

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-039

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 101 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 :
19	35	61

Article 2 :

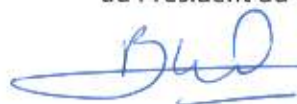
Ampliation du présent arrêté sera adressée au représentant de l'Etat en Préfecture de la Haute-Savoie.

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

Télétransmis en Préfecture le 19.10.26



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261008000451001 Annemasse Agglo	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/10/2026	14/10/2026
ENSEIGNANT.E ARTISTIQUE : BATTERIE (JAZZ MUSIQUE ACTUELLE) H/F En tant qu'assistant.e d'enseignement artistique de Batterie Jazz Musiques Actuelles (JMA) au sein du conservatoire de musique, vous aurez l'opportunité de partager votre passion pour la musique et d'inspirer des élèves enthousiastes. Vous êtes chargé.e de l'enseignement des classes au sein des différents sites du conservatoire à rayonnement intercommunal. Sous la direction du responsable du département Jazz Musiques Actuelles, vos principales responsabilités sont les suivantes : enseigner la Batterie JMA en assurant le suivi du cursus des élèves, les évaluer. Proposer conduire et accompagner des projets pédagogiques et artistiques et culturels. Contribuer et appliquer le projet pédagogique du conservatoire. Participer aux différentes réunions de concertation pédagogique et formations. 10 heures hebdomadaires d'enseignement sont à pourvoir : ces heures peuvent être réparties entre plusieurs enseignants, en fonction des disponibilités de chacun. Les heures de cours et lieux d'enseignement vous seront communiqués lors de l'entretien. En complément de votre salaire mensuel, vous bénéficiez d'une indemnité de résidence et d'une prime annuelle valorisant la performance collective.						
V074261012000263001 Annemasse Agglo	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	12/10/2026	16/10/2026
COORDINATEUR ET GESTIONNAIRE DU PARC INFORMATIQUE H/F Au sein du Service Infrastructures et Relation aux Utilisateurs (SIRU), vous jouez un rôle transversal au sein de l'équipe informatique. En lien étroit avec le chef de service et les trois techniciens support, vous contribuez au bon fonctionnement, à l'évolution et au suivi du parc informatique. À ce titre, vous serez notamment chargé de : coordonner les travaux informatiques liés aux déménagements, aménagements et nouveaux locaux, en lien avec le chef de service. Gérer et suivre le parc informatique et la téléphonie mobile à l'aide des outils dédiés. Participer à la gestion des commandes et au renouvellement du matériel (PC, écrans, smartphones, tablettes...). Structurer et actualiser la base de connaissances du support, en collaboration avec les techniciens.						
V074261008000229001 CCAS DE LA ROCHE SUR FORON	Animateur	Poste réservé au dispositif de détachement dérogatoire sur	28h00	Non	08/10/2026	08/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	un cadre d'emplois supérieur réservé aux BOETH					
	Animatrice en EHPAD Animation d'activités : proposer des ateliers variés (manuels, physiques, cognitifs, sensoriels, jeux de société, chant). Lien social : rompre l'isolement, favoriser les échanges et stimuler la mémoire ou l'autonomie des résidents. Accompagnement individualisé : aller à la rencontre des personnes dépendantes en chambre, écouter et adapter les propositions aux pathologies de chacun. Coordination : travailler avec l'équipe pluridisciplinaire (infirmiers, aides-soignants), les familles et les bénévoles.					
V074261009000293001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/10/2026	01/12/2026
CDC ARVE ET SALEVE	Un/Une Agent(e) polyvalent des services techniques Déchetterie : procéder à l'ouverture et fermeture du site conformément au règlement intérieur. Accueillir, informer, sensibiliser et orienter les utilisateurs, aider si nécessaire à décharger. Rappeler aux usagers les consignes de sécurité. Réceptionner les déchets et vérifier leur bonne affectation dans les contenants. Procéder au conditionnement et tassage des bennes. Gérer et suivre les rotations des bennes. Activités secondaires : Voirie : réaliser des opérations de terrassement et notamment lors de mise en place de conteneurs semi-enterrés. Réaliser des opérations de maintenance sur les voiries intercommunales, communales. Réaliser des opérations d'entretien d'abords de voirie, abords de site intercommunal... Réaliser des travaux d'entretien de bâtiments. Réaliser l'entretien des engins, matériels, conteneurs destinés à la collecte des déchets ménagers et assimilés. Ordures ménagères : respecter les tournées et le planning de collecte. Respecter les consignes de sécurité et notamment celles liées à la circulation des véhicules. Guider systématiquement les chauffeurs lors de manœuvres dangereuses. Collecter les déchets ménagers et assimilés. Vérifier la conformité des déchets collectés. Entretenir et nettoyer le matériel de collecte. Autres : remplacer exceptionnellement les agents d'accueil de déchetterie et les agents de collecte. Possibilité de prendre exceptionnellement des astreintes de collecte.					

Envoyé en préfecture le 20/10/2026

Reçu en préfecture le 20/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261020-2026_CE_039EUR-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261009000310001 CDC ARVE ET SALEVE	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/10/2026	25/01/2027
Chargé(e) de mission développement territorial Aménagement / Solidarité Afin d'accompagner les élus et la direction générale de la communauté de communes dans le portage de ses projets, le service développement territorial, rattaché au Pôle Aménagement durable du territoire, recrute son/sa Chargé(e) de mission développement territorial, en charge du suivi et de la mise en œuvre de la politique de l'Habitat sur le territoire ainsi que le portage des missions relatives aux Solidarités. Politique de l'Habitat : suivi des documents de planification du territoire (SRADETT, SCOT, PLH...). Déclinaison de la politique Habitat en mettant en œuvre les actions du PLH. Élaboration du budget, co-animation de la Commission Aménagement : mise en œuvre des actions du PLH : aides aux bailleurs pour la réalisation de logements locatifs sociaux ; mise en œuvre du schéma départemental d'accueil et habitat des gens du voyage : réalisation de terrains familiaux locatifs ou habitats adaptés : qualification de la demande de sédentarisation, identification du foncier, et de l'outil le plus adapté, financements. Suivi des actions des partenaires et acteurs de l'habitat : DDT, CD74 (schéma départemental de l'habitat), PMGF (schéma métropolitain de l'habitat), PLS ADIL... Politique de l'Habitat : suivi des documents de planification du territoire (SRADETT, SCOT, PLH...). Déclinaison de la politique Habitat en mettant en œuvre les actions du PLH. Solidarités : participation à la mise en œuvre du Programme Social du Territoire (PST) et au suivi de la Convention Territoriale Globale (CTG) en collaboration avec le/la chargé(e) des dynamiques partenariales et solidarités. Suivi du fonctionnement de l'épicerie sociale, en lien avec l'association qui la gère et les partenaires, appui technique, rapport d'activité, budget...						
V074261009000871001 CDC ARVE ET SALEVE	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/10/2026	01/12/2026

Envoyé en préfecture le 20/10/2026

Reçu en préfecture le 20/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261020-2026_CE_039EUR-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
V074261012000462001 CDC DE CLUSES-ARVE MONTAGNES > 40 000 hbts	UN/UNE AGENT(E) D'ENTRETIEN MULTISITES Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Pôle Technique et Gestion durable et du responsable technique, en tant qu'agent d'entretien multisites, vous assurez le nettoyage et l'entretien des locaux administratifs, techniques et sportifs de la collectivité (siège administratif, services techniques, déchèterie et entretien des locaux administratifs, techniques et sportifs : vider les poubelles et changer les sacs poubelles. Utiliser des méthodes de nettoyage conformes). Trier et évacuer les déchets courants : vider les poubelles et changer les sacs poubelles. Veiller à la bonne utilisation et au bon entretien du matériel et des produits mis à disposition (autolaveuse, chariot etc.). Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie. Entretenir les locaux administratifs, les espaces sportifs et culturels ainsi que l'ensemble des parties communes de l'espace intercommunal sportif et culturel « Les Cimes » durant les périodes d'absences des gardiens des équipements sportifs et culturels.					
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/10/2026	09/11/2026
	GESTIONNAIRE COMPTABLE & SUIVI ADMINISTRATIF ASSURANCES(H/F) Sous l'autorité du responsable des Finances et de l'Optimisation des moyens, l'agent assure la gestion comptable et budgétaire des directions de son portefeuille, liées aux collectivités et budgets gérés par le service mutualisé, dans le respect de la réglementation budgétaire et comptable. Il assure également l'exécution administrative et comptable des contrats d'assurance, des sinistres et du patrimoine des collectivités adhérentes à ce service ainsi que tout dossier d'assurance qui pourrait lui être confié dans le cadre des services communs. Vos missions principales : Opérations comptables d'exécution budgétaire (70 % du temps de travail) : dans le cadre d'une fonction financière déconcentrée, l'agent est le correspondant des gestionnaires de crédit pour les tâches comptables en dépenses et recettes, en section de fonctionnement et d'investissement. Dépenses : enregistre la facture dès son intégration dans le logiciel dédié, s'assure de la bonne exécution des missions auprès du service gestionnaire, respecte les délais de paiement. Assure les opérations de liquidation et de mandatement, pour le portefeuille affecté, vérifie les pièces justificatives, la bonne imputation de la dépense et assure le suivi de consommation des crédits services. Effectue les opérations comptables complexes (fin d'exercice, rattachements, reports de crédits, travaux en régies, cessifs inventaire, amortissement...). S'assure de la bonne tenue de la comptabilité d'engagements par les gestionnaires de crédit (relais conseils...). Suit et traite les rejets pour son portefeuille. Génère les flux informatiques des bordereaux émis pour envoi en signature Trésorerie. Recettes : procède aux opérations de liquidation et d'émission des titres des services affectés ainsi qu'à la régularisation P503 des budgets annexes affectés. Opérations spécifiques : élabore les déclarations de TVA en collaboration avec les membres du service finances. Réalise des analyses de coûts spécifiques à la demande de son responsable. Gère quotidiennement le suivi de la trésorerie alternance avec les autres membres de l'équipe. Gère la boîte mail générique du service, le courrier (en binôme), l'accueil téléphonique					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	physique du service avec les autres membres de l'équipe. Suivi administratif des dossiers d'assurance (30 % du temps de travail) : assure, en lien et sous la responsabilité du service juridique en charge des assurances, le relais administratif pour la partie exécution auprès des services de la collectivité ainsi qu'auprès des assureurs et courtiers. Assure la partie exécution administrative et comptable des dossiers de sinistres : déclaration, constitution du dossier, relances et suivi jusqu'à la clôture, émissions des titres et mandats correspondants, ainsi que la mise à jour du tableau de suivi correspondants. Prend en charge le suivi administratif du parc des biens ainsi que de la flotte de véhicules afin de vérifier la mise à jour des assurances. Procède au paiement des primes d'assurance ainsi qu'au traitement des remboursements et indemnités. Met à jour les tableaux de bord "Assurance" et les communique régulièrement au service juridique. Veille à la bonne circulation des informations entre les services et les partenaires, sous le contrôle et selon les directives du service juridique en charge des assurances. Rend compte régulièrement au service juridique en charge des assurances de l'état d'avancement des dossiers en cours, et l'alerte sans délai en cas de difficulté ou de situation nécessitant son intervention.					
V074261013000222001 CDC DE CLUSES-ARVE MONTAGNES > 40 000 hbts	Educateur des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/10/2026	24/11/2026
	Maître nageur sauveteur Accueillir les différents publics fréquentant la piscine (scolaires, familles, jeunes...). Surveiller les bassins (grand bassin, bassin d'apprentissage, toboggan, pataugeoire). Porter assistance aux baigneurs en difficulté et assurer les 1ers secours. Enseigner la natation aux différents publics. Encadrer les activités aquatiques (aquagym, aquabike, aquafitness...). Participer à la formation de stagiaires sur le terrain. Participer au développement des activités et à la promotion de la structure.					
V074261007000850001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/10/2026	06/11/2026

Envoyé en préfecture le 20/10/2026

Reçu en préfecture le 20/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261020-2026_CE_039EUR-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
	Chauffeur PL polyvalent collecte des déchets (H/F) Collecte des déchets : assurer la collecte des déchets, en respectant les itinéraires et les horaires prévus. Entretien du véhicule et des points de collecte : veiller à la propreté et à l'entretien régulier des camions, qui font partie de notre flotte récente, et des points de collecte. Respect des normes de sécurité : appliquer les règles de sécurité et de circulation en vigueur pour garantir votre sécurité et celle des autres. Poste polyvalent : ce poste nécessite de remplacer vos collègues aux transferts de benne, travaux régie, entretien infrastructure et en déchetterie.					
V074261007001512001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	07/10/2026	07/10/2026
	Chef d'équipe sports Management d'une équipe. Gestion d'un équipement sportif, gestion des plannings.					
V074261007001512002 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	07/10/2026	07/10/2026
	chef d'équipe sports Management d'une équipe. Gestion d'un équipement sportif, gestion des plannings.					
V074261007001512003 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	07/10/2026	07/10/2026
	chef d'équipe sports Management d'une équipe. Gestion d'un équipement sportif, gestion des plannings.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261007001522001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	07/10/2026	07/10/2026
agent entretien des points de collecte Gestion des points de collecte. Entretien des abords de points de collecte.						
V074261012001521001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	13h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	12/10/2026	11/12/2026
Enseignant artistique - spécialité piano (H/F) Enseigner le piano à des élèves enfants, adolescents et adultes, de niveaux et de profils variés. Développer la pratique musicale, l'écoute, la créativité et le plaisir de jouer à travers les ateliers musique de chambre. Participer à la vie pédagogique et artistique de l'établissement : auditions, concerts, projets collectifs et événements culturels. Collaborer avec l'équipe enseignante afin de favoriser les projets transversaux entre musique, danse et théâtre. Assurer la direction de la chorale de Servoz (20 chanteurs).						
V074261013001381001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, 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	13/10/2026	12/12/2026
Maitre compositeur (H/F) Assurer le bon fonctionnement des sites de compostage de quartier, tout en favorisant leur autonomie : effectuer les opérations techniques de gestion des composteurs (brassage, transfert, tamisage) avec les référents de site (si identifiés). Broyage de structurant et aliments des composteurs. Effectuer les petites réparations sur site. Promouvoir le compostage : renseigner et sensibiliser les usagers à la prévention et au tri des biodéchets. Sensibiliser le grand public sur les actions de proximité, des événements en lien avec le compostage ou les déchets (tenue de stand, animations...). Assurer le administratif des sites de compostage.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261008001472001 CDC DU PAYS ROCHOIS	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 fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/10/2026	08/11/2026
Assistante de direction Sous la hiérarchie du directeur général des services, l'assistant de direction apporte une aide solide et permanente pour faciliter l'instruction des projets relevant de la direction générale et prend en charge les tâches liées à son organisation de travail. Il assure son secrétariat et l'assiste dans la tenue de ses fonctions. Il opère les liaisons nécessaires avec la direction générale, les directions, ainsi que les organismes et administrations extérieurs. Il est le pivot de l'organisation des instances délibérantes (conseils communautaires, bureaux) et garantit la conformité, le classement et la conservation juridique de tous les actes administratifs de la collectivité.						
V074261008001498001 CDC DU PAYS ROCHOIS	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	08/10/2026	08/11/2026
Chargé du numérique, de la cybersécurité et de la conformité Sous la hiérarchie du directeur général adjoint optimisation des ressources et proximité, le chargé du numérique, de la cybersécurité et de la conformité pilote le maintien, l'évolution et la sécurisation du système d'information et des outils informatiques et numériques de la collectivité, ainsi que sa mise en conformité (RGPD, cybersécurité, vidéo protection, intelligence artificielle). Il a pour mission d'assister les utilisateurs dans la pratique quotidienne des outils informatiques matériels et logiciels, de garantir leur maintenance, leur évolution, et d'en optimiser les usages. Il contrôle la qualité, les performances et les délais et assure l'installation et la garantie de fonctionnement équipements informatiques matériels et logiciels. Il traite les incidents, aide et conseille l'utilisateur à bien utiliser ses outils informatiques numériques. Il joue un rôle central dans la sécurisation, la conformité et l'évolution des infrastructures et systèmes numériques et l'interlocuteur privilégié sur les enjeux de la cybersécurité, des réseaux, des systèmes techniques et de la réglementation.						
V074261008001530001 CDC DU PAYS ROCHOIS	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 fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/10/2026	08/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	1ère classe					
	Responsable relation usagers et facturation des ordures ménagères Sous la hiérarchie de la directrice de la gestion et prévention des déchets, le responsable des relations usagers et facturation des ordures ménagères est garant de l'organisation, du fonctionnement et la performance du service et encadre les agents du service. Il assure le comptage, la facturation et l'encaissement de la redevance ordures ménagères pour les particuliers et les professionnels. Il gère la relation contractuelle avec les usagers du service du service de collecte et participe à l'amélioration de la relation aux usagers.					
V074261009000090001 CDC DU PAYS ROCHOIS	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/10/2026	09/11/2026
	Directeur du service enfance Sous la hiérarchie du Directeur Général Adjoint administration générale, ressources et proximité, en lien avec les élus, le Directeur du pôle enfance participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Il pilote les projets enfance, jeunesse et éducation. Il encadre et organise les services et les équipements rattachés à sa direction.					
V074261007000264001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Attaché, Ingénieur	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/10/2026	01/12/2026
	Chef.fe de service Instruction du Droit des Sois					

Envoyé en préfecture le 20/10/2026

Reçu en préfecture le 20/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261020-2026_CE_039EUR-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
V074261013000684001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	13/10/2026	19/10/2026
CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Agent mutualisé magasinier / agent polyvalent					
V074261013000732001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	13/10/2026	01/11/2026
CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE						
Ripeur						
V074261009000379001	Rédacteur, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/10/2026	09/11/2026
CDC PAYS DU MONT BLANC						
CONSEILLER ENERGIE HABITAT						
La Communauté de Communes Pays du Mont-Blanc s'est engagée dans la lutte contre le changement climatique et la pollution de l'air. Dans le cadre de son Plan Climat Air Énergie Territoriale et des nombreuses actions engagées pour améliorer la qualité de l'air, le service CaseRénov permet aux habitants du territoire d'être informés sur les aides financières existantes pour la rénovation de leurs habitats, d'être accompagnés dans leurs travaux (bilan énergétique, conseils sur les travaux, les devis, montage des dossiers de subventions...).						
V074261009001239001	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	09/10/2026	01/11/2026
CIAS ANNEMASSE AGGLO						
Agent de maintenance						
Agent de maintenance en EHPAD.						
V074261009001274001	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/10/2026	01/11/2026
CIAS ANNEMASSE AGGLO						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261009000277001 COMMUNE DE GAILLARD	Infirmière Dans le respect de la réglementation, l’infirmier(ière) contribue à la réalisation de soins préventifs, curatifs ou palliatifs auprès des personnes, dans le respect de la dignité, de l’intimité et de la confidentialité. Il (elle) participe à l’accompagnement de familles et de proches. Membre actif de l’équipe de soins, il (elle) guide et encadre les équipes soignantes dans activités mise en œuvre auprès des résidents. L’infirmier(-ière) développe des relations avec les professionnels de santé extérieurs à l’établissement (médecins, kiné ...). Enfin, il (elle) participe à la formation des étudiant(e)s.	permanent				
	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	09/10/2026	09/11/2026
	Directeur des finances Dans le cadre de son Projet d’Administration, la collectivité engage une nouvelle étape de son développement fondée sur la transversalité, la modernisation des pratiques et le renforcement de la performance publique. Membre du Comité de Direction, le ou la Directeur(trice) des Finances contribue pleinement à cette dynamique collective. Véritable partenaire des services et de la Direction Générale, il ou elle accompagne la prise de décision, sécurise les équilibres budgétaires et participe activement à la définition des stratégies financières permettant de soutenir les ambitions de la municipalité. Rattaché(e) à la Directrice Générale des Services, vous pilotez l’ensemble de la fonction financière et budgétaire de la Ville et du CCAS. À ce titre, vous garantissez la fiabilité des procédures comptables et financières, accompagnez la stratégie budgétaire de la collectivité et contribuez à la sécurisation des équilibres financiers dans un contexte de projets et d’investissements soutenus. Dans un objectif affirmé de performance organisationnelle, de modernité de service public, vos missions les suivantes : Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité et, à ce titre, être force de propositions : réaliser un diagnostic financier des services, analyser les évolutions (juridiques, politiques) et leurs incidences sur la politique financière. •Assurer la programmation, la mise en œuvre et le suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité : élaborer les budgets primitif, supplémentaire, décisions modificatives et le CFU (Ville, CCAS). Garantir la fiabilité et la sécurité des procédures budgétaires, préparation, de l’exécution et du contrôle du budget, proposer à la DGS et à l’élue en charge des finances des outils de suivi (tableau de bord, indicateurs de gestion...) et assurer leur mise en œuvre avec les services. Apporter du conseil auprès des élus et de la DGS dans					

Publié le

ID : 074-287412019-20261020-2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	prise de décision et alerter sur les risques financiers. Réaliser les analyses financières rétrospectives et prospectives : définir les ratios prudentiels partagés et les seuils d'alerte, adopter une démarche de benchmarking. Encadrer et suivre la politique tarifaire : analyser les éléments financiers intervenants dans le coût et la tarification des services, définir une stratégie et accompagner les services en matière de tarif. Gérer la dette et la trésorerie communale : emprunts, lignes de trésorerie, suivi de l'endettement et de la capacité d'endettement. Suivre la fiscalité directe locale, optimiser la matière imposable et identifier les leviers. Suivre la concession d'aménagement en lien avec l'AMO (suivi financier vs budget) et superviser l'inventaire comptable et le patrimoine communal. Encadrer et fédérer une équipe composée d'un responsable adjoint en charge de l'exécution budgétaire et de deux gestionnaires comptables, en veillant à la qualité du service rendu et au développement d'une culture financière partagée. Manager les RH de la direction : définir les besoins et les compétences associées, responsabiliser les collaborateurs et favoriser les prises d'initiatives.					
V074261008001248001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Attaché, Attaché principal, Conseiller hors classe socio-éducatif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/10/2026	01/12/2026
	RESPONSABLE UNITÉ RÉGULATION ET ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL DES ASSISTANTS FAMILIAUX La Direction Enfance Famille, recherche pour son Service Accueil familial, établissements et services, un/une Responsable unité régulation et accompagnement professionnel en accueil familial. Placé sous l'autorité du Chef de service accueil familial, établissements et services, le/la Responsable de l'unité régulation et accompagnement professionnel des assistants familiaux anime l'offre d'accueil en établissements et en accueil familial. En transversalité avec les Directions territoriales, il/elle pilote la régulation départementale de l'orientation des enfants en établissements et en accueil familial et assure un rôle d'appui et de conseil auprès du Chef de service et de la Direction Enfance Famille. L'évolution de cette offre. En lien avec le Chef de service adjoint, il/elle est garant de l'accompagnement professionnel des assistants familiaux et de l'élaboration de leurs projets d'accueil. Assure un rôle d'appui et de conseil auprès du chef de service et de la direction.					
V074261008001619001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème 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	08/10/2026	08/10/2026

Envoyé en préfecture le 20/10/2026

Reçu en préfecture le 20/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261020-2026 CE_039EUR-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
V074261009000237001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	RÉFÉRENT ADMINISTRATIF SERVICE PRÉVENTION ET SOLIDARITÉ NOVEL / ANNECY LE VIEUX H/F Placé sous l'autorité du chef de service, le/la référent administratif est en charge de l'animation des équipes administratives des services Prévention et Solidarité du territoire. Il/elle contribue à la qualité de l'accueil des usagers, à l'harmonisation des pratiques administratives et au bon fonctionnement des dispositifs d'accès aux droits, en lien avec les équipes sociales, médico-sociales et les partenaires du territoire. À ce titre, vos missions sont : Participer à l'animation des équipes de Secrétaires Médico-sociale des PMS du territoire et assistantes administratives PMI-PS, dans un esprit de cohésion : accompagner le changement et veiller à l'harmonisation des pratiques notamment par la supervision de l'accompagnement des démarches administratives. Participer à l'élaboration des objectifs du service et à son organisation. Contribuer à l'amélioration continue de l'organisation administrative et assurer le reporting de l'activité. Apporter un soutien technique aux agents et contribuer à leur montée en compétences (formation interne, soutien individualisé, création d'outils, de procédures...). Participer à des groupes de travail et contribuer aux projets de développement de l'accès aux droits, des partenariats, du premier accueil social de proximité et de la numérisation. Contribuer à la fluidité du parcours usager et à la qualité de l'accueil. Assurer une veille réglementaire et documentaire relative aux dispositifs d'accès aux droits. Assurer ponctuellement des renforts sur les fonctions d'accueil afin de garantir la continuité de service. Apporte un soutien administratif au chef de service et son adjoint le cas échéant.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/10/2026	01/11/2026
	Chargé de recrutement et mobilité					
V074261008000113001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/10/2026	08/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261012001528001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Assistant administratif et relation à l'usager (H/F) PT 3025 Au sein de la Communauté de Communes du Genevois, le service gestion et valorisation des déchets, composé de 31 agents, comprend une équipe collecte, une équipe déchetterie, une équipe compostage et un agent administratif. Le service gère deux déchetteries intercommunales sur les communes de Neydens et Vulbens. De son côté, le service flotte auto suit le parc automobile de la collectivité (véhicules légers de l'administration, véhicules utilitaires du Service des Eaux, poids lourds pour la Direction Gestion et valorisation des déchets (bennes à ordures ménagères et grue), soit un total de 60 véhicules environ). Sous la responsabilité de la Directrice Gestion et valorisation des déchets, vous interviendrez sur les missions suivantes : 1. Secrétariat : relation usagers. Gestion des mails de l'adresse « déchets ». Réponse aux signalements sur l'application CCG. Gestion des courriers destinés au service gestion et valorisation des déchets. Gestion administrative courante du service, dont rédaction de courriers types (changement mode de collecte, rappel au règlement déchetterie). Suivi des avis techniques sur les permis de construire en relation avec la directrice et le responsable collecte. 2. Comptabilité : suivi de commandes. Facturation. Missions communes à la Direction Gestion et Valorisation des Déchets et au service Flotte automobile : établissement des bons de commande après validation. Rapprochement des factures avec les bons de commandes. Missions pour la Direction : gestion et valorisation des Déchets. Suivi des recettes et gestion de la régie de recette (carte déchetterie et gens du voyage) en lien avec le service finances. Réalisation de la facturation de la redevance spéciale et des professionnels en déchetterie. Suivi et analyse des réclamations liées à la facturation. Suivi de la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM) : exonération et courriers.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	31h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/10/2026	12/10/2026
	Agent d'entretien H/F - PT 1216 Assurer l'entretien des locaux. Participer à la gestion des stocks. Assurer l'entretien du linge : lavage, séchage et pliage. Apporter du renfort à l'agent de restauration en cas de besoin.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261007001499001 GRAND ANNECY	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	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/10/2026	01/01/2027
Agent de cuisine à temps non complet 25/35 ième H/F						
V074261013000832001 GRAND ANNECY	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/10/2026	06/11/2026
Infirmier à domicile H/F - Réf.995 Assurer des soins infirmiers dans le respect des prescriptions médicales et dans le cadre des projets de soins individualisés. Rendre compte des interventions à domicile lors des transmissions orales et écrites et être vigilant aux situations à risque et signaler à l'infirmière coordonnatrice. Accompagner les personnes âgées en fin de vie dans les limites du maintien à domicile (communication et réalisation de soins relationnels). Participer à l'organisation du service et au suivi de la qualité.						
V074261013000935001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/10/2026	01/12/2026
Aide-soignant H/F - Réf.1437 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'aide 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.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261013000936001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe Auxiliaire de vie H/F - Réf.1419 En collaboration avec une équipe pluridisciplinaire et dans le respect des protocoles en vigueur, en tant qu'Auxiliaire de vie vos missions consisteront à accompagner et aider les résidents dans leurs déplacements et actes de la vie quotidienne, dans le respect du projet d'accompagnement individuel et du plan de soin. Aide au lever et au coucher des résidents. Mise en place et service des repas puis débarrassage et nettoyage. Aide au change et à la toilette des résidents en collaboration avec le personnel soignant ou en autonomie pour les toilettes partielles. Participer aux activités de la vie sociale, ainsi qu'à la démarche qualité de l'établissement et à la prévention des risques. Entretenir l'environnement immédiat des personnes âgées, le linge et les matériels liés aux activités de soins. S'informer, recueillir et transmettre les informations concernant le résident auprès des équipes pluridisciplinaires, alerter si nécessaire.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/10/2026	01/12/2026
V074261013001168001 GRAND ANNECY	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe Gestionnaire de pépinière d'entreprises et soutien aux actions de communication du pôle entrepreneuriat La Direction du développement économique est composée de 29 agents répartis au sein de 4 services. Dans ce cadre, le service Entrepreneuriat assure l'animation et la gestion de 4 pépinières d'entreprises thématiques : Galileo : « Industrie et innovation », Pépinière les Papeteries : « Industries créatives et du numérique », Annecy Base Camp : « Industries du sport et de l'outdoor », Alb'Espaces : pépinière d'artisans. Sous l'autorité du responsable du service Entrepreneuriat - Pépinières d'entreprises, au sein d'une équipe de 6 personnes, vous contribuerez au bon fonctionnement des pépinières d'entreprises. Véritable interlocuteur privilégié des entreprises locales, vous assurez la gestion administrative, locale et budgétaire des bâtiments dont vous avez la charge. Vous participez également à l'animation des sites et accompagnez les actions de communication du service. En tant que Gestionnaire de pépinière d'entreprises et soutien aux actions de communication du pôle entrepreneuriat vos missions seront : Accueil, animation et vie du bâtiment : assurer l'accueil physique et téléphonique. Accueillir les entreprises locales : visites, présentation des espaces, préparation des bureaux, installation et suivi des entreprises. Participer à l'organisation des événements des bâtiments : gestion immobilière des locaux. Gérer les dossiers administratifs et techniques liés aux entrées et sorties des entreprises. Établir le tableau de facturation mensuel et assurer le suivi des règlements. Mettre à jour	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/10/2026	27/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	tableaux de bord d'activité, la signalétique et les plans du bâtiment. Gestion logistique et technique du bâtiment : garantir le bon fonctionnement des bâtiments et assurer le maintien en bon état général des locaux. Assurer la gestion opérationnelle, administrative et comptable des marchés liés à l'entretien des locaux et des espaces verts, au système anti-intrusion et au plan de clé. Être le référent des bâtiments auprès des autres directions. Gestion budgétaire : gérer et suivre les dépenses du bâtiment (devis, bons de commande, prestations et facture) et les encaissements de loyers. Élaborer le budget prévisionnel. Assistance aux actions de communication du pôle entrepreneuriat : rédiger des cahiers des charges. Assurer le suivi des réalisations de supports de communication (signalétique, vidéos, flyers...). Rédiger des contenus pour les réseaux sociaux. Mettre à jour le site internet. Relayer les événements des partenaires.					
V074261013001169001 GRAND ANNECY	Agent social	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITS...)	28h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	13/10/2026	01/11/2026
	Aide à domicile en remplacement H/F Au quotidien, vous accompagnez des personnes âgées à leur domicile pour favoriser leur autonomie et continuer à vivre chez elles. Selon les besoins des personnes accompagnées, vous intervenez pour : aider aux déplacements et à la mobilité. Préparer les repas et accompagner leur prise. Réaliser l'entretien courant du logement et du linge. Effectuer les courses ou accompagner certaines démarches administratives. Vous participez également à l'accompagnement dans les gestes d'hygiène, notamment l'aide à la toilette et aux changes de protection. Une formation interne sera proposée. Vous assurez aussi un rôle essentiel dans le suivi des situations en transmettant les informations utiles à l'équipe et en signalant tout changement ou difficulté observés au domicile.					
V074261013001170001 GRAND ANNECY	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/10/2026	01/12/2026

Envoyé en préfecture le 20/10/2026

Reçu en préfecture le 20/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261020-2026_CE_039EUR-AR



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

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent de nettoyage H/F - Réf.1429 En tant qu'Agent d'entretien, vos missions consisteront à : entretenir et nettoyer les parties communes de l'établissement, les bureaux ainsi que les espaces privés des résidents y compris les balcons et les vitres accessibles. Assurer l'hygiène des locaux en effectuant le remplacement des consommables, laver et désinfecter les matériels paramédicaux des résidents, sortir et nettoyer les containers à déchets. Contribuer à la vie de l'établissement en participant aux activités de la vie sociale et en soutenant son référent dans le cadre des animations proposées aux résidents. Missions transversales : aider au débarrasage des tables selon les besoins et participer au déménagement des résidents dans l'établissement.					
V074261013001671001 GRAND ANNECY	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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	13/10/2026	01/12/2026
	Gestionnaire de pépinières d'entreprises H/F La Direction du développement économique est composée de 29 agents répartis au sein de 4 services. Dans ce cadre, le service Entrepreneuriat assure l'animation et la gestion de 4 pépinières d'entreprises thématiques : Galileo : « Industrie et innovation », Pépinière les Papeteries : « Industries créatives et du numérique », Annecy Base Camp : « Industries du sport et de l'outdoor », Alb'Espaces : pépinière d'artisans. Sous l'autorité du responsable du service Entrepreneuriat - Pépinières d'entreprises, au sein d'une équipe de 6 personnes, vous contribuez au bon fonctionnement des pépinières d'entreprises. Véritable interlocuteur privilégié des entreprises locataires, vous assurez la gestion administrative, budgétaire et logistique des bâtiments, garantissez le bon fonctionnement des sites en lien avec les services de la collectivité et contribuez, aux côtés du chargé d'accompagnement des entreprises, à la dynamique et à l'attractivité des pépinières. En tant que Gestionnaire de pépinières d'entreprises vos missions seront : accueil, animation et vie du bâtiment. Assurer l'accueil physique et téléphonique. Accueillir les entreprises locataires : visites, présentation des espaces, préparation des bureaux, installation et suivi des entreprises. Réservation des salles de réunion. Gestion immobilière des locaux. Suivre les dossiers administratifs et techniques liés aux entrées, mouvements et sorties des locaux. Rédiger et suivre les délibérations et conventions de location. Mettre à jour la signalétique des bâtiments et les plans. Réaliser paramétrages nécessaires (copieurs, alarme, réseaux). Établir la facturation mensuelle des locataires et assurer le suivi de l'occupation espaces. Gestion logistique et technique des sites. Veiller au maintien en bon état général des bâtiments et des équipements. Suivre les prestations d'entretien, les espaces verts et les interventions techniques. Assurer la gestion opérationnelle, administrative et comptable des systèmes d'accès et de sécurité. Être le référent des bâtiments auprès des directions des bâtiments et de l'informatique. Participer aux réunions opérationnelles avec les services concernés.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261013001747001 GRAND ANNECY	Gestion budgétaire : gérer et suivre les dépenses du bâtiment (devis, bons de commande, prestations et facture) et les encaissements de loyers. Élaborer le budget prévisionnel. Animation des sites : rédiger les invitations, préparer les salles, coordonner les prestations et accueillir les participants. Participer à la vie et à la convivialité des sites.					
	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	13/10/2026	01/04/2027
	Aide soignant H/F - réf. 276 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.					
V074261013001748001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/10/2026	01/12/2026
Aide soignant H/F - réf. 278 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.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261009000760001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/10/2026	01/12/2026
Chef de service Achats et Moyens transversaux H/F Le service Achats et Moyens Transversaux assure les achats et les approvisionnements transverses de la collectivité (fournitures administratives, mobilier, EPI, produits d'hygiène, pièces détachées pour l'atelier mécanique, etc.). Ce service a également en charge les travaux d'impression et de reprographie de la collectivité ainsi que des partenaires du service commun. Sous l'autorité du Directeur, vous encadrez et animez une équipe de 15 agents. A ce titre, vos missions principales sont : assurer l'encadrement du service. Coordonner les activités du service. Apporter son expertise à la rédaction et au suivi des marchés publics. Contribuer à la bonne gestion des magasins. Élaborer et exécuter le budget du service (fonctionnement, investissement). Suivre, piloter les indicateurs d'activité et rédiger les bilans. Rendre compte aux partenaires du service commun. Contribuer à l'animation de la direction.						
V0742610090001433001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/10/2026	04/01/2027
Comptable H/F Rattaché(e) au Responsable de l'équipe comptable, vous assurez avec vos deux collègues la comptabilité d'engagement de la direction. A ce titre les missions principales sont : saisie des bons de commandes nécessaires à l'activité des services dans le respect du budget alloué. Contrôle des factures et du service fait avant envoi pour mandatement. Respect des règles de la commande publique et suivi des nomenclatures d'achat. Relations avec les fournisseurs. Elaboration et suivi de la facturation et des titres de recette.						
V074261012000131001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM 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	12/10/2026	11/11/2026
ATSEM (h/f)						

Envoyé en préfecture le 20/10/2026

Reçu en préfecture le 20/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261020-2026_CE_039EUR-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
V074261006001123001 MAIRIE D' ARGONAY	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 mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/10/2026	01/01/2027
Agent polyvalent des services techniques Sous la directive du responsable des ateliers municipaux, l'agent a pour missions l'entretien des bâtiments communaux ainsi que le maintien de l' espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers.						
V074261008000977001 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	08/10/2026	01/01/2027
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Participe 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. Pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.						
V074261008000984001 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	08/10/2026	01/01/2027
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Participe 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. Pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.						
V0742610120000155001 MAIRIE D' ARGONAY	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 mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/10/2026	01/01/2027
Agent polyvalent des services techniques Sous la directive du responsable des ateliers municipaux, l'agent a pour missions d'assurer la surveillance et la gestion de l'enseignement immobilier et de ses abords, de participer à la maintenance pour les petits travaux des bâtiments ainsi que les espaces verts, et de maintenir l'espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers.						

Envoyé en préfecture le 20/10/2026

Reçu en préfecture le 20/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261020-2026 CE_039EUR-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
V074261013000005001 MAIRIE D' ARGONAY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	13/10/2026	19/10/2026
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 (enfants de 3,5 mois à 4 ans).						
V074261007000529001 MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY	Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Auxiliaire de puériculture de classe normale, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/10/2026	01/12/2026
Assistant(e) Educatif Petite Enfance ou Auxiliaire de puériculture 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. Activités : 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 leur satisfaction. 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 à des 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.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261009000177001 MAIRIE D' EXCENEVEX	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	09/10/2026	15/11/2026
Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Sous le contrôle du responsable, assurer l'entretien et le nettoyage des espaces verts, de la plage, des bâtiments, des équipements communaux, dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites. Exécuter divers travaux d'entretien de la voirie, de la plage. Réaliser de petits travaux neufs sur des aménagements intérieurs et extérieurs. Assurer l'entretien et les travaux dans tous les corps de métier du bâtiment. Accueillir et former des apprentis et/ou des saisonniers le cas échéant.						
V074261012000223001 MAIRIE D' ONNION	Adjoint administratif	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/10/2026	24/11/2026
Agent comptable et élection Comptable et financier : préparer et suivre les engagements comptables. Contrôler les pièces justificatives nécessaires au paiement des dépenses. Saisir et suivre les mandats et titres selon l'organisation du service. Assurer le suivi des factures et des délais de paiement. Effectuer le rapprochement et le suivi des pièces comptables. Participer au suivi budgétaire des crédits. Suivre l'inventaire. Suivi de la comptabilité des marchés publics. Gestion et organisation des élections : participer à la préparation et à l'organisation matérielle des scrutins. Assurer le suivi administratif des listes électorales conformément à la réglementation en vigueur. Participer à la préparation des commissions et opérations liées aux listes électorales. Préparer les documents nécessaires à l'organisation des scrutins. Participer à la préparation des bureaux de vote et à l'organisation matérielle des opérations électorales. Participer à la préparation des procès-verbaux et documents de clôture du scrutin. Suivi des marchés publics : mettre en ligne les consultations sur le profil acheteur de la collectivité. Assurer le suivi administratif des consultations jusqu'à leur attribution. Assurer les notifications aux entreprises selon les procédures établies. Assurer le suivi administratif des marchés en cours : échéances, reconductions, avenants, pièces contractuelles, etc. Accueil physique et dématérialisé (téléphone, Email) des usagers.						
V0742610090001384001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/10/2026	01/01/2027

Envoyé en préfecture le 20/10/2026

Reçu en préfecture le 20/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261020-2026 CE_039EUR-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		permanent				
	Référent-e secteur espaces verts et cadre de vie Sous la responsabilité du chef de service Espaces Verts et cadre de vie, vous avez principalement pour missions : gérer une équipe de 2 à 3 agents : répartition/coordination des tâches, gestion du chantier et de l'équipe sur le terrain. Créer des petits aménagements paysagers. Entretien les espaces verts, les domaines arborés et le cimetière de la commune : fleurissement des espaces naturels et urbains, entretien des espaces naturels et urbains (désherbage manuel, débroussaillage, élagage et taille), tonte des pelouses, arrosage des espaces verts et fleuris. Gérer la maintenance courante des équipements : entretien et nettoyage des petits équipements (taille haies, débroussailluses, tronçonneuses, souffleurs), diagnostic et contrôle des petits équipements et des véhicules. Contrôler et veiller à l'approvisionnement en matériel et produits. Assurer l'embellissement du cadre de vie : création et installation de décors floraux ou autres (bois...) lors des manifestations, montage/entretien/démontage des illuminations, installation des panneaux d'information temporaire. Participer aux opérations de déneigement.					
V074261009001448001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/10/2026	01/01/2027
	Agent-e polyvalent-e des espaces verts et cadre de vie Sous la responsabilité du chef de service et du-de la Chef-fe d'équipe, vous avez principalement pour missions : entretenir les espaces verts, les domaines arborés et le cimetière de la commune : fleurissement des espaces naturels et urbains, entretien des espaces naturels et urbains (désherbage manuel, débroussaillage, élagage et taille), tonte des pelouses, arrosage des espaces verts et fleuris. Participer à la maintenance courante des équipements : entretien et nettoyage des petits équipements (taille haies, débroussailluses, tronçonneuses, souffleurs), signaler les pannes ou les dysfonctionnements sur les véhicules. Participer à l'embellissement du cadre de vie : installation de décors floraux ou autres lors des manifestations, montage/entretien/démontage des illuminations, manutention des panneaux d'information temporaire. Participer aux opérations de déneigement.					
V074261013001307001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/10/2026	01/01/2027

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261013001356001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	ASVP - PLACIER(E) Rattaché(e) au responsable de la Police Municipale et au sein d 'une équipe de 5 personnes, vos missions principales s'articulent autour de deux axes : Missions d'actions de surveillance de la voie publique (ASVP) : assurer la surveillance sur la voie publique en informant préventivement les administrés. Surveiller et relever les infractions relatives à l'arrêt et au stationnement des véhicules, ainsi que les infractions en matière de stationnement, du code de l'environnement et de la santé publique, relevant de leur compétence. Participer à l'organisation et à la sécurisation des manifestations et des occupations du domaine public sur le territoire de la commune. Établir des PV d'infractions par PVE. Demander l'enlèvement des véhicules en défaut de stationnement. Assurer la surveillance des entrées et sorties des écoles. Assurer la relation et la transmission d'informations avec la gendarmerie. Surveiller la propreté des lieux et les dépôts sauvages, les points d'apports volontaires. Missions de placier(e) foires et marchés : encadrer le bon déroulement du marché hebdomadaire (mise en sécurité, présence agents PM). Mise en application du règlement des foires et marchés. Préparation des marchés occasionnels, brocantes, foire de la Saint Martin, de la Vogue en amont (Inscription, courriers aux commerçants, préparation du plan, balisage des emplacements etc.), en collaboration avec le service Évènementiel. Suivi du dossier marché et instruction des demandes. Accueil des commerçants et forains, attribution des places et contrôle des situations administratives (marchés, foires, cirques, forains). Surveillance de l'installation des commerçants et forains selon le règlement en vigueur. Perception des droits de place, mandataire de la régie associée. Surveillance du bon déroulement du marché et des départs. Gestion des éventuels conflits sur le marché, alerte de la hiérarchie pour toute situation nécessitant une intervention d'autres services de la Mairie.					
	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	13/10/2026	01/01/2027
	Médecin Généraliste Le médecin généraliste en centre de santé communal, sera chargé de dispenser des soins globaux et continus à tous ceux qui le souhaitent indépendamment de leur âge, de leur sexe et de leur maladie. Il intègre les dimensions physique, psychologique, sociale, culturelle et environnementale. Son activité professionnelle comprend la promotion de la santé, la prévention des maladies et la prestation de soins visée préventive et curative. Conformément au projet du centre de santé de Bons en Chablais, validé par l'ARS, le médecin généraliste participe activement à la réalisation des 3 objectifs principaux suivants : Faciliter l'accès au soin pour tous, le médecin généraliste étant le pivot de cet accès. Améliorer la prise en charge des personnes atteintes de maladies chroniques et des pathologies de la personne âgée.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261013001523001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Développer des programmes de prévention primaire et secondaire.					
	Attaché	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	13/10/2026	01/11/2026
V074260930000890001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Responsable juridique, marchés publics et opérations foncières Sous l'autorité du Directeur des Services, la mission du poste est triple : Le conseil et l'expertise juridique afin de sécuriser les actes et procédures internes et limiter les contentieux. L'organisation et la gestion de la commande publique de la collectivité. La gestion du patrimoine public et privé de la collectivité et des opérations foncières.					
	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/10/2026	15/10/2026
V0742610080001515001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Cantonnier L'agent ou l'agente de propreté urbaine exerce des activités diverses : balayage des rues, ramassage des poubelles, piquage des mégots et déchets sur la voie publique, collecte des encombrants, etc. Son rôle permet d'éviter tout risque sanitaire lié à l'accumulation d'ordures et valorise le domaine public : rues, trottoirs, places de marchés, sanitaires publics, affichage sauvage ou graffiti, jardins, bancs, réverbères, panneaux. Les agents de propreté urbaine participent également au respect de l'environnement en nettoyant les espaces verts (sans produits phytosanitaires). À l'automne, ils ramassent les feuilles mortes et peuvent déneiger ou saler les routes en hiver. Les agents peuvent aussi travailler dans une déchetterie. Sur place, ils participent au tri des ordures qui arrivent ou orientent les particuliers vers les bennes adéquates (papier, plastique, métal, verre, bois). Entretien et nettoyage des sols et équipements urbains, tels que bancs publics, lampadaires, murs graffitiés, abribus, poubelles fixes... permettent d'améliorer le cadre de vie des habitants au quotidien mais aussi suite à des événements particuliers (marchés, manifestation, foire...).					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/10/2026	07/12/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Peintre H/F Travail sur les interventions du service peinture. Travail en hauteur (escalabeau, pont roulant) lié aux interventions du service. Interventions de dépannage divers sur tous les domaines du bâtiment (électricité, plomberie, menuiserie, peinture, carrelage, faïence). Accompagnement et assistance aux autres interventions du service. Renforcer les équipes bâtiment sur leurs interventions courantes.	permanent				
V074261013000297001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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	13/10/2026	01/11/2026
	Chargé de missions / participations citoyenne H/F Réalisation d'outils d'information et de pédagogie sur les projets municipaux et les actions de participation citoyenne. Appui aux élus dans la définition et la mise en œuvre d'actions de concertation et de développement de la citoyenneté. Élaboration, coordination animations des démarches de participation citoyenne (ateliers citoyens, réunions publiques, marches exploratoires...) en lien avec les services concernés. Pilotage et gestion du budget participatif municipal. Mise en œuvre d'actions de mobilisation auprès de la population notamment des publics éloignés de la participation citoyenne (jeunes, etc.). Contribution à la diffusion d'une culture de la participation citoyenne et au partage d'une méthodologie commune. Études comparatives, veille sur les pratiques et innovations en matière de démocratie participative et de participation citoyenne. Analyse des indicateurs de performance et retours d'expériences des actions réalisées.					
V074261013001178001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/10/2026	01/11/2026

Envoyé en préfecture le 20/10/2026

Reçu en préfecture le 20/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261020-2026_CE_039EUR-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistant administratif - Chargé d'accueil MISSIONS D'ACCUEIL GÉNÉRAL : accueillir, renseigner et orienter physiquement et téléphoniquement les usagers vers les services ou organismes compétents en donnant un 1er niveau d'information. Récolter les informations essentielles de manière à pouvoir déléguer les demandes aux différents services concernés. Réceptionner et remettre différents documents d'information et de communication. Enregistrer et contrôler l'accès des visiteurs des étages de l'hôtel de ville. Gérer les présentoirs (exemple : mettre à jour la documentation municipale) et l'affichage des informations municipales (petites annonces). Veiller aux conditions d'accueil des usagers (image du service, aménagement des espaces, documentation mis à disposition, temps d'attente, lien avec les services...). Harmoniser l'information délivrée au guichet et plus largement les pratiques et postures professionnelles. Gérer l'affichage des réservations des salles. Assurer la mise à jour des outils de suivi de l'activité du guichet et des procédures et/ou instructions écrites. Veille des informations interservices (organigramme services municipaux et intercommunaux, absences, nouveaux agents, événements ponctuels, enquêtes publiques...). Rapporter les activités, incidents et informations avec sa hiérarchie. Gérer l'ouverture et la fermeture des portes principales, vérification de la fermeture des fenêtres du hall d'entrée, des salles de réunion, de l'absence d'utilisateur aux toilettes. MISSIONS ET ACTIVITÉS SECONDAIRES DU POSTE : tâche diversifiée sur demande de la hiérarchie. Guide file dans le cadre sécuritaire du bâtiment.					
V074261007000169001	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	07/10/2026	07/10/2026
MAIRIE DE CLUSES	Chef de service Education-coordonateur de la réussite éducative Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Encadre et organise les services et les équipements rattachés à son service : ATSEM, ETAPS, EJE. Assure une interface partenariale avec l'ensemble des établissements scolaires et éducatifs de la ville. Assure le pilotage des programmes de réussite éducative (2-16 ans, 16 ans et +). Propose, coordonne et assure la mise en œuvre des dispositifs partenariaux existants et en devenir sur le temps scolaire (parcours culturels, sportifs, orchestre à l'école, classes passerelles...).					
V074261012000196001	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/10/2026	01/12/2026
MAIRIE DE CLUSES	Chargé d'opération bâtiment Sous la direction du responsable Travaux Neufs, l'agent en charge effectue la réalisation d'études et conception ainsi que le suivi des travaux de la collectivité.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261007001126001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	26h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/10/2026	04/01/2027
Animateur/trice périscolaire et extrascolaire						
Animation et encadrement durant tous les temps d'accueil périscolaire (matin, midi et soir) et extrascolaire (mercredis).						
V074261008001075001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/10/2026	01/11/2026
CHARGE(E) DE DEVELOPPEMENT CULTURE ET NUMERIQUE						
En tant que Référent Micro-Folie : mise en œuvre du dispositif culturel Micro-Folie. Développer les actions d'éducation artistique et culturelle. Programmation événementielle liée à la Micro-Folie : conférences, expositions, ateliers, etc. Montage, conduite et évaluations des projets numériques et de médiation culturelle de la Micro-Folie. Animation d'espaces de travail collaboratifs, d'ateliers pédagogiques participatifs et de partage des savoirs (FabLab). Suivi des dispositifs numériques et culturels nationaux. Veille stratégique et documentaire en lien avec le numérique et la médiation culturelle. Développement des partenariats avec les structures associatives, éducatives... Gestion de l'environnement matériel pour le musée numérique, le FabLab. Communication et valorisation des événements et dispositifs mis en œuvre par la Micro-Folie sur différents supports de communication.						
En tant que Chargé d'événements et projets culturels : participation à la réflexion globale du projet culturel porté par le service culturel et participation aux actions culturelles menées. Développement et mise en œuvre d'événements culturels et d'actions de médiation numérique et culturelle pour tous publics en lien avec le responsable du service et le chargé de projet animation vie locale et citoyenneté. Recherche de financements, élaboration et suivi budgétaire des actions menées, coordination des événements.						
V074261008000660001 MAIRIE DE LA CHAPELLE SAINT MAURICE	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à un temps partiel	22h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	13/10/2026	01/01/2027
Secrétaire général de mairie (h/f)						
Sous la directive des élus, la Secrétaire Générale de Mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne services de la commune avec ses moyens matériel, financiers et humains.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261009001312001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/10/2026	10/11/2026
1 Technicien(ne) Responsable des Bâtiments Communaux Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, vous êtes chargé de la gestion technique, administrative et financière du patrimoine bâti de la Collectivité. Vos principales missions sont les suivantes : assurer l'encadrement et l'animation du service Bâtiments (2 agents). Définir, coordonner et contrôler des actions de maintenance des bâtiments. Gestion et participation à la planification des travaux en régie et interventions techniques des entreprises. Pilotage des dossiers d'aménagement des bâtiments. Gestion des défauts ou anomalies constatées. Gestion et suivi des marchés, contrats, vérifications réglementaires... Elaboration du budget et suivi de l'exécution budgétaire en lien avec les orientations fixées par la commune. Préparation et participation aux commissions de sécurité des ERP. Encadrement des agents d'entretien et des entreprises de nettoyage des bâtiments. Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité.						
V074261009001359001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	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	09/10/2026	10/11/2026
Agent de Maintenance des Bâtiments Sous l'autorité du Responsable du Service Bâtiments, vos principales missions sont les suivantes : assurer l'entretien courant des bâtiments communaux tous corps d'états (électricité, plomberie, maçonnerie, menuiserie...). S'assurer du bon fonctionnement des installations électriques et sanitaires des bâtiments communaux (procéder à des essais de fonctionnement). Détecter et signaler les dysfonctionnements et rechercher leur origine. Assurer le suivi des interventions d'entreprises extérieures pour les travaux spécialisés et/ou délégués (climatisation, alarmes, contrôles réglementaires...). Informer sa hiérarchie de l'avancée des travaux (tableaux de bord) et constituer des dossiers de suivi par bâtiment (traçabilité, rendre compte). Effectuer, avec son responsable, un suivi des relances ou litiges avec les entreprises. Porter assistance technique à sa hiérarchie et aux élus et suggérer une planification des travaux de maintenance préventive curative.						
V074261007000543001 MAIRIE DE LA VERNAZ	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Secrétaire de mairie (en extinction)	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	07/10/2026	16/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Secrétaire général de mairie (h/f) Administration générale de la Commune : accueil physique et téléphonique des administrés. Conseil et instruction des dossiers : état civil, urbanisme, aide sociale, finances, marchés publics... Assistance et conseil aux élus, préparation et suivi des conseils municipaux (Convocations, délibérations, suivis de commissions, arrêtés). Gestion du patrimoine communal et suivi des travaux. Tenue de l'état civil. Organisation et tenue des élections. Gestion des dossiers d'urbanisme (enregistrement des permis de construire et des déclarations préalables, affichage et arrêtés). Gestion des services communaux (Régie de cantine et périscolaire, bibliothèque, salle communale et centre d'accueil). Sécurité des bâtiments. Planning de location des locaux communaux. Gestion administrative du réseau d'eau. Comptabilité et gestion : préparation, mise en forme, et suivi de l'exécution du budget. Gestion de la comptabilité : engagement des ordres de dépenses et titres de recettes. Centralisation et suivi des commandes publiques. Relations avec le Centre de Gestion, le Comptable (SGC) et les finances publiques (DGFIP). Préparation du Compte Financier Unique. Management et ressources humaines : coordination et communication entre les équipes. Gestion du personnel (Fiches de paie, arrêts de travail). Suivis de carrières. Relations avec le Centre De Gestion (CDG). Prévention des risques professionnels. Gestion et développement des liens avec les structures intercommunales et les partenaires.					
V074261013001159001 MAIRIE DE MANIGOD	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/10/2026	16/11/2026
	AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE Sous la responsabilité directe du Maire, l'agent assure la mission d'ASVP (Agent de Surveillance de la Voie Publique) il s'agit notamment de : verbaliser les infractions à différents codes (stationnement, surveillance du bon déroulement des manifestations publiques, bruits de voisinage...). L'agent devra suivre des formations spécifiques ASVP. Sous l'autorité directe du Chef des ateliers municipaux, sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des Services Techniques et de la Directrice Générale des Services, le titulaire du poste sera en charge de la gestion des salles communales (état des lieux, remise des clefs, tenue de l'inventaire, nettoyage...). Le titulaire du poste sera également pour missions dans le cadre d'une petite équipe communale, d'assurer différents travaux d'intérêt collectif : entretenir le réseau routier communal (notamment assurer le déneigement des voies, curer les fossés...). Entretenir les bâtiments communaux et les espaces verts : effectuer les réparations courantes (petite maçonnerie, menuiserie, ferronnerie, peinture, nettoyage...).					
V074261007000128001 MAIRIE DE MONT-SAXONNEX	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	07/10/2026	09/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Responsable service technique Diriger et coordonner les actions des services techniques : planifier les travaux d'entretien, d'exploitation et les projets de développement. Organiser le travail des agents, réaliser les plannings (absences, congés, répartition des tâches...). Mettre en place et suivre des tableaux de bords afin de quantifier les travaux réalisés par le service. Contrôler et rendre compte de l'avancée des travaux. Sensibiliser les agents aux règles d'hygiène et de sécurité. Veiller au respect scrupuleux des règles d'hygiène, de sécurité. Solliciter et participer à l'étude des devis fournis par des fournisseurs ou entreprises dans le cadre des travaux confiés à des entreprises extérieures. Contrôler les factures de son domaine de compétence. Participer à l'élaboration et à l'exécution des marchés publics pour la partie technique. Participer aux travaux assurés par les agents des services techniques. Coordonner, suivre les demandes des associations pour les événements et contribuer à leur mise en œuvre. Participer au suivi de la gestion du patrimoine communal (notamment des bâtiments publics et des véhicules). Mettre en place et assurer le suivi dans tous les bâtiments communaux, de livres de bord regroupant toutes les informations relatives aux bâtiments (plans, personnes accédant aux locaux, opérations de maintenance, vérifications...). Mettre en place et assurer le suivi de fiches d'intervention pour toute personne utilisant les locaux publics. Mettre en place et assurer le suivi de carnets de maintenance pour tous les véhicules. Mettre en place des tableaux de suivi des consommations et des coûts de fonctionnement des différents équipements. Participer à la surveillance et à la gestion des espaces ruraux et agricoles de la Commune. Travailler en lien étroit avec la Directrice Générale des Services et les Elus. Participer aux réunions d'équipe et de coordination. Participer à la rédaction des arrêtés municipaux liés aux travaux et aux occupations du domaine public, et veiller à leur bonne exécution. Traiter et suivre les réponses aux demandes (DICT) et aux courriers des administrés se rapportant à l'espace public. Faire des propositions d'amélioration du fonctionnement du service et du service rendu.					
V074261012000763001 MAIRIE DE MONTRIOND	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 3 ou 4 du code général de la fonction publique	12/10/2026	10/11/2026
	Agent administratif polyvalent en charge de l'accueil Sous l'autorité du Directeur Général des Services et en collaboration et au sein d'une équipe de 3 personnes, les missions principales l'accueil physique et téléphonique des administrés, la gestion du courrier et de la messagerie- le traitement des demandes d'état civil, la gestion de la réservation des salles de réunion, la réalisation de travaux de secrétariat divers (rédaction de courriers, arrêtés, classements, la gestion partagée du dispositif de recueil des demandes de titres d'identité.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261012000787001 MAIRIE DE MONTRIOND	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 3 ou 4 du code général de la fonction publique	12/10/2026	03/11/2026
Agent en charge du foncier et de l'habitat Sous l'autorité du DGS et de la DGSA, en collaboration avec l'agent en charge de l'urbanisme, les missions principales sont : Gestion du foncier : gestion et suivi des acquisitions et des échanges de terrains (vérification et validation des actes notariés, rédaction des projets de délibérations, contribution à l'établissement des actes administratifs). Accueil physique et téléphonique du public sur les questions foncières. Information sur le cadastre. Instruction et suivi des bornages et des arrêtés d'alignement. Réalisation des dossiers de classement ou de déclassement des biens. Suivi des formalités de publicité des enquêtes publiques. Suivi et gestion des concessions de terrains communaux. Gestion du pôle logement : information des usagers sur les dispositifs existants, en relation avec France Services. Suivi et enregistrement des demandes de logement social. Gestion des projets de BRS (Bail Réel Solidaire) et suivi des acquisitions sociales Urbanisme : enregistrement et instruction des certificats d'urbanisme et des déclarations d'intention d'aliéner. Enregistrement des autorisations d'urbanisme. Recherches et renseignements sur les archives d'urbanisme. Gestion de la numérotation et des certificats d'adressage. Assurer la continuité du service urbanisme en l'absence du responsable.						
V074261009001366001 MAIRIE DE PASSY	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. L332-14 du code général de la fonction publique	09/10/2026	11/12/2026
Assistant de gestion administrative (H/F) - PT 307 Sous l'autorité de la directrice des Équipements Touristiques, vous travaillerez au sein de ce service comprenant la station de ski de Plaine Joux, l'aire naturelle de camping ainsi que la base de Loisirs du Lac de Passy. Votre bureau sera situé à Plaine Joux, 321 chemin des Parcs, 74190 Passy. Vous assurez des tâches administratives au sein du service. Régisseuse suppléante de recettes pour les trois régions, vous effectuerez des tâches administratives, d'accueil, de conseil, de vente, et de comptabilité.						

[illegible]

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261013000600001 MAIRIE DE SAINT-JEOIRE-EN-FAUCIGNY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/10/2026	15/11/2026
Agent comptable et financier Sous l'autorité du Responsable des affaires générales, l'agent assure l'exécution comptable et budgétaire, la gestion des subventions, des marchés publics et du foncier communal. Il travaille en binôme avec la gestionnaire RH/Comptabilité. Ils se répartissent la chaîne comptable et se remplacent mutuellement pour assurer la continuité des paiements et des paies. L'agent participe aussi à la polyvalence du service administratif, composé de 5 agents. Missions ou activités : - Exécution comptable et budgétaire : réceptionner, traiter, vérifier et classer les pièces comptables. Préparer, exécuter et suivre le budget principal et les budgets annexes (nomenclature M57). Engager les dépenses, liquider et mandater. Emettre les titres de recettes. Contrôler les pièces justificatives et les imputations, suivre les délais de paiement. Assurer les opérations de fin d'exercice : rattachements, restes à réaliser, amortissements, provisions. Préparer les décisions modificatives, le budget primitif et le compte financier unique (CFU). Suivre la dette, la trésorerie, l'inventaire et l'actif. Gérer les régies et les relations avec le Service de gestion comptable (rejets, rapprochements). Produire des tableaux de bord et analyses financières pour les élus. - Gestion des subventions : assurer une veille sur les financements (DETR, DSIL, Fonds vert, Région, Département, intercommunalité, Europe, CAF, agences). Monter les dossiers de demande : plan de financement, pièces administratives, délibérations. Suivre les notifications, conventions et échéanciers. Constituer les demandes d'acomptes et de soldes, justifier les dépenses. Tenir un tableau de bord des subventions sollicitées, obtenues et perçues. Instruire et suivre les subventions versées aux associations. - Gestion des marchés publics : recenser les besoins et conseiller les services sur les procédures adaptées. Rédiger les pièces administratives des consultations (règlement, CCAP, acte d'engagement). Publier les avis et gérer la dématérialisation sur le profil acheteur. Organiser l'analyse des offres, le secrétariat de la commission d'appel d'offres et les courriers aux candidats. Suivre l'exécution financière : avances, situations de travaux, révisions de prix, retenues de garantie, avenants. Respecter les obligations de publicité, d'archivage et de publication des données essentielles. - Gestion du foncier : suivre les acquisitions, cessions, échanges et servitudes avec les notaires et géomètres. Rédiger les actes en la forme administrative et assurer leur publication au service de la publicité foncière. Préparer les délibérations et saisir le pôle d'évaluation domaniale. Tenir l'inventaire du patrimoine foncier et immobilier communal. Gérer les baux, conventions d'occupation, location, déclarations d'intention d'aliéner (DIA). - Polyvalence au sein du service administratif : renforcer l'accueil physique et téléphonique du public. Assurer le remplacement pondant des collègues. Contribuer au classement et à l'archivage.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261012000140001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/10/2026	12/10/2026
ATSEM Sous l'autorité de la coordinatrice des ATSEM et en collaboration avec l' (ou les) enseignant(s) référent(s) de votre (vos) classe(s) de maternelle(s), vous aurez notamment pour missions de : participer à différentes activités des enfants dans un but d'apprentissage de la vie en collectivité et de l'autonomie. Assister l'enseignant dans la préparation/l'animation d'activités pédagogiques et mettre en œuvre des ateliers d'expression des enfants. Appliquer des règles de sécurité et d'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. Accompagner et préparer les enfants à la sieste. Nettoyer et ranger les locaux et le matériel servant aux enfants. Sous l'autorité du responsable des activités périscolaires, surveiller et assister les enfants pendant le temps de repas.						
V074261012000276001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	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	12/10/2026	01/03/2027
ATSEM Sous l'autorité de la coordinatrice des ATSEM et en collaboration avec l' (ou les) enseignant(s) référent(s) de votre (vos) classe(s) de maternelle(s), vous aurez notamment pour missions de : participer à différentes activités des enfants dans un but d'apprentissage de la vie en collectivité et de l'autonomie. Assister l'enseignant dans la préparation/l'animation d'activités pédagogiques et mettre en œuvre des ateliers d'expression des enfants. Appliquer des règles de sécurité et d'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. Accompagner et préparer les enfants à la sieste. Nettoyer et ranger les locaux et le matériel servant aux enfants. Sous l'autorité du responsable des activités périscolaires, surveiller et assister les enfants pendant le temps de repas.						
V074261008000746001 MAIRIE DE SEVRIER	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/10/2026	07/11/2026

Envoyé en préfecture le 20/10/2026

Reçu en préfecture le 20/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261020-2026_CE_039EUR-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
	Auxiliaire de Puériculture Sous la responsabilité de la directrice et de son adjointe, organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. MISSIONS : accueil des enfants, des parents, des substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants, les soins à l'enfant. Favoriser le développement de l'enfant et sa socialisation. Organiser et animer des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique. Transmission d'informations, messages au sein du personnel et auprès des parents. Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. Nettoyage et désinfection des jouets et du matériel.					
V074261012000268001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal	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	12/10/2026	18/11/2026
	Responsable de l'action culturelle et des services aux publics - Responsable adjoint de la structure Fonction transversale auprès de l'ensemble de l'équipe sous l'autorité de la Responsable du Pôle culturel.					
V074261008001465001 MAIRIE DE VALLEIRY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/10/2026	08/12/2026
	Assistant services à la population (h/f) Sous l'autorité du responsable du service population, accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers. MISSIONS : accueil physique et téléphonique : renseigner, informer et rediger le public, délivrer des attestations, des certificats et des imprimés divers. Traitement du courrier et des mails. Accueillir et accompagner les usagers dans leurs démarches de demandes de passeport et de carte nationale d'identité. Instruire et enregistrer les demandes sur le dispositif de recueil (DR). Rédiger des courriers, comptes rendus et des procès-verbaux de réunions, participer aux réunions du Conseil Municipal.					
V074261013000044001 MAIRIE DE VALLORCINE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/10/2026	16/11/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistant du secrétaire général de mairie (H/F) URBANISME : gérer, en coordination avec les services instructeurs de la CCVCMB l'ensemble des demandes d'urbanisme. Classer et archiver l'ensemble des dossiers. Renseigner les usagers sur les règles en vigueur, assisté de(s) l' élu(s) référent(s). Participer aux différentes réunions relatives à l'urbanisme. Préparer les avis du Maire. Suivre la planification et les contentieux avec les services de la communauté de communes et l' élu en charge. Gérer l'adressage : en lien avec les services techniques, attribuer les nouveaux numéros d'adressage et suivre les demandes. Gérer les demandes d'intention de commencement de travaux (D.I.C.T.) et les demandes de travaux (D.T.) et répondre aux demandeurs en lien avec les agents techniques et l' élu référent. FONCIER : gérer l'ensemble des dossiers relatifs au foncier (estimation France-Domaine, biens sans maîtres, achat/vente de terrains, interventions des géomètres, etc.). Rédiger et publier l'ensemble des documents relatifs au foncier. Rédaction des délibérations relatives au foncier. TRAVAUX : suivi administratif des travaux. Assister aux réunions de chantier si nécessaire. SUIVI DES CONTRATS : suivre l'ensemble des contrats concernant la commune (baux, prestations, etc.). Rédiger les nouveaux baux. Etablir les appels de loyers. LIEN AVEC LES SERVICES : recueillir les demandes des services pour les transmettre à (aux) l' élu(s) référent(s). Participer aux réunions internes les services. SECRÉTARIAT : rédiger, sur demande des élus en charges, les courriers nécessaires. COMPTABILITÉ : transmettre les devis liés au fonctionnement aux entreprises après validation de(s) l' élu(s) en charge. Etablir les bons de commande. Engager les devis liés au fonctionnement. Effectuer la comptabilité courante : titres et mandats liés au fonctionnement. GÉRER ET INSTRUIRE CERTAINES DEMANDES ADMINISTRATIVES : contribuer au recensement de la population. Gérer les listes électorales : enregistrer les inscriptions et les radiations des électeurs sur les listes électorales. Participer à l'organisation des élections : préparer les listes d'émargement et le matériel électoral. Organiser le bureau de vote. Participer aux opérations de dépouillement avec les élus et à la transmission des résultats. Convocation de la commission de contrôle. AUTRES MISSIONS : participer à la gestion du site internet et des réseaux sociaux. Organiser les archives communales. Organiser la commission communale des impôts directs.					
V074261008000335001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/10/2026	08/10/2026
MAIRIE DE VEIGY FONCENEX						

Envoyé en préfecture le 20/10/2026

Reçu en préfecture le 20/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261020-2026_CE_039EUR-AR



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

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent de maîtrise Préserver, entretenir, valoriser les espaces publics en garantissant leur propreté et leur embellissement. Participer à la planification des interventions d'entretien des espaces vert communaux et en assurer le suivi. Effectuer des travaux de plantation, de création, de production et d'entretien des espaces verts et naturels. Assurer l'entretien de l'espace sportif de plein air, du cimetière et des aires de jeux. Entretenir une communication régulière afin de garantir l'efficacité du service. Entretenir les équipements et véhicules. Participer à la logistique des animations communales et associatives.					
V074261007000797001 MAIRIE DE VIRY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	8h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	07/10/2026	08/10/2026
	UN(E) ANIMATEUR(-RICE) PERISCOLAIRE en remplacement sur le temps de cantine Sous la direction de la responsable du service périscolaire, vous participerez à l'animation et l'organisation des temps périscolaires (sur le temps méridien). Vous participez à l'éveil des enfants par la mise en œuvre des projets d'animation et de démarches pédagogiques. Vous garantissez la sécurité physique, morale et affective des enfants. VOS MISSIONS : participer aux missions de gestion des temps périscolaires : accompagner des enfants au restaurant scolaire, aux lieux d'accueil périscolaire. Aide au service et à la prise des repas, application stricte des PAI. Surveillance de la cour et des temps de repas. Participer à l'animation et l'éveil des enfants (projets d'animation et démarches pédagogiques). Accompagner les publics accueillis sur ces temps d'animation. Participer à la vie et à l'élaboration des projets d'animation pédagogiques avec l'équipe. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants.					
V074261007001515001 MAIRIE DE VIUZ LA CHIESAZ	Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	07/10/2026	09/11/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Collaboratrice directe du Maire chargé de la direction des services, du secrétariat général, de la préparation et de la mise en œuvre conseil municipal. I - Activités principales : 1- Assistance à l'autorité territoriale : aide à la décision et conseil aux élus. Accompagne l'autorité territoriale pour la définition					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261008000314001 MAIRIE DE VIUZ LA CHIESAZ	orientations stratégiques de la commune. Suit et pilote les projets communaux. Contrôle la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité. Répond aux courriers divers (particuliers, administrations...). Participe aux réunions diverses. Anime des réunions.					
	2- Organisation du Conseil municipal : prépare et rédige des documents administratifs et techniques. Suit les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendus de séance et des délibérations (suivi en Préfecture). 3- Rédaction des actes administratifs : rédige des documents administratifs (arrêtés, délibérations, décisions, contrats, conventions dossiers d'enquête publique...). Sécurise les actes, assure une veille réglementaire et technique. 4- Management et ressources humaines : organise les services. Veille à la qualité du travail rendu. Participe au recrutement. Accompagne à la formation. Gère la carrière des agents (tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents). Gère les EPI. Participe à la rédaction des documents nécessaires au fonctionnement de la collectivité : LDG, DUER, RSU, Prévention des risques... Suit les absences, les congés, les dossiers d'assurance statutaire. Elabore les actes administratifs (contrats, positions...). Prépare les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (évaluations). Encadre le personnel administratif. Gère les variables de paie et le flux de paie des agents. Maîtrise les outils de communication et de gestion des conflits. 5- Elaboration du budget / dossiers de subventions / marchés publics : instruit les dossiers relatifs à la commande publique : rédaction des cahiers des charges, publication, exécution. Applique le Code des Marchés Publics. Assiste le Maire dans la préparation du budget. Maîtrise les règles budgétaires et comptables (M57) et le code des marchés publics. 6 - Elections : met en place l'organisation des élections. Tient à jour la liste électorale. Inscrit ou désinscrit des listes électorales. Saisit les procurations. Edite les listes. Respecte les procédures liées aux scrutins (dépouillement). 7 - Gestion administrative du service périscolaire et scolaire. 8 - Secrétariat : gère les courriers entrants et sortants. Rédige les courriers. 9 - Travaux : suit les dossiers, les chantiers en cours. Aide à la rédaction des cahiers des charges. Relance les bureaux d'étude... Participe aux différentes réunions. Etablit des projections, retro plannings... Gère la temporalité. 10 - Sécurité : produit les documents nécessaires : DUER, prévention des risques, PCS... II - Activités secondaires : continuité du service : remplacement en cas d'absence et ou congés d'un agent. Polyvalence à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public. En cas d'absence de la référente scolaire : inscrit les nouveaux élèves. Suit les dossiers MDPH. Suit les PAI. Gère et suit les travaux des écoles. Organise le ménage des écoles. Participe à différentes réunions : conseil d'école, commission menus du prestataire...					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/10/2026	01/01/2027

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261013000227001 MAIRIE DES HOUCHES	Assistante gestion financière et comptable L'agent est chargé de diverses tâches administratives, incluant la participation à la préparation et au suivi du budget général de la collectivité, l'émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titres de recette, la gestion d'une régie de recettes. L'agent assure également l'accueil, l'orientation et le renseignement du public, contribuant ainsi à l'image de la collectivité.					
	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/10/2026	12/12/2026
V074261013000267001 MAIRIE DES HOUCHES	Responsable des ressources humaines (H/F) Sous l'autorité de la Direction Générale des Services, le/la Responsable des ressources humaines effectuera les missions principales suivantes : Pilotage de la politique RH : mettre en oeuvre la stratégie de gestion des ressources humaines définie par l'exécutif local et la direction. Gestion administrative et statutaire : superviser le suivi de la carrière des agents (titulaires et contractuels), de la paie, de l'absentéisme et de la structure des effectifs (masse salariale) réalisé par la Gestionnaire paie-carrières. Conseil et accompagnement : conseiller les élus, les directeurs de services et les managers dans l'organisation du travail et l'application du statut de la fonction publique territoriale. Dialogue social : animer les relations avec les instances représentatives du personnel (Comité Social Territorial - CST) et les organisations syndicales. Développement des compétences (GPEEC) : planifier les recrutements, organiser les concours, piloter le plan de formation et l'évaluation professionnelle. Santé et sécurité au travail : suivre la prévention des risques professionnels, l'hygiène et la sécurité ainsi que la qualité de vie au travail (QVT). Gestion du CNAS : assurer les inscriptions, les radiations et le suivi budgétaire du CNAS. Accompagner les agents sur les prestations et dro Management et encadrement : assurer le pilotage opérationnel sur service ressources humaines ainsi que le management des agents l'accueil. Effectuer les entretiens professionnels annuels, assurer le cursus de formation des agents et leur accompagnement.					
	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/10/2026	12/12/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
				publique		
Un(e) Responsable de l'administration générale (H/F) Sous l'autorité de la Direction Générale des Services, le/la Responsable de l'administration générale effectuera les missions principales suivantes : Apporter une assistance directe et polyvalente au pilotage administratif de la collectivité : préparer, instruire et suivre les dossiers administratifs confiés par la Direction générale. Suivre les échéances, relancer les interlocuteurs et veiller à la circulation de l'information entre la Direction générale, les élus et les services. Participer à la préparation de réunions de direction ou de coordination, en assurer la prise de notes et le suivi des décisions. Contribuer à la mise en oeuvre et au suivi des projets transversaux de la collectivité. Alerter la Direction générale sur les difficultés, risques, urgences ou retards identifiés. Garantir la continuité administrative et managériale en l'absence du ou de la DGS : assurer l'interface avec le Maire, les élus, les responsables de service et les partenaires extérieurs. Coordonner les affaires courantes et prioriser le traitement des demandes selon leur degré d'urgence. Veiller à l'exécution des décisions et au respect des orientations arrêtées par l'autorité territoriale et la Direction Générale. Assurer la continuité des circuits de signature, transmissions et échéances indispensables. Exercer cette suppléance dans le respect des délégations formalisées, sans préjudice des compétences propres de l'autorité territoriale. Préparer et coordonner l'ensemble des opérations nécessaires à la tenue des scrutins politiques et référendaires : élaborer le planning électoral et assurer une veille sur les instructions applicables à chaque scrutin. Préparer les bureaux de vote (locaux, matériel, affichage, documents, listes d'émargement et fournitures). Constituer les équipes des bureaux de vote, organiser les permanences et diffuser les consignes. Assurer les relations avec les services de l'État et transmettre les informations et résultats dans les délais requis. Organiser la journée de scrutin, centraliser les résultats et contribuer au traitement des procès-verbaux et documents post-électoraux. Classer et archiver les pièces électorales et établir les bilans nécessaires. Piloter la préparation et le déroulement de la campagne de recensement en lien avec les partenaires institutionnels : préparer la campagne (calendrier, secteurs, moyens matériels, communication et procédures internes). Assurer la coordination avec l'INSEE et utiliser les outils à disposition pour le suivi de la collecte. Participer au recrutement des agents recenseurs, organiser leur formation et accompagner l'activité. Suivre l'avancement de la collecte, contrôler la qualité et l'exhaustivité des données et traiter les situations particulières. Informer les habitants, répondre aux demandes et veiller au respect de la confidentialité des données. Secrétariat général et affaire municipales : gérer les courriers, courriels, correspondances et circuits de signature ; renseigner, orienter et transmettre les demandes. Gérer les agendas du Maire et des Adjointes, organiser les rendez-vous, déplacements et réunions, et rappeler les échéances importantes. Apporter un support administratif au Maire, à la Direction Générale et aux élus. Préparer, suivre et archiver les dossiers du Conseil municipal : rapports, ordre du jour, convocations, présentations, délibérations et procès-verbaux. Rédiger les						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261013000727001 MAIRIE DES HOUCHES	administratifs, notamment arrêtés municipaux, décisions et documents connexes ; assurer leur transmission et leur archivage. Préparer et suivre les commissions de sécurité ; contribuer à la mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde et au suivi de l'automate téléphonique. Gérer les assurances et les dossiers de sinistres de la commune, y compris le suivi de la flotte automobile et du parc immobilier. Organiser les cérémonies commémoratives et événements protocolaires relevant du secrétariat général. Assurer la gestion budgétaire du secrétariat général : devis, bons de commande, suivi des engagements, dépenses, factures et prévisions.					
	Adjoint technique, Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/10/2026	12/12/2026
	Un(e) Responsable du Centre Technique Municipal (H/F) Sous l'autorité de la du Directeur des Services Techniques, le/la Responsable du Centre Technique Municipal effectuera les missions principales suivantes : Management des services exploitations CTM : animer au quotidien l'équipe des responsables des services voirie, espaces verts, salubrité urbaine. Garantir les processus de gestion des services (commande publique, développement d'outils communs, veille réglementaire). Accompagner les responsables de service dans la planification de l'activité de leur service. Contrôler et évaluer les responsables des services. Veiller à l'application des règles de sécurité et santé au travail. Veiller au respect des règles relatives au temps de travail. Mettre en oeuvre les méthodologies de surveillance et entretien du patrimoine de voirie, espaces verts et espaces publics : élaborer le programme annuel des travaux du domaine géré en fonction des besoins. Préparer, élaborer et suivre les marchés afférents à l'entretien du patrimoine routier, espaces verts et espaces publics. Planifier les travaux d'entretien sur ces domaines communaux en coordination avec les Régies des service Eau / éclairage public et les responsables du service voirie et espaces verts. Organiser les chantiers réalisés en régie ou par des entreprises. Assurer le suivi et la mise en conformité réglementaire des différents domaines exploités. Gestion des chantiers voirie, de signalisations verticales et horizontales. Proposition de programme annuel et organisation des chantiers de signalisation verticales et horizontales. Elaborer les actions d'entretien de ce domaine d'exploitation (moyens régies ou externalisés) : préparer, proposer et gérer les budgets alloués aux programmes d'entretien. Veiller au respect de la réglementation et des normes de sécurité. Analyser, étudier et proposer processus permettant l'optimisation des services en fonction des besoins, de la commande politique. Etudier, proposer chronologie méthodes d'entretien en adéquation avec l'activité environnante. Participation à la gestion quotidienne de la viabilité hivernale : contribuer aux interventions de déneigement à l'échelle du territoire en avec le DST. Participer à l'actualisation du plan de déneigement et à son déploiement opérationnel. Participer au roulement d'astreinte décision. Surveillance et entretien du patrimoine exploitation : effectuer des missions de surveillance du territoire pour repérer les désordres					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261013000713001 MAIRIE DES HOUCHES	anomalies. Activer la planification des travaux afin de répondre à ce besoin en lien avec la hiérarchie. Organiser les chantiers confiés au pôle exploitation réalisés en régie ou par des entreprises. Contrôler l'exécution des travaux et leur conformité. Prévoir et coordonner avec l'ensemble des services techniques l'intervention des engins et machines. Gestion du Domaine Public : suivre, contrôler les interventions sur le domaine public. En coordination avec la PM, élaborer et instruire les permissions de voirie communales. En coordination avec le service urbanisme, élaborer et instruire les avis réseaux. Suivre, contrôler les interventions sur réseau de protection incendie. Mise en place et gestion en transversalité, d'éléments impactant les services ST (circulation routière, signalisation). Conduite d'opérations en régie ou externalisées. Participer à l'animation et au fonctionnement des équipes opérationnelles. Assurer la gestion des plannings du service (personnel et tâches). Assurer la gestion budgétaire du service. Veille technologique permettant le suivi des évolutions techniques et environnementales. Assurer les missions d'astreintes décisionnelles. Participer aux missions de viabilité hivernale. Gestion managériale : planification et organisation du fonctionnement du domaine skiable du Tourchet et de la patinoire. Suivre les plannings et la gestion des heures. Dimensionner, organiser et animer au quotidien l'équipe exerçant à la patinoire en hiver. Assurer les processus de gestion de ce service (commande publique, développement d'outils communs, veille réglementaire). Dimensionner, organiser et animer au quotidien l'équipe exerçant au Tourchet en hiver. Assurer les processus de gestion de ce service (commande publique, veille réglementaire). En collaboration avec le chef d'exploitation, assurer les relations et le suivi réglementaire des équipements du Tourchet auprès du STRMTG. Planifier et organiser au quotidien la production de neige artificielle ainsi que les interventions de damage.					
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/10/2026	12/12/2026
	Un(e) agent polyvalent voirie - patinoire (H/F) Entretien des espaces publics et voirie : réparation des nids-de-poule et petites réparations de voirie. Petits travaux de maçonnerie. Collecte et gestion ponctuelle des encombrants et cartons. Maintenance et petits travaux : préparation et installation du matériel pour les événements communaux. Diverses petites manutentions En saison d'hiver : gestion des agents saisonniers de la Patinoire. Participation à la mise en place de l'infrastructure. Participations à l'entretien de l'équipement : nettoyage, déneigement, entretien de la glace, affûtage des patins... Accueil du public : remise des patins, conseils aux patineurs néophytes, surveillance de la patinoire. Saison estivale (mai à octobre) : cycle de 34 heures sur 4 jours. Saison hivernale (novembre à avril) : cycle de 37 heures 30 minutes en fonction des journées d'ouverture de la patinoire.					
V074261013000713001 pôle Métropolitain du	Rédacteur	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	13/10/2026	13/10/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Genevois français	FICHE DE POSTE CHARGE-E DE COMMUNICATION & ANIMATION MOBILITE Dans le cadre de la Convention d'entente portant sur le développement des mobilités partagées et des missions de l'Autorité Organisatrice de la Mobilité du Pôle métropolitain, le ou la chargé.e de communication & animation mobilité assure la mise en cohérence, la valorisation et le déploiement de l'ensemble des actions de communication relatives aux mobilités durables du Genevois français. Il ou elle contribue à renforcer la visibilité des services de mobilité proposés aux habitants, salariés, communes et partenaires : Genevois français Mobilités (genevoisfrancais-mobilities.org), covoiturage (covoiturage-leman), lignes HéliMan, autopartage, plans de mobilité employeurs, vélo, services multimodaux et projets structurants de mobilité. Le poste comprend une forte dimension de présence terrain afin d'accompagner les changements de comportement, promouvoir les services et animer les réseaux d'acteurs locaux.					
V074261012000367001 SDIS de Haute-Savoie	Capitaine de SPP, Lieutenant hors classe de SPP, Lieutenant de 1ère classe de SPP	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	12/10/2026	01/05/2027
	Un lieutenant de 1ère classe, chef de bureau au CIS de Thonon (H/F) Emploi : chef de bureau - officier de centre. Participer aux astreintes de la chaîne de commandement selon votre grade. Placé sous l'autorité du chef de centre, vos missions consisteront principalement à assurer un rôle d'officier de centre aux côtés des officiers du CIS. Participer à la continuité de commandement du CIS. Participer à la préparation et à la mise en œuvre locale de la politique du SDIS 74. Participer aux astreintes de la chaîne de commandement en tant que chef de groupe et participer à l'activité fonctionnelle du centre (planification, formation, technique et prévision/ops). Participer à l'encadrement des entraînements, formations techniques et exercices physiques de l'équipe de garde. Participer à la gestion des SPP et SPV du CS. Représenter le chef de centre auprès des personnels de garde. Représenter le chef de centre, à sa demande, lors des manifestations officielles. Veiller à la remontée de l'information auprès du chef de centre. Réaliser l'ensemble des tâches administratives définies par le chef de centre. Participer et/ou animer au besoin les réunions du centre en collaboration avec l'adjoint au chef de centre.					
V074261013001350001 SDIS de Haute-Savoie	Capitaine de SPP, Lieutenant hors classe de SPP, Lieutenant de 1ère classe de SPP	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	13/10/2026	01/12/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chef de centre (H/F) Le service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Savoie est chargé de la prévention, de la protection et de la lutte contre l'incendie et concourt, avec les autres services et professionnels concernés, à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'aux secours d'urgence. Cet établissement public administratif est composé de sapeurs-pompiers professionnels (680) et volontaires (2 976) ainsi que de personnels administratifs et techniques (169) qui partagent tous les mêmes valeurs portées par ce service public. Le corps départemental, composé de 83 centres d'incendie et de secours, assure annuellement près de 60 000 interventions sur ce territoire de plus de 860 000 habitants. Le CIS Rumilly se compose de deux officiers (chef de centre inclus) qui encadrent 15 sapeurs-pompiers professionnels non officiers et 94 sapeurs-pompiers volontaires. En 2025, le centre d'incendie et de secours de Rumilly a réalisé environ 2100 sorties de secours. Pour réaliser ses missions, le SDIS 74 recrute au sein du CIS Rumilly un capitaine ou lieutenant hors classe de sapeur-pompier professionnel pour assurer les fonctions de chef de centre. Emploi : chef de centre, chef de colonne ou chef de groupe selon votre grade. Placé sous l'autorité du chef du groupement du bassin annécien, vos missions consisteront principalement à assurer le commandement du CIS. Mettre en œuvre la politique territoriale d'incendie et de secours. Gérer les ressources, animer les équipes et veiller au maintien opérationnel de l'ensemble des moyens d'intervention du CIS. Organiser et suivre la mise en œuvre de la couverture opérationnelle des chefs de groupe du secteur. Préparer et gérer le budget du CIS. Assurer la remontée d'information vers la hiérarchie. Représenter le service lors des manifestations et auprès des élus. Missions opérationnelles : astreinte au titre de la chaîne de commandement du SDIS 74 en lien avec votre grade.					
V074261013000819001 SIVOM ARMOY LE LYAUD	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	13/10/2026	04/01/2027
ATSEM Poste à temps complet annualisé avec des semaines de 4 jours pendant l'école et quelques jours de ménage pendant les vacances scolaires (et grand ménage pendant les vacances d'été). 7h30 : surveillance garderie le matin 2 jours par semaine sinon préparation atelier en classe. ATSEM de 8h20 à 11h30 puis cantine de 11h30 à 13h20. 13h20-16h30 ATSEM (pause 13h20-13h40). 16h30-17h/17h30 : surveillance garderie du soir (suivant nombre d'enfants). 17h30-18h15/18h30 : nettoyage en maternelle.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261013001500001 SIVOM ARMOY LE LYAUD	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	14h54	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/10/2026	04/01/2027
Agent de service polyvalent Agent polyvalent assurant le contrôle de la liste des enfants inscrits à la cantine, la surveillance des enfants du cycle 2 pendant la cantine (entre 11h30 et 13h20) puis le nettoyage du cycle 2 après le temps scolaire (16h30-19h). Ménage pendant les vacances scolaires.						
V074261013000836001 Thonon Agglomération	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/10/2026	15/11/2026
Assistant administratif Depuis le 1er janvier 2020, Thonon Agglomération a pris en charge la compétence eau potable, intégrée au sein du service de l'eau et de l'assainissement. Interlocuteur unique des 35 000 abonnés du territoire, nous souhaitons aujourd'hui compléter l'équipe avec notre futur Assistant administratif (H/F). Sous la responsabilité de la Coordinatrice du service abonnés eau et assainissement, vous serez garant du bon déroulement des procédures administratives liées à l'activité du service.						

Envoyé en préfecture le 20/10/2026

Reçu en préfecture le 20/10/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20261020-2026_CE_039EUR-AR

