et commémorations qu'organise la Ville. Il est également chargé de veiller au bon état de fonctionnement du matériel, du mobilier et des véhicules (voiture, scooter, vélo) de l'Hôtel de Ville.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026	24/11/2026
	Assistant de direction Le service culture et patrimoine recrute un/une assistant(e) de direction.					

Envoyé en préfecture le 08/10/2026

Reçu en préfecture le 08/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261008-2026_CE_038-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261002001506001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	02/11/2026
AGENT POLYVALENT DU BATIMENT Sous la responsabilité du Responsable de la Régie du Service Bâtiments, vous aurez en charge l'entretien, la maintenance et le dépannage dans divers domaines techniques sur l'ensemble des bâtiments communaux, et assurer la manutention lors d'évènement lié à la culture, entre autres.						
V074260930001372001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Infirmier de classe normale (cat. B) (en extinction), Infirmier de classe supérieure (cat. B) (en extinction)	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	28h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/11/2026
Directeur adjoint infirmier / Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) – H/F Sous la responsabilité de la directrice de la structure, vous participez au fonctionnement de l'établissement, à l'accompagnement de l'équipe et à la mise en œuvre des missions de santé et d'accueil inclusif auprès des jeunes enfants.						
V0742610050001719001 MAIRIE DE VIRY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/10/2026	05/11/2026
AGENT (E) TECHNIQUE ESPACES VERTS Sous la responsabilité du Responsable des Espaces Public et du Chef d'équipe Espaces Verts, vous serez garant de l'entretien des espaces verts et des cimetières communaux.						

Envoyé en préfecture le 08/10/2026

Reçu en préfecture le 08/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261008-2026_CE_038-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260930001369001 MAIRIE DU GRAND BORNAND	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	30/09/2026	30/10/2026
Agent (e) polyvalent CADRE DE VIE Au sein de l'équipe cadre de vie, vous participez aux tâches d'entretien des espaces verts et veillez à la propreté du village. Entretien les espaces verts de la ville. Entretien les massifs arborés et fleurissement de la ville. Réaliser les travaux de déneigement des trottoirs, voies piétonnes et places. Participer aux tâches collectives : manifestations/animations, marché, nettoyage des toilettes publiques et événements exceptionnels (tempête, inondation, pollution...).						
V074260930001466001 MAIRIE DU GRAND BORNAND	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	30/09/2026	30/10/2026
AGENT (E) DE SURVEILLANCE VOIE PUBLIQUE ET ASSISTANT (E) TEMPORAIRE POLICE MUNICIPALE La Commune du Grand-Bornand se caractérise par une très forte activité touristique, avec des enjeux de sécurité, de circulation et de stationnement nécessitant un renforcement, en saison, de l'équipe de Police Municipale. Les agents seront placés sous la responsabilité du responsable du service de Police Municipale.						
V074260930001469001 MAIRIE DU GRAND BORNAND	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	30/09/2026	30/10/2026
Agent technique polyvalent voirie La Commune du Grand-Bornand se caractérise par une très forte activité touristique, avec des enjeux forts en matière de viabilité hivernale et d'entretien régulier de la voirie. Sous l'autorité du responsable du Centre Technique Municipal et du responsable du service voirie, l'agent assurera les travaux de serrurerie et de métallerie, ainsi que les missions polyvalentes de voirie qui lui seront affectées. Missions : Entretien et aménagement de la voirie, réparation de chaussée : entretien des fossés et du réseau d'eaux pluviales. Entretien et pose signalisation routière. Informer, alerter, proposer des actions dans son domaine de compétence. Logistique pour les manifestations estivales et hivernales. Salage des routes et déneigement mécanique.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260924001612001 Mairie de Marcellaz-Albanais	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	30/09/2026	01/11/2026
Responsable urbanisme et aménagement du territoire						
V074261001000976001 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	01/10/2026	01/10/2026
Assistant administratif et financier des transports scolaires et de la direction de la mobilité Au sein de la Direction des Mobilités, vous participez à la gestion et au suivi des transports scolaires : inscriptions des élèves, suivi des dossiers, renseignements aux familles, relations avec les établissements et appui au suivi des transporteurs. Vous assurez également un appui administratif et financier auprès de la Direction des Mobilités : suivi des courriers et demandes, organisation des réunions, participation au suivi budgétaire et gestion des dossiers liés aux sinistres et dégradations. Le poste comprend également des contrôles sur le terrain et des périodes d'astreinte liées aux transports scolaires.						
V074261006000921001 SI DE FLAINE-SIF	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/10/2026	06/11/2026
Responsable Magasinier et Responsable Atelier Mécanique Sous l'autorité du directeur des services techniques, vous assurez la responsabilité de l'atelier mécanique et du magasin. Gestion des stocks, matériels, fournitures et équipements nécessaires au bon fonctionnement des services techniques de la collectivité. ACTIVITÉS PRINCIPALES : 1. Organisation de l'atelier municipal : organiser et planifier les activités quotidiennes de l'atelier. Veiller au respect des délais, des consignes et des règles de sécurité. Contrôler la bonne utilisation et le rangement des outils, équipements et matériels. Assurer la coordination des différents responsables et services de la collectivité. Participer à la programmation et au suivi des travaux d'entretien réalisés en régie. 2. Gestion et entretien du patrimoine et du matériel : assurer le suivi de l'état des véhicules, engins, outillages et matériels techniques. Organiser leur entretien courant et signaler les besoins de réparation ou de renouvellement. Tenir à jour les documents de suivi des équipements. Veiller au respect des règles d'utilisation et de sécurité. Participer à l'inventaire et au suivi du patrimoine technique de la collectivité.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	3. Gestion du magasin et des stocks : réceptionner, contrôler et ranger les livraisons. Organiser le stockage des fournitures, matériaux, pièces détachées, consommables et équipements. Assurer la gestion et le suivi des stocks. Réaliser régulièrement les inventaires. Anticiper les besoins et signaler les seuils de réapprovisionnement. Préparer et suivre les demandes de fournitures nécessaires aux interventions des services techniques. Assurer la traçabilité des entrées et sorties de matériels et de fournitures. Veiller à l'organisation, à la propreté et à la sécurité des espaces de stockage. Participer à la préparation des consultations et commandes dans le respect des procédures de la commande publique. 4. Participation aux interventions techniques : selon les besoins du service, vous pourrez être amené(e) à participer aux travaux réalisés en régie, notamment : travaux d'entretien des bâtiments communaux ; voirie, déneigement et espaces publics ; interventions sur les équipements communaux ; interventions urgentes ou liées aux conditions météorologiques.					
V074260929000435001 SIAC - SI AMENAGEMENT DU CHABLAIS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/12/2026
	Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous assurerez le secrétariat général, l'accueil et le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement du SIAC. Vous apporterez également un appui administratif transversal aux agents et aux services, en fonction des besoins.					
V074260929000922001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Technicien	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	01/11/2026
	Technicien d'études et du suivi des travaux de desserte et de réhabilitation de réseaux d'assainissement H/F Vous intégrerez la Direction Études et Travaux et participerez notamment aux missions suivantes : concevoir et dessiner les projets (plans, profils...), à l'aide de logiciels de CAO (Autocad, Covadis), de la phase d'études préliminaires jusqu'au dossier de consultation d'entreprises. Effectuer les mesures et relevés topographiques nécessaires au projet. Réaliser le chiffrage des travaux. Réaliser le montage des pièces techniques des différentes phases du projet (demandes de subvention, DCE, etc.) en appui du chargé de pôle. Suivre les prestations extérieures en lien avec le projet (diagnostic amiante et HAP, investigations complémentaires, études géotechniques...). Réaliser l'enquête de satisfaction auprès des usagers, de participer à la négociation des autorisations de passage éventuelles. Suivre en tant que maître d'œuvre la réalisation des travaux de collecteurs d'eaux usées et ouvrages associés effectués par une entreprise de travaux publics, notamment, en intégrant la rédaction des comptes-rendus de chantier, l'établissement des attachements avec les entreprises, etc.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261002000284001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/11/2026
Chargé d'équipe exploitation pôle UDEP secteur rural H/F En tant que chargé d'équipe exploitation, vous intégrerez la Direction Exploitation Assainissement. Au sein du pôle secteur rural (10 stations d'épuration des eaux de 250 EH à 32 000 EH) et sous la responsabilité du responsable de pôle, vos missions seront notamment : encadrer l'équipe d'exploitation (8 agents) et vérifier la bonne exécution des tâches. Effectuer des rapports d'exploitation pour assurer le suivi des opérations et des ouvrages. Examiner et interpréter les informations fournies par le poste de supervision (bilans, courbes, tableaux), réaliser les réglages nécessaires sur les installations. Participer aux achats de fournitures et services. Participer aux astreintes d'exploitation (une semaine sur cinq). Relever les défis du travail en assainissement, offrant des opportunités de développement professionnel et une contribution active à la préservation de l'environnement.						
V074261001001763001 Thonon Agglomération	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/11/2026
Chargé de prospective RH - dialogue social Au sein de la Direction des Ressources Humaines, en lien étroit avec la Direction du service et en transversalité avec toutes ses composantes, vous êtes Chargé(e) de Prospective RH et du Dialogue Social. Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous êtes référent(e) de l'évolution et de la consolidation du SIRH ainsi que du Rapport Social Unique. Également, vous organisez la mise œuvre des droits syndicaux ainsi que l'organisation des élections professionnelles.						
V074261002000756001 Thonon Agglomération	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/02/2027

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260923000027001 Ville d'ANNEMASSE	Technicien assainissement Sous l'autorité de la/le Responsable d'Assainissement, vous assurez le contrôle des raccordements et le suivi des interventions sur les réseaux. Mise en œuvre des campagnes de curage préventif et ITV des réseaux. Campagne de curage préventif et inspection télévisuelle. Vérifier la compatibilité des travaux projetés avec les accès aux réseaux d'eaux pluviales et d'eaux usées. Rédiger les programmes de campagnes. Contrôler la réalisation des prestations pendant la phase chantier et à l'issue des travaux. Faire le suivi administratif et financier des opérations en lien avec les marchés et budgets afférents. Rédiger des recommandations et des réponses aux réclamations. Instruire les dossiers et contrôler les raccordements sur le réseau de collecte. Participer aux rendez-vous d'expertise d'assurance. Évaluer le patrimoine (nombre et conformité des branchements sur le réseau collectif) et les risques pour l'environnement ou par rapport à la réglementation : réaliser ou faire réaliser un diagnostic/contrôle des installations existantes. Apporter un appui technique aux abonnés pour l'élaboration et la mise en place de projets d'assainissement, et la constitution de dossiers administratifs pour les demandes d'autorisation. Faire le suivi administratif et financier des opérations en lien avec les marchés et budgets afférents. Sensibiliser les abonnés aux problématiques de l'assainissement et à la réglementation. Participer à l'amélioration continue des dispositions des règlements de services et à la rédaction des marchés de prestation de service. Veiller au respect du règlement d'assainissement et des conventions de rejets. Tenir à jour des indicateurs et renseigner un tableau de bord de l'activité du service pour les RPQS. Participer au suivi des études de schéma d'assainissement et l'application de celles-ci sur le territoire.					
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	02/10/2026	01/12/2026
	Auxiliaire de puériculture Accompagnement de l'enfant : réaliser les soins d'hygiène, de confort et de sécurité. Respecter les rythmes et besoins individuels. Participer activement aux temps de repas et aux activités de la journée. Observer les enfants, repérer leurs besoins et valoriser leurs compétences. Éveil et développement : animer des activités d'éveil adaptées à chaque tranche d'âge. Garantir un environnement affectif rassurant stimulant. Prendre en charge de petits groupes d'enfants dans une dynamique éducative. Lien avec les familles : créer une relation de confiance à travers des échanges quotidiens. Accompagner et soutenir la parentalité dans le respect de chacun. Travail en équipe, en réseau et projet pédagogique : participer à l'élaboration, l'évaluation et l'évolution du projet pédagogique. Assurer communication fluide avec l'équipe pour garantir la continuité de l'accompagnement. Contribuer aux réunions d'équipe et aux temps de réflexion collective. Être mobile ponctuellement au sein des structures du service Petite Enfance selon les besoins.					

Publié le

ID : 074-287412019-20261008

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260923000045001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	02/10/2026	10/12/2026
Agent polyvalent de restauration et d'entretien 1) Distribution des repas : distribuer de façon échelonnée les repas (entrée, plat, fromage, dessert). Débarrasser les tables (en fin de repas). 2) Entretien des locaux du restaurant : laver les couverts. Entretenir la cuisine satellite. 3) Entretien de la crèche : désinfection totale. Nettoyage des salles d'activités comprenant les tables, chaises, bureaux, dortoirs et éviers. Nettoyage des sanitaires adultes et enfants. Entretien du local entretien.						
V074260924000532001 Ville d'ANNEMASSE	Agent social	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	02/10/2026	08/11/2026
Auxiliaire de puériculture Prise en charge de l'enfant : Soin quotidien : veiller au bien-être physique de l'enfant (santé, hygiène, sécurité). Respecter le rythme de l'enfant. Accompagner les enfants au moment des repas. Assurer les changes dans une relation privilégiée à l'enfant. Eveil : veiller au bien être psychique de chaque enfant. Savoir observer l'enfant et repérer ses difficultés et ses compétences. Prendre en charge un groupe d'enfants. Mettre en place des activités adaptées au développement de l'enfant. Accompagnement des familles : assurer un lien de confiance avec les familles au travers d'échanges quotidiens. Apporter un soutien parentalité. Travail d'équipe : transmettre à l'équipe les informations concernant les enfants pour assurer un suivi. Participer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure. Réfléchir en équipe sur les principes de travail et respecter les valeurs éducatives élaborées par l'équipe. Participer aux réunions.						
V074260924000716001 Ville d'ANNEMASSE	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Non	02/10/2026	17/11/2026

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

Envoyé en préfecture le 08/10/2026

Reçu en préfecture le 08/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261008-2026_CE_038-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistante administrative Appui à la mise en œuvre des projets du service : contribuer au déploiement et au suivi de projets. Faciliter la coordination entre services internes et partenaires dans le cadre des projets. Suivi logistique, coordination transversale quotidienne : suivre les échéances réglementaires et administratives partagées (bilans CAF/PMI, enquêtes, rapports annuels, projets pédagogiques). Créer et suivre les plannings d'activités communes à l'ensemble des structures. Harmoniser les pratiques entre établissements et relayer les informations clefs. Appui administratif et gestion des dossiers : élaborer et tenir à jour des outils partagés (tableaux de bord, rétroplannings, échéanciers CAF/PMI). Formaliser et mettre à jour les procédures et protocoles internes. Soutenir la veille administrative et le suivi des missions portées par le secrétariat administratif (dossier d'inscription, commandes, suivi budgétaire, commission). Soutien à la transition numérique du service : accompagner le déploiement de la dématérialisation et de projets de modernisation au sein du service. Participer à l'accompagnement au changement auprès des équipes : appropriation des outils numériques, transmission des supports (modes opératoires, tutoriels...).	emploi permanent				
V074261002001081001 Ville d'ANNEMASSE	Educateur principal des APS de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/10/2026	02/10/2026
	Coordinateur des activités physiques et sportives La ville d'Annemasse recrute un (e) coordinateur(trice) des activités physiques et sportives pour son service des sports. Vous aurez pour missions : 1) Management des ETAPS. 2) Encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives (50%). 3) Participation à la conception et au pilotage d'évènements sportifs (20%).					
V074261005000827001 Ville d'ANNEMASSE	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/10/2026	05/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261006000647001 Ville d'ANNEMASSE	Technicien (h/f) Sous l'autorité du responsable du service, vous êtes chargé des études et de la conduite des projets et chantiers à dominante voirie et aménagements urbains. Vous serez en charge des missions suivantes : 1 / Vous êtes représentant du Maître d'Ouvrage, et régulièrement Maître d'oeuvre pour les opérations d'aménagement de l'espace public. Vous êtes pilote d'opération en cas de maîtrise d'oeuvre externe. 2 / En phase étude, vous recensez les éléments de programme, participez ou animez des concertations, faites des propositions, élaborez des plans, des estimations, rédigez des DCE et/ou des bons de commandes, analysez les offres et présentez les projets. 3 / En phase travaux, vous assurez la direction de chantier sur le terrain, l'encadrement des équipes et/ou le suivi des prestations confiées aux entreprises, le contrôle des chantiers notamment sous l'angle de la sécurité et réceptionnez les travaux. 4/ Vous assurez le suivi financier des opérations qui vous sont confiées, en ayant le souci de contrôler et d'optimiser la dépense publique. 5/ En partenariat avec les services spécialisés de la Ville, vous abordez tous les aspects nécessaires pour faire aboutir les projets, tels que l'urbanisme, les espaces verts, les marchés publics, la transition écologique, l'entretien et la gestion du domaine public, les réseaux divers.					
	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/10/2026	01/11/2026
TECHNICIEN BATIMENT Au sein de la Direction Exploitation Maintenance et Sécurité des Bâtiments, vous êtes notamment chargé : - de l'exploitation et de la maintenance des installations des bâtiments municipaux : équipements techniques, de sécurité et de gestion des accès du patrimoine bâti (par exemple ascenseurs, portes et portails automatiques, adoucisseurs...) ; matériels de cuisine des restaurants scolaires ; - du pilotage et du suivi des diagnostics immobiliers réglementaires : sur les installations électriques, gaz, sécurité incendie, etc., en lien avec le référent CVC (chauffage, ventilation et climatisation) et le responsable atelier électricité ; - du suivi des dossiers de sécurité incendie des ERP et des plans de sécurité : système de sécurité incendie, extincteurs... Sur ce périmètre vous programmez la maintenance préventive et les contrôles, grâce à des contrats de prestation de service. Vous élaborez les documents de consultation des entreprises, puis suivez les contrats et marchés associés. Vous organisez et accompagnez les interventions terrain prestataires. Vous serez amené à réaliser l'intervention de premier niveau ou diagnostic terrain pour les dépannages. Enfin, vous serez amené à participer aux commissions de sécurité organisées avec les pompiers pour les bâtiments publics recevant du public de la ville d'Annemasse.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261006000812001 Ville d'ANNEMASSE	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/10/2026	06/10/2026
Coordonnateur gestion du personnel (h/f) Au sein du pôle Cohésion sociale, la direction Enfance et Éducation assure les missions d'accueil en petite enfance, scolaire, périscolaire et extrascolaire. Le service Education compte environ 300 agents. Sous l'autorité de la directrice du service Enfance et Éducation, vous êtes un véritable relais de proximité entre les équipes éducatives du secteur éducation, les encadrants et la direction des Ressources humaines. Votre rôle est de contribuer à la bonne organisation des équipes, d'accompagner les responsables dans leurs problématiques RH du quotidien et de participer à la gestion et au développement des ressources humaines du service. Vos missions principales : accompagner les agents et les encadrants au quotidien, en assurant un rôle de proximité, de conseil et d'orientation sur les questions liées à la vie professionnelle. Organiser et suivre les effectifs du service, en lien avec les responsables de l'action éducative, et veiller à l'adéquation entre les besoins des équipes et les postes disponibles. Piloter les recrutements et contribuer à la fidélisation des agents, en lien avec la DRH et les responsables de terrain. Instruire et effectuer le suivi des demandes de stage. Assurer le suivi des situations individuelles et collectives, en lien avec les encadrants et la DRH, et contribuer à la prévention et à la résolution des difficultés rencontrées par les équipes. Contribuer au pilotage des ressources humaines du service, notamment à travers le suivi du tableau des emplois, des entretiens professionnels, de la formation, des données RH et la mise en place d'outils de suivi. Encadrer le gestionnaire du personnel et assurer un lien permanent avec la DRH.						