Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

CDG74
CENTRE DE GESTION
Partenaire de proximité

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-043

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 174 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 :
18	27	138

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 04 novembre 2026,
Mme Valérie BOUVIER,
Directrice générale, par délégation
du Président du CDG 74,

"Par délégation,
Le DGSA, N. Lanfroy"

Télétransmis en Préfecture le 05/11/2026

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
V074261029000089001 **Annemasse Agglo**	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/10/2026	01/12/2026
	RESPONSABLE DU SERVICE DES AFFAIRES FONCIÈRES, IMMOBILIÈRES ET ASSURANCES H/F Accompagner la Direction dans l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique de l'agglo dans le domaine foncier, immobilier et assurance. Contribuer à la définition de la politique de l'agglo dans le domaine foncier et immobilier et des stratégies de mise en œuvre. Contribuer à la définition des missions et prestations du service en fonction de l'évolution du contexte. Assurer une veille stratégique dans le domaine foncier et identifier les évolutions pouvant avoir un impact sur les missions et les prestations du service et proposer des pistes de réflexions pour anticiper les évolutions et les démarches nécessaires pour la mise à jour des outils et des compétences de l'ensemble du service. Garantir le respect des dispositions légales, réglementaires et internes en vigueur. Rendre compte au supérieur hiérarchique des problèmes et des difficultés rencontrés dans la réalisation des buts assignés et émettre des propositions circonstanciées. Contribuer à la définition des orientations, dans l'organisation et la gestion du service foncier immobilier assurances, ainsi que sa représentation dans les instances identifiées. Contribuer à définir la stratégie, les objectifs et les projets prioritaires à court, moyen et long terme et en garantir la mise en oeuvre dans son domaine de compétence ou les responsabilités qui lui sont confiées. S'attacher à la mise en place d'une culture au sein de l'unité centrée sur les valeurs de fiabilité, d'éthique et de proactivité. Mettre en oeuvre les objectifs fixés par la direction ou les élus. Garantir l'utilisation des outils de gestion et la tenue de dossiers. Garantir la qualité des documents élaborés au sein du service. Organiser la circulation des informations au sein du service et vers les autres parties. Manager le service en l'organisant en fonction des prestations à fournir et des demandes des usagers et des services. Assurer la supervision des activités des agents du service ainsi que l'évolution des compétences. Mener des études ou des projets relatifs au domaine foncier, immobilier et assurances.					
V074261029000719001 **CCPC**	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation 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	29/10/2026	01/01/2027

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	MEDIATEUR(ICE) CULTUREL(LE) et NUMERIQUE Au sein d'une équipe de trois agents de la médiathèque intercommunale André Dussollier, située à Cruseilles et placé(e) sous la responsable de la médiathèque, ainsi que sous la direction du Directeur des services à la population, le médiateur / la médiatrice, en collaboration avec l'équipe de la médiathèque, aura pour mission d'animer et de valoriser la micro-folie (musée numérique, Fablab, casques de réalité virtuelle) en lui adossant un programme d'actions permettant de diffuser les pratiques numériques et facilitant l'accès de tous aux arts, à la culture et aux sciences. Le médiateur/rice partagera certaines missions liées au travail de bibliothéconomie. Vous veillerez à exercer vos missions en cohérence avec le label Territoire Engagé Transition Écologique (TETE) dans lequel la CCPC s'est engagée et a obtenu une première étoile en 2025. Action culturelle et médiation : valoriser et animer la Micro Folie, le musée numérique et le fablab. Rechercher et développer des partenariats afin de permettre le rayonnement du projet. Identifier les besoins de la population en matière de formation, d'information et de culture numérique. Concevoir un programme d'animations, d'ateliers et de formations à destination d'un public varié. Assurer l'accueil du public en individuel ou en groupes. Assurer le dialogue numérique avec les usagers et assurer la modération des contributions des usagers. Accompagner et orienter tous les publics dans les démarches numériques administratives. Fonctionnement, communication, gestion technique (travail interne) : administrer les outils informatiques et numériques : gérer le parc informatique et numérique (ordinateurs, tablettes, casques à réalité virtuelle, imprimante 3D). Contribuer à la promotion des activités de l'établissement via le site web et les réseaux sociaux. Contribuer à la création de contenus. Participer à la réalisation de supports en lien avec le service communication de la collectivité. Assurer le lien avec le fonds de la médiathèque et participer à la gestion des ressources imprimées (acquisitions, catalogage et indexation, participation à l'équipement). Travail en transversalité au sein de l'équipe.					
V074261102000431001 **CCPC**	Agent de maîtrise	Poste issu d'un transfert de personnel	28h33	Non	02/11/2026	01/12/2026
	ATSEM (h/f) Descriptif de l'emploi Poste à temps non-complet dans l'une des écoles de la Communauté de Communes du Pays de Cruseilles. L'Age Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeun enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En outre, il peut assister l enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés. Missions ou activités : accueillir avec l'enseignant d enfants et des parents ou substituts parentaux. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Surveiller la sécurité et l'hygiène d enfants. Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménager et entretenir des locaux et d matériaux destinés aux enfants. Transmettre les informations. Participer aux projets éducatifs.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261102000431002 **CCPC**	Agent de maîtrise, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste issu d'un transfert de personnel	28h33	Non	02/11/2026	01/12/2026
	ATSEM (h/f) Descriptif de l'emploi Poste à temps non-complet dans l'une des écoles de la Communauté de Communes du Pays de Cruseilles. L'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En outre, il peut assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés. Missions ou activités : accueillir avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants. Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménager et entretenir des locaux et des matériaux destinés aux enfants. Transmettre les informations. Participer aux projets éducatifs.					
V074261028001192001 **CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC**	Attaché, Bibliothécaire, Bibliothécaire principal, Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/10/2026	04/01/2027
	Directeur du réseau des médiathèques Sous l'autorité de la Direction des affaires culturelles de la CCVCMB, le directeur ou la directrice assure le pilotage stratégique, administratif, budgétaire et opérationnel du réseau des médiathèques (5 médiathèques sur le territoire, 14 agents). Il ou elle définit et met en oeuvre la politique de lecture publique en cohérence avec les orientations de la collectivité. Avec le support de son adjointe, il ou elle coordonne le fonctionnement des médiathèques, encadre les agents du réseau et veille à la cohérence de l'offre de services proposée aux habitants. En lien avec la Direction des affaires culturelles, il ou elle participe à la mise en oeuvre de la politique culturelle intercommunale et au développement des coopérations avec les acteurs éducatifs, culturels et associatifs. 1. Définir et mettre en oeuvre le projet de lecture publique : en lien avec la direction des affaires culturelles, définir et mettre en oeuvre le projet de lecture publique en cohérence avec les orientations politiques de la collectivité. Proposer des axes de développement et des évolutions de l'offre de services. Veiller à l'accessibilité des médiathèques et à la diversité des publics accueillis. Évaluer les actions menées et proposer des améliorations. 2. Coordonner les médiathèques du réseau ; organiser et harmoniser le fonctionnement du réseau. Favoriser la complémentarité des équipements et la mutualisation des moyens. Coordonner les projets transversaux, la politique documentaire et la circulation des collections. Garantir la qualité de l'accueil et la continuité du service public. Assurer le suivi de l'activité du réseau à l'aide d'indicateurs adaptés. 3. Assurer l'encadrement et l'animation des équipes du réseau : management des agents du réseau et organisation de la répartition des					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	missions. Définir les objectifs de travail et accompagner leur réalisation. Favoriser la coopération entre les équipes des différents équipements. Accompagner les évolutions professionnelles et organisationnelles. Identifier les besoins en formation et veiller au développement des compétences. 4. Assurer la gestion administrative et budgétaire : élaborer et suivre le budget du réseau en lien avec la Direction des affaires culturelles et la direction des finances. Superviser les acquisitions, la gestion et la valorisation des collections. Piloter les projets d'équipement, les procédures administratives et les marchés relevant du service. Élaborer les bilans d'activité et les outils de suivi nécessaires au pilotage du réseau. Identifier les dispositifs de financement possibles (subventions). 5. Développer l'action culturelle et les partenariats : coordonner la programmation culturelle des médiathèques. Développer les actions de médiation autour du livre, de la lecture, de l'information et des pratiques numériques. Renforcer les partenariats avec les établissements scolaires, les structures de la petite enfance, les associations et les acteurs culturels. Développer les projets transversaux avec les autres équipements et services culturels du territoire. Participer aux réunions de coordination de la direction des affaires culturelles et contribuer aux projets culturels intercommunaux.					
V074261029001127001 **CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC**	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/10/2026	28/12/2026
	Directeur adjoint aux transitions (H/F) Sous la responsabilité de la directrice Aménagement et transitions, le directeur adjoint (H/F) assurera une fonction de pilotage et d'articulation entre stratégie, management et mise en oeuvre opérationnelle des transitions. A ce titre, il sera en charge de : Piloter la Direction adjointe aux Transitions : assurer le management, la gestion RH (12 agents), administrative et financière, les arbitrages et la coordination de 3 pôles : le pôle Transitions Energétique, Ecologique, Economie Circulaire, le pôle Appui aux politiques publiques/Tourisme/Coopération transfrontalière et le pôle Espaces naturels, Agro-pastoralisme, et Forêts. Sur ce périmètre, préparer animer des commissions, suivre les délibérations, l'ingénierie financière et les partenariats. Assurer la responsabilité directe du pôle Transition énergétique et Économie circulaire : pilotage du Schéma directeur des énergies et d projets de production d'ENR, efficacité et sobriété énergétiques ; rénovation ; suivi de la qualité de l'air et du PPA. Economie circulaire prévention des déchets / PLPDMA ; sensibilisation et mobilisation des publics ; partenariats et animation territoriale. Piloter et coordonner les démarches transversales de transition écologique, et garantir la cohérence d'ensemble des politiques et projets transition de la CCVCMB. Pilotage opérationnel des démarches transversales de transition : Flocon Vert, budget vert, observatoires Conseil scientifique ; démarche éco-événements, Réseau GREEN, Projets européens PITER Parcours +. Contribution aux démarch interservices de planification écologiques (SCOT, PLU, PMS, etc.) et intégration des objectifs de transition dans les politiques publiqu					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	interservices.					
V074261030000438001 **CDC DES VALLEES DE THONES**	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/10/2026	01/01/2027
	Accompagnement Socio-Professionnel et encadrement technique CI Missions d'encadrement technique : participer à l'étude de faisabilité des demandes/organisation et mise en place des chantiers. Exécuter des chantiers, contrôler la qualité, mettre en place les mesures correctives en lien avec la hiérarchie. Encadrer des salariés en insertion pendant la durée du chantier dans le respect des règles de sécurité du chantier et de l'entretien du matériel. Transmettre des consignes de travail. Transmettre des savoir-faire et savoir-être professionnels. Former aux gestes techniques. Identifier les progressions et les besoins en formation des salariés. Réaliser des évaluations professionnelles. Missions d'accompagnement socio-professionnel : définir et la valider les projets socio-professionnels, coconstruire et suivre un plan d'actions, orienter vers les partenaires compétents. Aider à la mise en place d'actions de confrontation au marché du travail. Prospecter et créer une relation avec les entreprises du territoire, placer en emploi durable les salariés en insertion. Concevoir et animer des actions collectives (Ateliers, démarches...). Assurer la saisie et le suivi administratif et informatique des activités réalisées.					
V074261103000845001 **CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE**	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	03/11/2026	03/11/2026
	Assistant.e marchés publics					
V074261103000873001 **CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	03/11/2026	01/12/2026
	Chauffeur Ripeur					
V074261103001178001 **CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE**	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/11/2026	03/12/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe					
	Instructeur.trice du droit des sols					
V074261030000576001 **CIAS THONON AGGLOMERATION**	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/10/2026	01/12/2026
	Aide à domicile/auxiliaire de vie Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des usagers : favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les soulageant de différentes tâches du quotidien, en lien avec le Plan d'Accompagnement Personnalisé. Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Aide aux actes essentiels : aide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne : identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts. Réaliser de petites courses, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur. Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne. Préparer des repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation. Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation. Veiller à l'hydratation de la personne. Soins d'hygiène et de bien être : aider à l'habillage et au déshabillage. Aider à la toilette et à l'esthétique (sous condition diplôme ou formation) dans le cadre des limites d'intervention. Aider au transfert (sous condition diplôme ou formation). Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentes. Aider à la vie sociale et relationnelle : proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies. Faciliter sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, se[illegible] les modalités proposées par le service. Aide à la réalisation de démarches administratives : aider la personne à renseigner des documents administratifs courants ou à rédiger [illegible] courriers simples et l'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents. Aider au classem[illegible]t des documents administratifs. Assurer la prise de rendez-vous divers. Entretien du domicile. Assurer les tâches ménagères courantes.					
V074261103000952001 **COMMUNE DE CUVAT**	Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	03/11/2026	01/01/2027

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la Commune dans le cadre d'un service public de proximité, notamment l'entretien et la valorisation des espaces publics et des bâtiments.					
V074261102001086001 **COMMUNE DE GAILLARD**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation 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	02/11/2026	01/01/2027
	Animateur Jeunesse Mission 1 : participer à la mise en œuvre de la politique jeunesse sur le territoire communal. Activités principales : au sein d'une équipe d'animation élaborer et mettre en œuvre un programme d'activités jeunesse 11-17 ans dans le cadre de la réglementation en vigueur et conforme aux objectifs des différents contrats (Contrat enfance jeunesse, PEDT, contrat de ville). Développer tout particulièrement un axe d'activités. Favoriser l'émergence et la réalisation de projets jeunes en s'appuyant sur leurs demandes et sur leur implication. Accompagner les jeunes dans la réalisation de leurs projets (méthodologie, recherche de subventions, gestion budgétaire). Assurer la prise de direction de l'espace jeunesse 11 – 17 ans pendant les vacances scolaires. Développer avec le référent Futsal un projet pédagogique lié à l'activité. Organiser et encadrer les sorties, mini camps et séjour. Participer à l'accueil des jeunes au sein de l'espace jeunesse. Participer activement aux évènements ou actions organisés par le service jeunesse et par la collectivité. Mission 2 : réaliser des actions de prévention et d'insertion. Activités principales : repérer les jeunes en situation de fragilité. S'inscrire dans une démarche d'aller vers, en participant avec les éducateurs de rue à de la présence sociale sur les quartiers. Intervenir en milieu scolaire sur des thèmes liés à l'orientation, la prévention, la citoyenneté et l'éducation à l'information. Jouer un rôle d'interface, de facilitateur si nécessaire entre le jeune, la famille, le collège et les autres partenaires concernés (Association Passage, clubs sportifs...). Mission 3 : développement du réseau local et intercommunal des acteurs de la jeunesse. Activités principales : participer aux différentes réunions partenariales sur le territoire communal et intercommunal dans le champ de l'éducation partagée (PRE, éducateurs de prévent collège, service enfance, PIJ, etc.). Développer des synergies avec d'autres partenaires communaux et intercommunaux pour faciliter la r en place de projets transversaux. Mission 4 : assurer des tâches de gestion administrative. Activités principales : participer aux périodes d'inscriptions et à la promotion activités. Evaluer les actions menées et rédiger des bilans d'activités. Gérer le budget alloué. Veiller à la bonne gestion du matériel et équipements.					
V074261103000199001 **COMMUNE DE GAILLARD**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction	03/11/2026	01/01/2027

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		emploi permanent		publique		
	Agent faisant fonction d'ATSEM Mission 1 : ASSISTANCE EDUCATIVE AU PERSONNEL ENSEIGNANT, ACCUEIL ET HYGIENE DES JEUNES ENFANTS (sous la responsabilité des enseignants). Activités principales : accueil avec l'enseignant des enfants, des parents ou des substituts parentaux. Accueil des enfants (habillage, déshabillage...). Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et de de ses apprentissages. Mise en place des ateliers et/ou des activités pédagogiques, assistance les enseignants pour la conduite de ceux-ci. Rangement ensuite de l'atelier. Respect des bonnes règles d'hygiène par les enfants : toilettes, lavage des mains... Mise en place du dortoir et surveillance de la sieste. Premiers soins sur les blessures légères. Accompagnement des enfants pour les sorties scolaires et veille quant à la sécurité pendant le temps scolaire. Signalement des risques corporels et/ou matériels à l'enseignant. Elaboration d'éléments éducatifs simples. Préparation des cahiers de liaison, Plastification des jeux, des livrets scolaires... et reliure de livres et gestion les matériels éducatifs. Relais entre les parents et enseignants (de vive voix ou téléphoniquement). Participation à la préparation de la fête de l'école. Mission 2 : ENTRETIEN des locaux, du matériel et du linge. Activités principales : maintien des locaux (classes, sanitaires et communs, bureaux, bibliothèques) et du matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin). Nettoyage les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux. Désinfection des jouets. Entretien des vitres. Recensement des produits d'entretien à commander. Entrée et sortie des containers. Nettoyage du linge (serviettes de cantine, draps, couvertures). Mission 3 : Restauration scolaire. Activités principales : pointage pour la restauration et le bus (éventuel) et transmission des informations aux référents. Accompagnement et surveillance des enfants au cours du transport scolaire (si transport). Service des plats et distribution des repas. Aide aux enfants à manger (couper leur viande...) et surveillance des allergies. Participation à l'éducation du goût. Surveillance des enfants dans la cour ou en salle de jeux (selon le temps), ou animation d'un groupe d'enfants. Mise en œuvre des techniques de jeux et des activités pour un groupe d'enfants. Mission 4 : Participation à différentes réunions. Activités principales : participation au conseil d'écoles. Participation à la réunion de p rentrée.					
V074261103000219001 **COMMUNE DE GAILLARD**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/11/2026	01/01/2027

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent polyvalent de restauration Mission 1 : Assurer la préparation du service ou du portage. Activités principales : réaliser des tâches préalables à la finition des mets et à leur mise en température : conditionnement, application des procédures, sur la base des indications fournies par le prestataire. Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène. Repérer les dysfonctionnements et les signaler au responsable de production. Respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire. Préparation de la salle de restauration. Mission 2 : Distribution et service des repas. Activités principales : présenter les mets de manière agréable. Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires à l'avance. Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène. Mission 3 : Accompagnement des convives pendant le temps du repas. Activités principales : adopter une attitude d'accompagnement auprès des convives pendant le temps du repas. Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé. Mission 4 : Maintenance et hygiène des locaux et matériels. Activités principales : appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Ranger et nettoyer la salle de restauration et le matériel.					
V074261103000290001 **COMMUNE DE GAILLARD**	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture 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	03/11/2026	01/01/2027
	Auxiliaire de puériculture Mission 1 : ACCUEIL DE L'ENFANT ET DES PARENTS. Activités principales : accueillir l'enfant et sa famille (public parfois difficile). Informer les parents. Concourir aux conseils donnés aux parents pour leur fonction parentale, en s'adaptant à chaque public. Mission 2 : REPONDRE AUX BESOINS DE L'ENFANT. Activités principales : identifier les besoins spécifiques à chaque enfant. Observer chez l'enfant son développement global. Observer l'état de santé de l'enfant et appliquer le cas échéant le protocole prévu. Répondre aux besoins de sommeil, d'hygiène et de prévention. Proposer une alimentation adaptée à l'âge, au goût, aux horaires et aux régi[illegible] alimentaires particuliers. Prévoir et mettre en œuvre un cadre de vie agréable et sécurisant, adapté aux périodes de la journée de l'enfa[illegible] favorisant la relation de confiance autour de lui. Prévenir les accidents par une surveillance continue et une éducation du danger. Partic[illegible] à la mise en place d'activités d'éveil, psychomotrices, sensorielles, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et selon le pr[illegible] pédagogique. Prévoir des ateliers avec les enfants développant leur imaginaire et créant un environnement stimulant. Faciliter[illegible] apprentissages favorisant une évolution vers l'autonomie et la socialisation. Assurer la transmission d'informations à l'équipe et [illegible] responsable. Mission 3 : PARTICIPATION A LA GESTION DU SERVICE. Activités principales : participer à la décoration du cadre de vie. Participer [illegible] réunions du projet de service ou de réflexion. Assurer un nettoyage et désinfection de locaux et des matériels. Participer à l'encadren[illegible]					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	des stagiaires issus d'écoles.					
V074261103000574001 **COMMUNE DE GAILLARD**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/11/2026	19/12/2026
	Agent logistique Mission 1 : ENTRETIEN ET HYGIENE DES LOCAUX. Activités principales : assurer le nettoyage des locaux et des espaces extérieurs en respectant le plan de nettoyage de la structure (sols, surfaces, mobilier). Participer au suivi des stocks de consommables et transmettre les besoins au responsable. Signaler tout dysfonctionnement observé. Sortir et rentrer les containers les jours prévus dans le planning. Mission 2 : ENTRETIEN DU LINGE. Activités principales : assurer l'entretien du linge de la crèche : lavage et séchage. Plier le linge et le ranger dans les espaces dédiés. Assurer l'entretien du lave-linge et du sèche-linge : nettoyage des filtres, vidange, détartrage, etc. Participer au suivi des stocks et transmettre les besoins au responsable. Mission 3 : GESTION ET DISTRIBUTION DES REPAS. Activités principales : contrôler la livraison des repas après réception : quantité, température, dates de péremption. Assurer le lien avec le prestataire en cas de problème à la livraison ou de non-conformité des aliments en lien avec le responsable. Répartir les quantités en fonction du nombre d'enfants dans chaque espace. Respecter les régimes alimentaires spécifiques et les PAI. Travailler dans le respect des normes législatives H.A.C.C.P. Participer au service et venir en soutien de l'équipe pédagogique pendant le repas. Laver et ranger la vaisselle. Appliquer le plan de nettoyage des locaux et du matériel. Mission 4 : LIVRAISON DES REPAS. Activités principales : remplacer l'agent chargé de la livraison des repas aux personnes âgées en cas de congés et d'imprévus.					
V074261028000418001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE**	Ingénieur, Ingénieur principal	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/01/2027

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	CHARGÉ D'OPÉRATIONS DE CONSTRUCTION POUR LE TRAMWAY DU MONT-BLANC H/F La Direction Bâtiments , recherche pour son Service conduite d'opérations, un/une Chargé(e) d'opérations de construction pour le Tramway du Mont-Blanc. Le Chargé d'opérations de construction est en charge de : assurer la conduite d'opérations de construction de bâtiments neufs, d'extensions ou de grosses réhabilitations, liées à l'exploitation du service public du Tramway du Mont-Blanc. Garantir dans le pilotage des projets le respect des procédures administratives et réglementaires ainsi que les normes en vigueur (achat public, loi MOP, CCAG, accessibilité handicap, urbanisme, ERP, sécurité, code du travail, thermique) pour livrer des ouvrages conformes aux besoins des utilisateurs, performants en énergie et respectueux de l'environnement. À ce titre, vos missions sont : assurer la conduite d'opérations, en maîtrise d'oeuvre externalisée, de constructions neuves, extensions ou grosses réhabilitations qui devront répondre à des exigences environnementales rigoureuses (gare de Bellevue et réhabilitation du Refuge du Nid d'Aigle principalement). Représenter la Maîtrise d'ouvrage vis-à-vis des intervenants extérieurs pour la réalisation d'opérations de construction en tant que directeur de projet. Suivre les études. Assurer la maîtrise d'oeuvre pour d'autres opérations. Etablir le programme et l'estimation financière prévisionnelle. Réaliser les études préalables de faisabilité et de planification. Collecter les données relatives aux terrains aux fins de faisabilité. Prendre en compte les attentes et les besoins des utilisateurs tout au long du projet dans un souci de cohérence d'exploitation du Tramway du Mont-Blanc. Collaborer avec les Directions et les services de la collectivité impliqués dans les opérations (principalement Direction des Services Publics Industriels et commerciaux, Direction des Bâtiments & Moyens (unité marché, service maintenance...), Direction des Affaires Juridiques, Direction des Nouvelles Mobilités) et avec les intervenants liés au Tramway du Mont-Blanc (Régie départementale du Tramway du Mont-Blanc, concessionnaire du refuge du Nid d'Aigle notamment). Suivre les travaux jusqu'à la fin de la garantie du parfait achèvement. Assurer un suivi financier, administratif et comptable des opérations. Participer au règlement des contentieux éventuels. Elaborer des rapports de présentation des projets aux différentes Commissions du Conseil Départemental et, sur demande du Président, en Conseil d'administration de la Régie départementale du Tramway du Mont-Blanc. Déplacements fréquents (nécessité du permis de conduire).					
V074261029000203001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE**	Attaché, Attaché de conservation du patrimoine	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	29/10/2026	01/01/2027

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	COORDINATEUR GENERAL DES PROJETS DES MUSEES DEPARTEMENTAUX H/F Le Département de Haute-Savoie est engagé dans la conception et l'ouverture de deux établissements muséaux à l'horizon 2029-2031. Désireux de donner un nouvel élan à la transmission de l'histoire territoriale des origines à nos jours ainsi qu'à l'héritage de la Résistance, il entreprend la création d'un nouveau musée départemental d'art et d'histoire (Annecy) et un nouveau musée de la Résistance en Haute-Savoie sur le site mémoriel de Morette (Val de Thônes). Dans le cadre de la Mission projets Musées rattachée à la direction adjointe Patrimoines, la finalité du poste est de coordonner les deux projets des musées, de planifier et d'assurer la mise en oeuvre des chantiers connexes nécessaires à l'ouverture des deux établissements, d'assurer la gestion des activités administratives, financières et organisationnelles (montage et suivi des marchés publics). Coordination générale. Organisation des réunions de pilotage et réunions techniques : planification des réunions, préparation des supports (ordre du jour, documents de travail), rédaction et diffusion des comptes rendus. Organiser le travail d'équipe et veiller à la transversalité au sein de la Mission projets Musées. Relation avec les prestataires et les partenaires. Accompagnement des équipes opérationnelles dans la mise en oeuvre des projets (calendrier et ressources). Planification des projets. Concevoir et assurer un suivi rigoureux du calendrier des différentes chantiers connexes des projets, nécessaires à leur ouverture au public. Veiller à la cohérence des calendriers, s'assurer du bon suivi des échéances. Suivi administratif et financier du projet. En lien avec l'Unité administration générale, suivi administratif global des projets, élaboration et suivi budgétaire des chantiers et opérations pilotés par la Direction culture et patrimoine. En lien avec la Direction des bâtiments, participation au suivi global des projets. Préparation et suivi des marchés publics. Participer à la définition des besoins. En lien avec la Direction de l'achat et de la commande publique, montage et suivi des commandes publiques traitées au niveau de la Direction culture et patrimoine. Présentation des dossiers lors des commissions de commande publique, et suivi administratif des prestations correspondantes. Déplacements fréquents (nécessité du permis B).					
V074261029001090001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE**	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	Non	29/10/2026	01/01/2027
	Logisticien Être référent EPI (Equipement de Protection Individuel) : suivi des dotations des agents avec contrôle annuel du paquetage de chaque ag[illegible]t, remplacements en cours d'année en lien avec le Parc et la direction des Routes, établissement des BC, remise des équipements. [illegible]e assistant de prévention : travail en lien étroit avec le conseiller de prévention de la DGA, interlocuteur de la direction pour la diffusion[illegible]e consignes en CERD (soudure, stockage produits chimiques). Remontée des problématiques sécurité rencontrées par les CERD, aussi b[illegible]n métier que bâtiment. Analyses d'accident, avec assistance du pôle Routes siège si besoin. Suivi des fiches produits, remplissage d'une pa[illegible]e des fiches marmottes pour les nouveaux arrivants. Être référent BIPI (Bonne Installation au Poste Informatique). Contrôler des appareil[illegible]e levages et compresseurs des CERD, établissement des bons de commande, accompagnement lors des contrôles, suivi des équipeme[illegible]s.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assurer la tenue de l'annuaire des téléphones mobiles de l'arrondissement (suivi de l'affectation des appareils, modifications de la base de données) et réparations de premier niveau ; vérifications annuelles de la chaine de numéros de chaque CERD pour la téléalarme. Suivre l'inventaire du petit outillage des CERD (tronçonneuses, débroussailleuses) dans le logiciel ACTIV 3D. Assurer la gestion des véhicules en pool de l'arrondissement (contrôle régulier de l'état et du remplissage des carnets de bord, organisation des changements de pneus, occasionnellement lavage, suivi et gestion des cartes de distribution d'essence, contact atelier du Parc si besoin), suivi des kilométrages, des RDV au Parc/révisions/CT, tenue du tableau de suivi des véhicules (km, pneus, etc.) / badges autoroutes, vérification des trousses de secours, etc. Suivre les besoins et livraisons des CERD et du siège en fournitures diverses ; navettes pour transport de documents et matériel entre les différents sites en cas d'urgence. Entretien du site de l'arrondissement (containers garages, petites réparations, accueil prestataires en cas de travaux), être force de propositions/vigilant sur la propreté, les dysfonctionnements, suivi du chauffage (mise en route, arrêt, purges radiateurs, etc.), gestion des stocks (fournitures : piles, ampoules, lave-glace, etc.), déneigement et salage, interlocuteur pour maintenance de la machine à café, demandes de devis pour les petits équipements de l'arrondissement. Assister les CERD sur leurs demandes de DT/ DICT : saisie des demandes sur internet et centralisation des réponses.					
V074261030001121001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE**	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/10/2026	18/02/2027
	INGÉNIEUR SYSTÈMES ET RÉSEAUX H/F L'Ingénieur systèmes et réseaux est en charge d'assurer la maintenance et la mise à jour des solutions retenues pour le système d'information, tout en mettant à jour la documentation liée aux solutions technologiques en place, ainsi que veiller à la sécurité du système d'information et à la confidentialité des informations qu'il abrite. Déployer les architectures cibles cloud privé, cloud public et hybride qui vont soutenir les briques du Système d'Information. Etudier, préconiser et implémenter des matériels, des outils et logiciels adaptés, et valider l'installation et l'intégration des nouveaux outils dans l'environnement de production (en assurant la coordination les interven des fournisseurs externes tant en installations qu'en maintenance). Assurer la gestion des accès aux différentes ressources dont vous av charge. Assurer la gestion des sauvegardes et l'archivage des systèmes/applications/données. Proposer toutes mesures permettan maintenir ou augmenter le niveau de sécurisation des ressources, et s'assurer de la sécurité des infrastructures WAN/LAN/WLAN/Inte (en réalisant les actions nécessaires en tant que responsable des alertes et des remédiations). Rédiger et mettre à jour la documenta (DAT, DEX, cartographie, matrices de flux, diagrammes) et les procédures destinées au support N1, N2 et N3 (en assuran accompagnement technique des équipes), et traiter les demandes et incidents émanant du Support. Maintenir l'infrastructure téléphon et sa potentielle évolution vers des solutions de type téléphonie Teams. S'assurer de la disponibilité des plateformes de production, re et développement. Assurer la veille technologique, les tests et la validation de nouvelles technologies. Contrôler l'application					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	procédures qualité et sécurité des systèmes d'information. Informer ou former les équipes informatiques sur les aspects techniques (fonctionnement, sécurité, risques) et sur l'exploitation de nouvelles solutions.					
V074261103001161001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/11/2026	01/01/2027
	AGENT SPÉCIALISÉ EN RESTAURATION - COLLEGE DE VETRAZ MONTHOUX (LA GELINE) H/F Placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. A ce titre vos missions sont : Entretien des locaux : vous contribuez à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. Vous videz les poubelles et évacuez les déchets courants. Vous utilisez des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. Vous adoptez les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. Vous rangez et entretenez le matériel après utilisation. Restauration : vous assistez le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). Vous effectuez la mise en place sur les chariots, le stockage des marchandises et la distribution des denrées alimentaires. Vous participez au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Vous appliquez les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. Lingerie : vous réalisez l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : vous exercez des missions d'accueil téléphonique et physique du public. Plage horaire de présence située entre 6h et 18h30. Horaires susceptibles d'évoluer en fonction des contraintes et nécessités de service. Utilisation d'appareils électriques, mécanisés, produits dangereux et tranchants. Manutention de charges. Exposition à la chaleur, au froid, à l'humidité, au bruit. Rythme soutenu (notamment pendant le service de restauration).					
V074261103001203001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/11/2026	14/12/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	SECOND DE CUISINE - COLLEGE DE TANINGES (JACQUES BREL) H/F Placé sous la responsabilité du chef de cuisine, élaborer les plats en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective. Participer à toutes les activités de la cuisine et remplacer le chef en cas d'absence. À ce titre, vos missions sont : assister le Chef de Cuisine dans l'élaboration des menus, des commandes dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la loi EGALIM. Encadrer et accompagner l'équipe de restauration avec le chef de cuisine dans l'acquisition des compétences spécifiques à la restauration collective. Remplacer le chef de cuisine en cas d'absence ponctuelle dans l'exercice de ses fonctions. Confectionner les plats à partir de produits bruts. Assurer l'approvisionnement du self et la coordination du service. Participer à la réception, au contrôle et au stockage des produits. Contribuer au nettoyage et au respect des normes d'hygiène (HACCP).					
V074261103001372001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE**	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/11/2026	04/01/2027
	AGENT COMPTABLE CHARGÉ DU SUIVI FINANCIER DES MARCHÉS PUBLICS H/F La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion, recherche pour son Service financier des bâtiments, un/une Agent comptable chargé du suivi financier des marchés publics. Placé sous l'autorité du chef de service, il/elle assure le suivi administratif, financier, budgétaire et comptable des dépenses et recettes liées aux marchés publics de fournitures, de services et de travaux, dans les domaines des bâtiments et des moyens apportés aux services départementaux. Il/Elle prépare les dossiers de demande d'émission de titres de recettes. A ce titre, vos missions sont : établir et transmettre les commandes, généralement d'après le projet émis par les responsables des chantiers. Appliquer et suivre financièrement les marchés par la vérification et la correction des décomptes et des factures (délais, révisions des prix, mini maxi, pénalités, etc.), et établir les états pour paiement. Concevoir et mettre à jour les tableaux de suivi d'opérations annuelles et pluriannuelles, archiver les dossiers. Concernant la gestion budgétaire et comptable, depuis l'engagement en autorisation de programme jusqu'au pré mandatement des dépenses : vérifier la disponibilité des crédits, les imputations, les services faits et les bons pour paiement, les pi[illegible] justificatives, etc. Saisir informatiquement dans le logiciel de comptabilité les données budgétaires ainsi que les engagements e[illegible] mouvements comptables, dont la comptabilité analytique, et les éléments de suivi budgétaire dans les tableaux dédiés. Etablir les état[illegible] paiement et les documents nécessaires à l'établissement de titres de recettes. Participer à la préparation du budget et établir les éta[illegible] bilans comptables. Les missions précédemment citées ne sont pas exhaustives et peuvent être complétées par votre responsable hiérarchique en cohér[illegible] avec le cadre d'emplois du poste.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le :
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261028000581001 **Communauté de Communes du GENEVOIS**	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/12/2026
	Coordinateur réseaux assainissement (H/F) - PT 2064 Planification des curages des réseaux (préventif et curatif). Planification et analyse des ITV sur les réseaux. Planification et suivi des petits travaux d'exploitation. Autosurveillance réglementaire des déversoirs d'orage. Surveillance des points de comptage vers la Suisse. Diagnostic et maintenance des appareils de mesure. Planification des campagnes de recherche d'eaux claires parasites. Recherche des entrées d'eaux claires parasites par diverses techniques (caméra poussée, débitmètres portables, tests à la fumée...). Investigation sur les pollutions réseau. Traçage et géolocalisation des réseaux d'assainissement. Participation à l'astreinte du service (véhicule avec remisage à domicile).					
V074261029000190001 **Communauté de Communes du GENEVOIS**	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	29/10/2026	01/01/2027
	Contrôleur assainissement collectif - PT 2361 Assurer le diagnostic des branchements d'assainissement collectif et de leurs rejets sur le territoire de la collectivité. Contrôler la conformité des branchements domestiques (neufs, existants, avant-vente). Réaliser des enquêtes d'investigation auprès des usagers. Identifier les anomalies de raccordement (eaux claires parasites, défauts d'étanchéité...). Utiliser les outils de diagnostic : tests à la fumée, colorants, inspection vidéo. Rédiger les rapports de contrôles et des comptes rendus d'enquêtes avec schéma. Renseigner la base de données de suivi de l'activité (R'SPAC). Assurer la relation client, notamment la sensibilisation des usagers sur l'importance d'un raccordement conforme et l'impact sur le milieu des non-conformités. Visiter et diagnostiquer les sites privés industriels ou publics ayant des rejets de nature n domestique, et rédiger les rapports (investigations et diagnostic des anomalies réseaux ou insuffisances de traitement). Rédiger et déliv des autorisations administratives (arrêtés, conventions). Suivre et analyser les données d'autosurveillance transmises, calculer et ajuster redevances, relancer les entreprises retardataires. Accompagner la mise en conformité des rejets des entreprises sur le plan technique réglementaire. Poser des équipements de métrologie. Enquêter sur les pollutions des milieux naturels transitant par les rése d'assainissement. Diagnostiquer les causes de dysfonctionnement des systèmes de collecte des eaux usées. Réaliser des enquê d'investigation sur le domaine public. Conseiller et proposer des solutions de mise en conformité ou d'amélioration du réseau. Cherche identifier des pollutions à la source, ponctuelles ou chroniques (investigation des réseaux et/ou cours d'eau).					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261028000275001 **Commune de Megève**	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/12/2026
	Agent d'accueil En charge de l'accueil à la citoyenneté.					
V074261029001342001 **Commune de Megève**	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	29/10/2026	01/12/2026
	Responsable Hypro Responsable de la propreté au sein du palais.					
V074261029001274001 **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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/10/2026	01/03/2027
	Gestionnaire de marchés publics H/F Sur le volet marchés publics, ses missions sont l'établissement des pièces administratives des marchés publics de la Direction des Bâtiments (Marché MOE, Prestations intellectuelles, Travaux, maintenance, Fourniture d'énergie). La personne sera force de proposition pour un processus plus efficace. Assistance dans les consultations pour les achats.					
V074261030000894001 **GRAND ANNECY**	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	30/10/2026	02/11/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent d'exploitation de l'eau potable Rive droite H/F La Direction de l'eau potable compte 129 agents, dont 70 sont affectés au service Exploitation qui assure l'exploitation et la maintenance de 150 installations techniques de production et de 1 500 km de réseau de distribution d'eau potable. Sa mission est d'assurer la continuité du service d'eau potable 24 h/24 et 365 jours par an, en toutes circonstances. Et plus précisément, le pôle exploitation des systèmes. Au sein du service Exploitation, le pôle est composé de 41 agents et garantit la fourniture continue d'eau potable de qualité, 24 h/24 et 365 jours par an, en supervisant et optimisant l'ensemble des installations de production et de distribution. Il assure la conformité de l'eau potable, gère les interventions nécessaires et définit les niveaux de criticité des installations, avec des agents polyvalents et adaptatifs sur l'ensemble des processus liés à l'eau potable. Sous l'autorité du responsable de secteur de la Rive Droite, vous participerez à la réalisation des missions suivantes : assurer le contrôle et l'entretien de 1er niveau des organes de régulation. Effectuer des recherches de fuites de 1er niveau et les réparations. Réaliser des branchements neufs. Participer à la mise en conformité et au remplacement de compteurs d'eau. Effectuer le contrôle et le réglage des équipements de traitement (chlore, UV), et assurer la maintenance préventive et curative des ouvrages de production. Coordonner les interventions en régie (manoeuvre de vannes...) ou de terrassement et garantir la satisfaction des usagers. Assurer un reporting précis des activités. Utiliser la GMAO pour une gestion efficiente des interventions. Assurer une astreinte technique.					
V074261102001436001 **GRAND ANNECY**	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/11/2026	01/12/2026
	Responsable Exploitation Eau Potable H/F La Direction de l'eau potable compte 129 agents, dont 70 dédiés à l'exploitation. Ensemble, ils assurent l'exploitation et la maintenance de 150 installations techniques de production et de 1 500 km de réseau de distribution d'eau potable, avec un objectif essentiel : garantir un service public performant et une alimentation en eau potable de qualité 24h/24, 365 jours par an. Rejoignez un acteur essentiel du service public. Au sein de la Direction de l'Eau Potable, et sous l'autorité du Responsable du Pôle Exploitation, vous prenez la responsabilité du secteur Rive Gauche. Vous assurez le management, l'organisation et le pilotage technique du secteur et contribuez directement à une mission essentielle : garantir l'alimentation en eau potable des habitants, et de l'atteinte du niveau de service visé par la DEP sur le secteur géographique confié. En tant que Responsable Exploitation Eau Potable vos missions consisteront à : animer et coordonner une équipe de 14 agents polyvalents, en assurant l'organisation et le suivi de l'activité. Piloter l'exploitation des installations de production et des réseaux de distribution d'eau potable, en garantissant leur conformité, leur performance et leur sécurité. Superviser les interventions d'exploitation et la gestion des aléas de production et de distribution, dans le respect des procédures réglementaires et des exigences de sécurité. Déployer les démarches qualité et gestion des risques au sein du secteur. Contribuer à l'optimisation des installations et des processus d'exploitation, notamment en matière de rendement du réseau, de consommation énergétique et de réactifs. Assurer la coordination e					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	suivi des réponses apportées aux abonnés et aux entreprises sur les problématiques liées à l'exploitation.					
V074261029000286001 **MAIRIE D' ALLINGES**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	25h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/10/2026	01/01/2027
	Agent de restauration Participer au bon fonctionnement de la restauration scolaire et assurez l'entretien des locaux. Restauration scolaire et centre de loisirs : vous assurez notamment la réception des repas et le contrôle du respect des protocoles par le prestataire. Le contrôle des quantités et de la qualité des repas et le signalement des éventuelles anomalies. Le renseignement des documents de suivi et la transmission des incidents ou dysfonctionnements à la hiérarchie. Le stockage et la conservation des denrées alimentaires dans le respect des règles d'hygiène. La préparation des équipements et la mise en température des plats selon les protocoles établis. La préparation des entrées, fromages et desserts. La participation au service des repas. Le nettoyage du self et la réalisation de la petite et de la grosse plonge. L'application des Bonnes Pratiques d'Hygiène. La participation aux actions de lutte contre le gaspillage alimentaire. Entretien des locaux : vous participez également à l'entretien courant des différents locaux, notamment : nettoyage des sols, surfaces, mobiliers et sanitaires, entretien des locaux et équipements de restauration, utilisation des matériels professionnels (autolaveuse, monobrosse...) dans le respect des consignes d'utilisation. Utilisation des produits d'entretien conformément aux fiches techniques et fiches de données de sécurité. Application des méthodes et protocoles de nettoyage en vigueur. Rangement et entretien du matériel après utilisation. Tri et évacuation des déchets conformément aux consignes de la collectivité.					
V074261030000160001 **MAIRIE D' ALLINGES**	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/10/2026	18/12/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Collaborateur/trice direct(e) du Maire et en lien étroit avec les élus, vous pilotez la mise en œuvre des orientations stratégiques et politiques de la collectivité, dirigez l'ensemble des services de la commune et en coordonnez l'organisation (4 services, 86 agents). En relation directe avec les responsables de services, vous apportez votre expertise dans des domaines complexes, impulsez les projets stratégiques de la municipalité et sécurisez les actes juridiques de la collectivité. Vous participez à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre. Vous contribuez à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources. Manager participatif, vous apportez conseil et expertise aux élus et agents sur l'ensemble des dossiers et projets, dans le respect du cadre juridique, des moyens humains et financiers de la collectivité. Vous assurez la veille juridique de la collectivité et maitrisez les procédures juridiques des collectivités territoriales. En collaboration avec l'agent en charge des affaires générales, vous préparez les séances du conseil municipal et assurez le suivi administratif des décisions prises. Enfin, vous préparez, suivez et sécurisez les contrats, conventions et délégations de service publics.					
V074261028000357001 **MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)**	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/10/2026	27/11/2026
	Auxiliaire de puériculture H/F - Crèche Les Jeunes Pousses Rattaché(e) au directeur(trice) de la structure, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement, à la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique du service. Vous assurez le rôle de référent(e) auprès des assistants éducatifs en l'absence de responsable. A ce titre, vos enjeux/missions principales sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille et instaurer une relation de confiance, accompagner, assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages et proposer des activités ludiques, effectuer les soins d'hygiène et de confort pour assurer le bien être des enfants et assurer la surveillance sanitaire des enfants et alerter en cas de besoin.					
V074261102000921001 **MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)**	Adjoint administratif	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/11/2026	14/12/2026
	Agent instructeur·trice du service funéraire Rattaché à la cheffe du service funéraire, vous accueillez et accompagnez le public et assurez la gestion administrative des opérations funéraires et des 13 cimetières de la Ville en veillant au respect de la réglementation funéraire.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261102001187001 **MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)**	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/11/2026	02/12/2026
	Gestionnaire Foncier H/F Vous serez en charge d'assurer les actes relatifs à la mise en oeuvre des procédures foncières. A ce titre, vos principales missions seront : analyser l'ensemble des dossiers de préemption et identifier les dossiers en lien avec les enjeux de développement identifiés par la collectivité. Instruire et mettre en oeuvre les différentes procédures de préemption urbain, commercial, les droits de délaissement, droit de préférence, droit de priorité. Participer à la mise en oeuvre des procédures d'expropriation. Mettre en oeuvre les procédures de transferts d'office, de classement/déclassement du domaine public, d'aliénation des chemins ruraux. Mettre en oeuvre les actes de transfert de biens dans le cadre de transfert de compétence. Assurer une veille juridique et réglementaire. Assurer un suivi statistique.					
V074261102001358001 **MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/11/2026	14/12/2026
	Opérateur·trice PC Parkings Rattaché(e) au responsable, vous contribuez à la sécurisation préventive et curative à distance des parkings et de leurs usagers, personnes et des parkings.					
V074261103000246001 **MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/11/2026	03/12/2026
	Contrôleur·euse technique Rattaché(e) au responsable du Pôle technique, vous garantissez le maintien en condition opérationnelle des installations et équipements en organisant les opérations de maintenance obligatoire et les contrôles réglementaires.					
V074261103000584001 **MAIRIE D'ANNECY**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	03/11/2026	03/12/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
(commune nouvelle)		emploi permanent		publique		
	Commis de cuisine (Seynod) Seconder le chef de service dans les missions de fonctionnement (élaboration et suivi du budget/mise en oeuvre du marché 3D/remplacement du chef de service en son absence). Conduire les expérimentations du service et assure l'encadrement des personnes recrutées.					
V074261022000582001 **MAIRIE D' ARACHES LA FRASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h00	Non	22/10/2026	22/11/2026
	Agent d'entretien Piscine/Espace bien être Effectuer les travaux d'entretien des équipements et des matériels sportifs. Veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène.					
V074261103000339001 **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	03/11/2026	09/11/2026
	Assistant éducatif petite enfance Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la struct					
V074261030000676001 **MAIRIE D' ELOISE**	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/10/2026	01/01/2027

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent comptable et administratif (h/f) MISSION PRINCIPALE - GESTION FINANCIERE : vous assurez la gestion comptable et financière : saisie des factures, relation avec la Trésorerie, planification des investissements. Vous gérez le suivi du budget : élaboration des documents budgétaires, suivi de l'exécution budgétaire. Vous apportez conseil et accompagnement : appui aux élus et aux services sur les questions financières et comptables, proposition d'amélioration et d'optimisation des procédures. Vous gérez le suivi des marchés publics et des contrats. Vous gérez le suivi des locations immobilières. Vous gérez le suivi du CCAS. MISSION SECONDAIRE EN ALTERNANCE - ACCUEIL DU PUBLIC ET SECRETARIAT GENERAL : vous accueillez et orientez le public (physique et téléphonique). Vous gérez les formalités administratives courantes : secrétariat/correspondance administrative. Vous gérez le planning d'occupation des salles communales. Vous traitez les demandes relatives à l'état civil et à l'urbanisme.					
V074261102000924001 **MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY**	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/11/2026	01/01/2027
	Educateur de jeunes enfants (h/f) Le poste d'éducateur(trice) de jeunes enfants au sein de la structure multi accueil « LO PT'IOU », située sur la commune d'Épagny-Metz-Tessy, a pour vocation de contribuer à l'accueil, à l'accompagnement et à l'éveil des jeunes enfants dans le respect de leurs besoins fondamentaux, de leur rythme et de leur développement global. L'éducateur(trice) de jeunes enfants participe activement à la mise en œuvre du projet éducatif de la structure et du projet petite enfance de la collectivité, en favorisant l'autonomie, la socialisation et l'épanouissement de chaque enfant dans un cadre sécurisant et bienveillant.					
V074261102001304001 **MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY**	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	33h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/11/2026	02/12/2026
	ATSEM - Agent périscolaire Exercer une autorité bienveillante auprès des enfants, assurer la cohésion et l'entraide entre collègues et respecter les différents règlements et consignes mis en place au sein du service et de la collectivité. Assurer la sécurité et la santé des enfants en respectant les PAI, appliquer les compétences apprises lors des formations (harcèlement scolaire, incendie, gestes de premiers secours, gestion des risques et des conflits...).					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261102001063001 **MAIRIE DE BONNE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/11/2026	01/01/2027
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) 1. SOIN ET PARTICIPATION A LA VIE DES ENFANTS : accompagner l'enfant dans son bien-être, sa sécurité physique et psychique dans le respect de son rythme et de son environnement. Observer les actions effectuées par l'enfant, ses émotions et son affect. Encourager et valoriser le jeune enfant dans son évolution. Assurer les soins des enfants. Observer les comportements et contribuer au repérage de tout signe pouvant affecter la santé de l'enfant en collaboration avec l'équipe encadrante. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité pour assurer un environnement sain et sécure à l'enfant. Participer aux activités d'éveil en collaboration avec les professionnels de l'équipe encadrante. Appliquer les protocoles en vigueur et assurer les traçabilités quotidiennes correspondantes (changes, surveillance des siestes, repas...). 2. ACCUEIL DES FAMILLES ET ACCOMPAGNEMENT A LA PARENTALITE : assurer la qualité d'accueil des familles avec des transmissions personnalisées et une écoute professionnelle aux familles. Assurer la sécurité collective en respect du règlement de fonctionnement. Participer à l'accompagnement à la parentalité en conseillant, sans prescrire et sans juger (café parents, entretien individuel...). 3. HYGIENE ET ENTRETIEN DES LOCAUX : entretenir les locaux, le linge et l'ensemble du matériel. Appliquer les protocoles en vigueur. Mettre en pratique les règles d'hygiène et de sécurité dans ce domaine : technique d'utilisation de produits, règles de stockage, gestion des stocks. Organiser son travail en tenant compte du rythme de la vie en collectivité et de la sécurité des enfants. Participer à la traçabilité de l'entretien des locaux en respect des protocoles en vigueur. 4. MISE EN TEMPERATURE DES REPAS ET PREPARATION DES GOUTERS : assurer la gestion des repas et goûters de la livraison à la distribution aux enfants. Gérer la traçabilité liée à la liaison froide (relevé des températures, transformation, échantillonnage...). Assurer et organiser le nettoyage de l'intégralité de la cuisine et de la biberonnerie. Veiller au respect de normes d'hygiène HACCP.					
V074261103001193001 **MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC**	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	31h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/11/2026	03/11/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Référente animation Gestion et coordination des équipes : encadrement direct des équipes d'animateurs. Participer à la coordination des équipes d'animation en lien direct avec le référent restauration. Assurer le lien entre la coordination et l'équipe. Prendre des mesures urgentes en cas de besoin (absence de coordinateur). Accompagner les animateurs en difficultés et redynamiser, impulser. Participer aux réunions trimestrielles pour faire le point sur l'organisation et le fonctionnement. Accompagnement et Suivi des Animateurs : accompagner les animateurs dans leurs projets d'animation. Aider les animateurs en cas de difficultés avec les enfants. Réaliser les entretiens professionnels des agents d'animation. Faire remonter les besoins des animateurs en termes de matériel et d'accompagnement. Créer le planning de répartition des activités et vérifier le stock du matériel, en assurer la gestion et faire la liste des commandes auprès de la direction. Bien-être et Sécurité des Enfants : vérifier que l'enfant soit bien au centre des préoccupations de l'équipe (bien-être). Accueillir les enfants et les accompagner sur la pause méridienne. Être vigilant quant au respect du projet d'animation et s'assurer du bon déroulement de la pause méridienne.					
V074261029000293001 **MAIRIE DE CHATEL**	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	29/10/2026	16/11/2026
	Agent polyvalent H/F Parking souterrain : accueillir et orienter les usagers, veiller à la propreté et à la sécurité des lieux, signaler les anomalies et assister les visiteurs en cas de besoin. Centre culturel : participer à la préparation des salles, accueillir et orienter le public, aider à l'installation du matériel et apporter un soutien logistique lors des événements. Missions générales : assurer le bon déroulement des activités, respecter les consignes de sécurité et travailler en coordination avec les équipes sur place.					
V074261103001423001 **MAIRIE DE CLUSES**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/11/2026	03/11/2026
	Assistante administrative VAE Assurer l'accueil du public et le suivi administratif des réservations et de l'utilisation des salles et équipements communaux. Contribue au suivi des relations avec les associations, à la gestion des conventions et des assurances, ainsi qu'au suivi des démarches liées au GUSO.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261030000657001 **MAIRIE DE CRUSEILLES**	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/10/2026	01/01/2027
	Gestionnaire urbanisme Instruire les déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Accueillir et informer les pétitionnaires et le public. Assurer le suivi des modifications et révisions du PLU. Assurer le suivi de l'adressage sur la commune. Assurer le secrétariat du service technique (relecture des arrêtés municipaux, gestion des appels téléphoniques du service avec le 2ème agent gestionnaire en urbanisme, le DST et le DSTA, etc.).					
V074261030000661001 **MAIRIE DE CRUSEILLES**	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/10/2026	08/12/2026
	Gestionnaire comptabilité finances Commune dynamique de plus de 5 850 habitants située entre Annecy et Genève, porteuse de projets d'urbanisme et de voirie ou encore de création de bâtiments et de nouveaux espaces de vie, la Ville de Cruseilles recherche son/sa futur(e) Gestionnaire Comptabilité/Finances. Vous intégrez une équipe administrative à taille humaine, au cœur d'un territoire attractif. Vous êtes issu du secteur privé ? Vous pourrez bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour réussir votre transition vers le secteur public. Pourquoi nous rejoindre ? Un poste clé : Vous contribuerez activement à la gestion financière de la commune et du CCAS, avec des missions variées et un impact direct sur la vie locale. Un environnement stimulant : travaillez dans une collectivité en mouvement, entre lacs et montagnes, à proximité des grands pôles économiques d'Annecy et Genève. Un accompagnement sur-mesure : formation adaptée à la comptabilité publique et aux spécificités du secteur, avec un tuilage possible pour faciliter votre intégration. Une sécurité professionnelle : recrutement par mutation ou par con[illegible] d'un an, avec une perspective de titularisation si le recrutement est satisfaisant. CDD du 08/12/2026 au 31/12/2027.					
V074261030000853001 **MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX**	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	30/10/2026	01/11/2026
	AGENT DE RESTAURATION Effectuer l'entretien et le nettoyage de la vaisselle, des équipements de cuisine (batterie, chambre froide, sols...) en collectivité selon[illegible]					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	règles d'hygiène et de sécurité alimentaires.					
V074261029000220001 **MAIRIE DE FETERNES**	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	32h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/10/2026	01/12/2026
	Gestionnaire service cantine agent d'entretien et du périscolaire La mairie de Féternes, située entre lac et montagnes, recrute pour son service technique, sous la responsabilité de la secrétaire générale, un gestionnaire du service cantine, agent d'entretien et de périscolaire, à compter du 1er décembre 2026.					
V074261103001435001 **MAIRIE DE FILLIERE**	Adjoint du patrimoine	Poste vacant temporairement suite à un temps partiel	8h45	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	03/11/2026	10/11/2026
	chargé.e d'animation en bibliothèque de Saint-Martin-Bellevue Au sein du pôle attractivité, culture et vie locale, sous la responsabilité directe de la coordinatrice du réseau de bibliothèques de Fillière, vous participerez, en lien avec les bénévoles, à la programmation et mise en œuvre des actions culturelles et éducatives (régulières et/ou ponctuelles) en bibliothèque de Saint Martin-Bellevue.					
V074261029000831001 **MAIRIE DE MONNETIER MORNEX**	Adjoint technique, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/10/2026	28/11/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) La Commune de Monnetier-Mornex (2 500 habitants, 30 agents permanents) recrute son agent technique polyvalent, au sein des services techniques. AMENAGEMENT, ENTRETIEN ET MAINTENANCE DU DOMAINE COMMUNAL : réaliser en régie municipale tous travaux de création, réparation et maintenance sur le Domaine Communal (voirie, mobilier urbain, équipements sportifs, aires de jeux). Assurer la propreté urbaine et l'entretien des abords de voiries. Participer à l'entretien et à l'aménagement des abords et cours d'écoles. Participer à l'entretien des cimetières et monuments aux morts. Assister les entreprises de sous-traitance. ENTRETIEN ET GESTION DU RÉSEAU D'EAUX PLUVIALES ET DES ESPACES VERTS : entretenir les fossés, grilles, bassins d'orage. Entretenir les nants et ruisseaux. Assister les entreprises de sous-traitance. Participer aux plantations, à l'entretien et à l'arrosage des massifs fleuris, haies, arbustes et arbres, merlons et corridors biologiques. Participer à l'entretien du terrain en herbe, et des espaces extérieurs du s					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Participer à la lutte contre les plantes invasives. MISSIONS PONCTUELLES OU SAISONNIERES : assurer le déneigement des espaces publics. Aider à la mise en place des matériels et équipements lors des fêtes ou manifestations. Assurer l'entretien des matériels et véhicules. Poser et déposer les illuminations. Pavoiser les édifices et bâtiments communaux. Procéder à l'affichage municipal et associatif. MISSION COMPLEMENTAIRE : assurer les missions d'assistant de prévention de la collectivité. Concevoir et proposer des mesures de prévention et des améliorations, et travailler en équipe.					
V074261102000118001 **MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)**	Attaché hors classe, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L343-1 du code général de la fonction publique	02/11/2026	19/01/2027
	Directeur.rice général.e des service Sous l'autorité du Maire, vous serez chargé de la mise en œuvre, de la coordination et de l'animation des projets politiques et stratégiques de la collectivité. Vous piloterez et coordonnerez les services en cohérence avec les orientations définies.					
V074261102001323001 **MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)**	Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L343-1 du code général de la fonction publique	02/11/2026	02/11/2026
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Sous l'autorité du Maire, vous serez chargé de la mise en œuvre, de la coordination et de l'animation des projets politiques etstratégiques de la collectivité. Vous piloterez et coordonnerez les services en cohérence avec les orientations définies.					
V074261103000259001 **MAIRIE DE NANGY**	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	03/11/2026	01/12/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent technique Poste en binôme, l'agent technique surveille et entretient les espaces communaux tels que la voirie communale, les espaces verts et naturels. Elle/il peut, par exemple, être chargé de réaliser de petits travaux de maintenance de premier niveau des bâtiments et de maintenir en état de fonctionnement les équipements de la commune, tout en veillant à appliquer les règles de santé, de sécurité au travail et de sécurité des usagers. Associé aux évènements de la commune, elle/il réalise de la manutention de matériels lors des animations locales et distribue des plis et des informations à la population.Enfin, l'agente / l'agent entretien des relations avec les élues/élus et les usagers.					
V074261028000600001 **MAIRIE DE PASSY**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/10/2026	27/11/2026
	Un agent d'entretien Maçon / polyvalent des Bâtiments - PT 161 Placé(e) sous l'autorité du Chef de pôle Bâtiments et du Directeur adjoint Patrimoine - Bâti du service Infrastructure Travaux et Environnement, vous effectuez les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment.					
V074261029001254001 **MAIRIE DE PASSY**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	23h08	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/10/2026	28/11/2026
	Animateur des activités périscolaire - PT 342 Recruté au sein du service Education-Jeunesse de la ville de Passy, vous êtes affecté à l'accueil de loisirs de TOUCHATOUT. Vous évoluez au sein d'une équipe de 6 animateurs professionnels, encadrés par la directrice de la structure. Vous participez à l'élaboration du p[illegible] pédagogique et à toutes les activités menées pour des enfants de 3 à 6 ans.					
V074261029001268001 **MAIRIE DE PASSY**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/10/2026	28/11/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent d'animation - PT 335 Poste d'agent d'animation à temps complet en accueil de loisirs 3-10 ans Une structure dynamique où l'enfant est acteur de ses apprentissages et où les émotions sont au cœur de l'éducation ! Intégrez une équipe investie autour d'un projet pédagogique innovant, axé sur le développement émotionnel des enfants, le soutien aux familles et la professionnalisation des équipes.					
V074261029001299001 **MAIRIE DE PASSY**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Opérateur qualifié des APS, Opérateur principal des APS, Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/10/2026	28/11/2026
	Animateur H/F - PT 405 Poste d'agent d'animation à temps complet en accueil de loisirs 3-10 ans sur l'école de Marlioz, une structure dynamique où l'enfant est acteur de ses apprentissages et où les émotions sont au cœur de l'éducation !Intégrez une équipe renouvelée investie autour d'un projet éducatif de territoire axé sur le bien-être de l'enfant, son développement physique et émotionnel, la coéducation entre les acteurs de la journée de l'enfant. La municipalité est attachée à la qualité du service public rendu aux familles, la qualité de vie au travail et la professionnalisation des équipes.					
V074261102000689001 **MAIRIE DE PASSY**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/11/2026	02/12/2026
	Adjoint au Chef d'exploitation - PT462 Sur les hauteurs de Passy, le domaine skiable de Passy Plaine-Joux offre des activités pour tous. Station familiale, elle est le terrain de jeu idéal et un cadre parfait pour découvrir, pratiquer et progresser. Le domaine dispose de pistes pour tous les niveaux avec un ensoleillement et un panorama exceptionnels face à la chaîne du Mont Blanc.					
V074261102000748001 **MAIRIE DE PASSY**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction	02/11/2026	02/12/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
				publique		
	Un assistant de gestion administrative - PT461 Sur les hauteurs de Passy, le domaine skiable de Passy Plaine-Joux offre des activités pour tous. Station familiale, elle est le terrain de jeu idéal et un cadre parfait pour découvrir, pratiquer et progresser. Le domaine dispose de pistes pour tous les niveaux avec un ensoleillement et un panorama exceptionnels face à la chaîne du Mont Blanc.					
V074261102001056001 **MAIRIE DE PASSY**	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/11/2026	02/12/2026
	Directeur Infrastructures Travaux et Environnement - PT002 Mise en œuvre de projets dans le secteur technique, préparation budgétaire, pilotage et suivi des contrats avec la MOE...					
V074261103000035001 **MAIRIE DE PASSY**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/11/2026	01/01/2027
	Un agent d'entretien plombier / polyvalent des bâtiments - PT155 Placé(e) sous l'autorité du Chef de pôle Bâtiments et de la Direction Adjointe Patrimoine-Bâti du services Infrastructures Travaux et Environnement, vous effectuerez les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment.					
V074261015001676001 **MAIRIE DE POISY**	Ingénieur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	15/10/2026	01/11/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre, en particulier dans son secteur de délégation. Proposer les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire. Conseiller les élues et élus dans la rédaction du projet stratégique dans la définition du niveau de service. Apprécier les risques juridiques et financiers. Participation au collectif de direction générale : contribuer à la définition et la conduite du projet managérial. Porter et incarner, aux côtés du DGS et des élus, les valeurs de l'organisation. Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet. Participer à la circulation de l'information. Contribuer à la mise en œuvre du système d'information général de la collectivité. Participer au dispositif de communication interne. Supervision du management des services de son secteur : définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer. Animer l'équipe d'encadrement. Porter et conduire le changement dans une logique de service public. Décliner le projet d'administration en projets de service et mobiliser les synergies. Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention/résolution d'éventuels conflits. Piloter et contrôler le dispositif hygiène, sécurité et santé au travail. Évaluer les résultats dans le cadre du dispositif global de la collectivité. Pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources dans son secteur d'intervention : identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte. Conduire l'élaboration et l'exécution du budget dans son secteur d'activité. Favoriser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Maîtriser l'évolution des effectifs et de la masse salariale du secteur. Proposer et piloter les modes de gestion adaptés des services publics de son secteur. Piloter l'élaboration des outils/dispositifs d'aide à la décision. Optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services au public. Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité : décliner le projet global de la collectivité en actions sectorielles. Répartir les activités et veiller au respect des délais. Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la bonne application des procédures. Évaluer et optimiser la qualité des relations de la collectivité avec les publics dans son secteur. Maîtriser les différentes catégories de risques liées aux actions engagées. Solliciter les arbitrages du DGS. Planifier les projets et les répartir. Piloter la mise en œuvre des tableaux de bord et les suivre. Mobiliser les réseaux pertinents.					
V074261016000041001 **MAIRIE DE POISY**	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	16/10/2026	01/11/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	AGENT ENTRETIEN Organisation de la production : restauration différée, liaison froide : vérifier les livraisons des repas : quantités reçues par rapport à la commande, état des produits livrés. Tenir à jour les fiches de relevés de températures des aliments et réaliser les prélèvements obligatoires. Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires. Réaliser les préparations simples (découpage et épluchage) et effectuer le prélèvement des produits transformés. Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. Assurer le lavage de la vaisselle en machine ainsi que le nettoyage et le rangement de la cuisine et de la salle de restaurant. Accueil des enfants : appliquer les consignes des projets d'accueil individualisé. Accueillir et aménager judicieusement les espaces de restauration en cohérence avec le projet pédagogique. Se soucier du bien-être et du confort de l'enfant. Accompagner et échanger avec les enfants sur le temps du repas. Education au goût, au savoir vivre à table et à l'hygiène. Gestion du linge : assurer l'entretien du linge du multi-accueil : lavage, séchage et rangement. Recharger les salles de bains et lieux de vie des enfants en gants, serviettes. Gérer le stock et faire remonter les besoins à la responsable. Répertorier les besoins matériels : répertorier les matériels et matériaux nécessaires aux besoins du service. Effectuer l'entretien, le rangement, la maintenance éventuelle. Remplir les fiches de commande judicieusement dans un souci d'économie. Application et contrôle des règles de sécurité et d'hygiène : vérifier l'application des règles de sécurité et d'hygiène selon les procédures H.A.C.C.P. Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire. Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualité. Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable. Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités. Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. Traçabilité de la mise en pratique des règles d'hygiène et de sécurité.					
V074261103001442001 **MAIRIE DE PUBLIER**	Educateur des APS	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/11/2026	04/11/2026
	Maître nageur sauveteur Surveillance et sécurité des différents publics du centre. Encadrement des séances scolaires et des activités de l'école de natation en pér de scolaire (activités de découverte, groupes d'apprentissage et d'initiation, natation pouradultes, aquagym...). Animations ponctue es. Manipulation et entretien du matériel (lignes d'eau, aquabike, planches...).					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261102001099001 **MAIRIE DE REIGNIER ESERY**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/11/2026	01/01/2027
	Agent de propreté et restauration					
V074261102001099002 **MAIRIE DE REIGNIER ESERY**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/11/2026	01/01/2027
	Agent de propreté et restauration					
V074261102001099003 **MAIRIE DE REIGNIER ESERY**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/11/2026	01/01/2027
	Agent de propreté et restauration					
V074261102001099004 **MAIRIE DE REIGNIER ESERY**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/11/2026	01/01/2027
	Agent de propreté et restauration					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261102001099005 **MAIRIE DE REIGNIER ESERY**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/11/2026	01/01/2027
	Agent de propreté et restauration					
V074261102001099006 **MAIRIE DE REIGNIER ESERY**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/11/2026	01/01/2027
	Agent de propreté et restauration					
V074261029001443001 **MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS**	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/10/2026	28/11/2026
	CHARGE DE COMMUNICATION DIGITALE Le ou la chargé(e) de communication digitale est en charge de l'animation et du développement de la présence digitale de Saint-Gervais Mont-Blanc sur internet et les réseaux sociaux. Véritable référent numérique de Saint-Gervais Mont-Blanc, ses compétences techniques permettront d'accroitre la performance de Saint-Gervais Mont-Blanc sur le web.					
V074261030000143001 **MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS**	Adjoint technique, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/10/2026	29/11/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent polyvalent aux services des espaces verts Effectuer l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect des consignes du chef de service et des règles de sécurité. Participer à la viabilité hivernale. Activités et tâches principales du poste : préparer les sols avant plantation. Planter les végétaux selon les techniques adaptées. Entretenir, désherber les massifs, jardinières & suspensions. Arroser, fertiliser les massifs, jardinières & suspensions. Procéder à la taille et à l'élagage des arbres, arbustes, haies, plantes vivaces. Tondre les pelouses. Débroussailler les espaces naturels et talus. Ramasser les feuilles et les évacuer. Evacuer les déchets produits par les interventions vers les sites adaptés (déchetterie). Réaliser de petits ouvrages liés à l'aménagement des espaces verts. Participer à la viabilité hivernale selon les nécessités de services. Mettre en place les différents accessoires de décoration selon les saisons. Entretenir le mobilier urbain destiné aux espaces verts. Activités et tâches secondaires du poste : assurer la maintenance de 1er niveau du petit matériel.					
V074261030000305001 **MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/10/2026	29/11/2026
	AGENT D'ACCUEIL ET D'ENCAISSEMENT à 50% Réaliser l'enregistrement des ventes et l'encaissement des entrées aux installations sportives (piscine et patinoire). Tenir à jour les réservations des activités.					
V074261030000461001 **MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS**	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/10/2026	29/11/2026
	Conseiller en séjour Sous la responsabilité du Directeur, en charge de la direction de l'Office de Tourisme, de la responsable Accueil et Administrative, le conseiller en séjour de l'équipe d'accueil a pour mission de mettre à disposition des informations de qualité, afin de promouvoir le territoire, de rendre accessible au plus grand nombre l'information et de faciliter la consommation touristique ainsi que les conditions de séjour du public.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261029001209001 **MAIRIE DE SAINT JEAN DE SIXT**	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 6 du code général de la fonction publique	29/10/2026	29/11/2026
	agent technique polyvalent Assurer le nettoyage et l'entretien des bâtiments communaux et des toilettes publiques. Veiller à la propreté et au bon entretien des espaces publics et équipements communaux. Participer à l'entretien des espaces verts, plantations et massifs, notamment à leur arrosage. Réaliser de petits travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments et équipements. Participer à l'installation, à la manutention et au rangement du matériel lors des manifestations communales. Assurer, en période estivale, les interventions liées à l'organisation du marché, ainsi que le nettoyage et la remise en état des espaces concernés. Participation aux opérations de viabilité hivernale.					
V074261028001217001 **MAIRIE DE SAINT-JEOIRE-EN-FAUCIGNY**	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	28/10/2026	01/12/2026
	Directeur général des services (h/f) Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale : assister, conseiller et alerter les élus (assurer une veille technique et juridique, suivre les contentieux). Préparer et assurer le suivi de la RMA. Préparer et assurer le suivi du conseil municipal ; monter les dossiers (recherches techniques et juridiques), assurer le secrétariat de l'assemblée, y participer, préparer et mettre en forme et exécuter les décisions du conseil municipal, du CCAS et du Maire dans le respect du cadre législatif et règlementaire (notifications, délibérations, arrêtés, décisions financières...). Assurer la gestion des marchés publics (organiser les consultations, choisir les procédures, préparer et suivre les délibérations correspondantes et assurer le suivi administratif et financier (en lien avec le responsable administratif). Participer au montage et au suivi des dossiers stratégiques incluant une dimension juridique, notamment en urbanisme, foncier... Relire l'ensemble des documents administratifs et techniques. Collaborer avec les partenaires extérieurs. Gérer les moyens humains : encadrer, répartir et planifier les activités des différents services en lien avec leurs responsables. Conduire les entretiens professionnels des encadrants. Gérer les moyens financiers : préparer et suivre l'exécution du budget en lien avec le service des finances : collecter les informations financières, monter les budgets en équilibre, préparer et suivre les délibérations correspondantes, saisir et transmettre le budget, suivre l'exécution (décisions modificatives...). Assurer le suivi financier : coordonner et contrôler les mandatements, suivre l'exécution comptable, établir les comptes administratifs. Monter et suivre les dossiers de subventions d'investissement : solliciter les partenaires, préparer et suivre les délibérations					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	correspondantes, suivre les versements, préparer les justificatifs... Suivre les dossiers de subventions de fonctionnement (ramassage scolaire, contrat enfance jeunesse, association périscolaire, aide à domicile... et préparer les justificatifs). Participer à la gestion de la dette : consulter les organismes bancaires, faire le lien avec la trésorerie et lesbanques, fournir un état des lieux. Relire l'ensemble des documents financiers. Gérer les boîtes mails professionnelles. Toute autre tâche rendue nécessaire au bon fonctionnement du service.					
V074261103001370001 **MAIRIE DE SAINT-JEOIRE-EN-FAUCIGNY**	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	03/11/2026	02/02/2027
	Un(e) chargé(e) du service à la population et de l'urbanisme (h/f) Placé(e) sous l'autorité du Responsable des affaires générales, vous assurez l'accueil de la mairie et son secrétariat. Vous intégrez une équipe administrative polyvalente de 5 agents et travaillez en lien étroit avec les élus, notamment l'Adjointe à l'urbanisme, ainsi qu'avec les services de l'intercommunalité. Premier visage de la mairie pour les habitants, vous êtes un relais essentiel entre la population, les élus et les services. Vous contribuez directement à la continuité et à la qualité du service public de proximité. VOS MISSIONS : 1. Accueil et information du public (en binôme) : accueillir, renseigner et orienter le public à l'accueil physique, au téléphone et par mail. Identifier les demandes et les traiter ou les transmettre au service compétent. Délivrer les formulaires et informations sur les démarches administratives. Gérer les situations délicates avec tact et sens du service. 2. État civil (en appui) : assurer la continuité de l'état civil en l'absence de la chargée de l'état civil et des manifestations. Recevoir les déclarations (naissance, reconnaissance, décès...), établir et délivrer les actes. Traiter les formalités courantes (mentions, demandes d'actes, dossiers divers). 3. Urbanisme : accueillir et informer les pétitionnaires sur les règles et démarches d'urbanisme. Réceptionner, enregistrer et suivre les autorisations d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme...). Assurer l'interface avec le serv instructeur de l'intercommunalité et l'Adjointe à l'urbanisme. Préparer les courriers, arrêtés et décisions liées aux dossiers. 4. Arrêtés et actes administratifs : rédiger les arrêtés du Maire (voirie, circulation, police, urbanisme...). Assurer leur suivi (signatu publication, transmission et archivage). 5. Secrétariat général : gérer le courrier entrant et sortant (enregistrement, diffusion, suivi). Tenir l'agenda des élus et organiser les rend vous. Assister le Responsable des affaires générales (préparation du conseil municipal, rédaction de courriers, notes et comptes rendus). 6. Restauration scolaire : gérer les inscriptions à la cantine scolaire et les relations avec les familles. Établir la facturation et assurer le su des paiements. Suivre les effectifs et les transmettre au prestataire et aux équipes. 7. Continuité du service public : participer à toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement des services administratifs (électio					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	recensement, etc.).					
V074261103000436001 **MAIRIE DE SAINT-JORIOZ**	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint d'animation, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h49	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/11/2026	04/01/2027
	ATSEM (h/f)					
V074261028000485001 **MAIRIE DE SAINT PAUL EN CHABLAIS**	Attaché	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/01/2027
	Chargée de communication					
V074261103000372001 **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	03/11/2026	07/12/2026
	Auxiliaire de Puériculture Sous la responsabilité de la directrice et de son adjointe, organiser et effectuer 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, des 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'informati messages au sein du personnel et auprès des parents. Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. Nettoyage et désinfection jouets et du matériel.					
V074261103000372002 **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	03/11/2026	07/12/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

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, organiser et effectuer 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, des 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.					
V074250527000234001 **MAIRIE DE SIXT FER A CHEVAL**	Ingénieur, Technicien	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	27/05/2025	01/07/2025
	Responsable service technique La commune de Sixt-Fer-à-Cheval compte un peu moins 800 habitants, un large territoire parsemé de voies communales et de chemins de montagne, de nombreux bâtiments communaux exploités en régie ou par des privés (3 refuges, deux restaurants, une auberge), une stratégie de développement dans le cadre d'une opération « Grand Site ». Le tout dans un territoire montagnard d'exception ! Cet ambitieux programme vous tente... Alors venez rejoindre notre équipe ! Notre volonté : nous associer les services d'un.e responsable des services techniques (cadre d'emploi des ingénieurs ou techniciens) qui saura accompagner la collectivité pour piloter les projets techniques, participer à leur élaboration, manager le service technique, créer les outils et procédures permettant une meilleure gestion du service. La prise de poste pourra prévoir une période de transmission avec l'actuel responsable des services techniques. Vos principales missions seront les suivantes : piloter les projets externalisés et mettre en œuvre les travaux en régie -principalement dans le domaine du bâtiment. Gérer le patrimoine bâti de la collectivité : Travaux, maintenance, ERP, aspects réglementaires, etc. Piloter et manager le service technique. Conseiller les élus dans tous les domaines techniques. Gérer la voirie et les réseaux.					
V074261023001321001 **MAIRIE DE TALLOIRES-MONTMIN**	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/10/2026	23/10/2026
	Responsable du service urbanisme Talloires-Montmin, commune de 2000 habitants, station classée de tourisme, implantée dans un cadre de vie agréable et située sur la r Est du lac d'Annecy, au pied des montagnes, à 13 kms d'Annecy et 35 minutes d'Albertville, recrute son/sa chargé(e) de mission urbanis et travaux. Dotée d'une stratégie ambitieuse de développement et de modernisation de son territoire et de ses services, Talloires-Montm porte des projets visant à redynamiser son centre-bourg tout en améliorant la qualité de vie de ses habitantes et habitants.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261029000154001 **MAIRIE DE THONON LES BAINS**	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/10/2026	01/01/2027
	Opérateur de vidéoprotection de jour Sous l'autorité du Directeur de la sécurité et de la tranquillité publique et du responsable du Centre de supervision et de commandement, l'opérateur de vidéoprotection participe à la mise en œuvre de la politique municipale de prévention, de sécurité et de tranquillité publiques.					
V074261030000111001 **MAIRIE DE THONON LES BAINS**	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/10/2026	01/12/2026
	Responsable de secteur Sous la responsabilité du Directeur du Patrimoine/Bâtiments/Construction, vous aurez en charge la responsabilité des secteurs scolaire (écoles), du Pôle Culturel de la Visitation, de l'espace des Ursules et autres bâtiments divers (bâtiments administratifs).					
V074261030000088001 **MAIRIE DES HOUCHES**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/10/2026	29/12/2026
	Un(e) Animateur(trice) Centre de Loisirs et Accueil Périscolaire H/F Rattaché(e) à la Direction de la régie d'Animation Sociale et sous la responsabilité du chef de service Centre de loisirs, vous intégrerez l'équipe de terrain. Vos missions incluront : collaborer avec l'équipe pour élaborer le projet pédagogique en lien avec le projet éducatif de la collectivité. Concevoir et mettre en place des projets d'activités pour les enfants, en maintenant une présence active et dynamique lors des temps d'accueil. Adapter les activités selon les tranches d'âge tout en respectant les règles pédagogiques. Accueillir les enfants et les parents, en assurant le respect des règles d'hygiène et de sécurité lors des activités. Gérer les temps de repos et de goûter. Entretenir et ranger le matériel et les locaux. Décorer le lieu de vie.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261029000853001 **SI DE FLAINE-SIF**	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 6 du code général de la fonction publique	29/10/2026	01/12/2026
	Responsable du domaine nordique et des sentiers de randonnée (h/f) Au sein du Syndicat Intercommunal de Flaine sous l'autorité directe de la direction générale et de la direction des services techniques et, vous assurez la gestion globale, technique et sécuritaire des infrastructures touristiques de plein air de la collectivité (ski de fond/damage et sentiers de randonnée). Le poste présente une forte saisonnalité et exige une parfaite maîtrise opérationnelle de notre territoire montagnard. Missions hivernales (saison de ski) : responsable et gestionnaire du domaine nordique local : organisation et suivi des plans de secours spécifiques au site, balisage, sécurisation des pistes, accueil et information des usagers. Secours sur pistes : interventions de secours et de sécurité en tant que pisteur-secouriste. Damage et entretien des pistes : conduite d'engins de damage (15h/semaine) pour l'entretien et la préparation quotidienne des pistes du domaine nordique, nécessitant une parfaite maîtrise des trajectoires et des pièges topographiques spécifiques à notre domaine. Missions estivales et intersaisons : responsable du réseau des sentiers de randonnée : planification, réalisation et suivi des chantiers d'entretien, de réfection et de signalétique sur l'ensemble du réseau communal/intercommunal. Expertise territoriale : diagnostic technique régulier de l'état des sentiers, identification des zones à risques (éboulements, ravines propres à notre géologie locale) et force de proposition pour la valorisation du patrimoine naturel.					
V074261103000776001 **SIAC - SI AMENAGEMENT DU CHABLAIS**	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	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/11/2026	01/03/2027
	Gestionnaire comptable et budgétaire					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261028000718001 **SIGETA**	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	28/10/2026	01/01/2027
	Agent technique polyvalent Nous recherchons un agent technique pour assurer la gestion quotidienne des aires d'accueil des gens du voyage. L'agent technique aura pour mission de veiller à l'entretien, à la maintenance et à la sécurité des infrastructures, ainsi qu'à la bonne organisation des espaces. Ce poste implique également des tâches administratives et la suppléance du régisseur principal en son absence. Mission principale : gestion technique. Assurer l'entretien et la maintenance des aires d'accueil (espaces communs, équipements, sanitaires, etc.). Gérer les interventions techniques sur les installations et équipements (réparations, maintenance préventive). Veiller au respect des règles de sécurité et à la propreté des lieux. Effectuer des tâches de nettoyage (entretien des sanitaires, des espaces extérieurs, des équipements collectifs). Gérer les relations avec les usagers concernant les aspects techniques des aires (répondre aux demandes, résoudre les problèmes techniques). Participer à l'organisation des espaces, en veillant à la bonne répartition des zones d'accueil. Travailler en collaboration avec les équipes sociales et administratives pour le bon fonctionnement des aires d'accueil.					
V074261028000725001 **SIGETA**	Adjoint adm. 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	28/10/2026	01/01/2027
	Responsable administratif polyvalent (h/f) Gestionnaire administrati(f)ve et RH pour les aires d'accueil des Gens du voyage. Ressources Humaines : établissement de la paie. Gestion des formations du personnel. Création et diffusion des notes de servi Chargé(e) de la carrière des agents et de la retraite. Communication interne. Gestion des arrêts maladies. Chargé(e) de recrutement(...). Administratif / Comptable : traitement des factures et titres de recettes. Traitement des déclarations de recettes des régies. Relation a les fournisseurs et la trésorerie(...). Juridique : création et publication d'actes liés aux comités syndicaux. Gestion des conventions et contrats (...). Déplacement sur le terra prévoir.					
V074261102000903001 **SILA - SI DU LAC D'ANNECY**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Non	02/11/2026	04/01/2027

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		emploi permanent				
	Chargé du traitement comptable des dépenses et des recettes H/F En tant que Chargé du Traitement Comptable des Dépenses et des Recettes, vous intégrez la Direction Financière. Vous aurez pour missions principales : vérifier et enregistrer des bons de commande. Enregistrer des factures, assurer le suivi du visa, vérifier les imputations et le mandatement. Comptabiliser les échéances de dette. Etablir les titres de recettes. Transmettre de façon dématérialisée les pièces au Service de Gestion Comptable. Gérer les appels téléphoniques et les courriers de relance des fournisseurs. Gérer le pointage trimestriel des engagements, pour mise à niveau de la comptabilité. Gérer le pointage des enregistrements d'immobilisations, pour mise à niveau de l'inventaire. Répondre aux services utilisateurs. Participer à la gestion des réclamations des usagers. Etablir les factures de recettes.					
V074261029001194001 **SYANE**	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/10/2026	08/01/2027
	Conseiller Energie Collectivité Au sein du service Conseil en Energie d'un établissement public à taille humaine et d'une équipe de 4 à 5 personnes, vos principales missions seront d'accompagner, suivre et conseiller un portefeuille de collectivités adhérentes à l'offre de conseil en énergie.					
V074261029000485001 **SYNDICAT MIXTE DES EAUX DES ROCAILLES ET DE BELLECOMBE**	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/10/2026	16/11/2026
	TECHNICIEN.NE ASSAINISSEMENT POLYVALENT (h/f) Vous êtes rattaché au Service Assainissement du secteur Thy Risse Vallée Verte (basé à Viuz-en-Sallaz) et votre périmètre d'intervent[illegible] concerne les communes suivantes : St André de Boège, Boège, Burdignin, Saxel, Villard, Habère Lullin, Habère Poche, Bogève, Ville en Sal[illegible] Viuz en Sallaz, la Tour, St Jean de Tholome, Peillonnex, Marcellaz, Faucigny, Onnion, Mégevette et St Jeoire.					
V074261027000546001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème	Poste vacant suite à une fin	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du	30/10/2026	01/12/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Ville d'ANNEMASSE	classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	de contrat sur emploi permanent		code général de la fonction publique		
	Animateur interclasse Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Partager les repas des enfants à midi. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Concevoir, proposer et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.					
V074261027000546002 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	30/10/2026	01/12/2026
	Animateur interclasse Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Partager les repas des enfants à midi. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Concevoir, proposer et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.					
V074261027000546003 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	30/10/2026	01/12/2026
	Animateur interclasse Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Partager les repas des enfants à midi. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Concevoir, proposer et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261028000727001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h27	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/12/2026
	AGENT DE RESTAURATION Participer aux activités de préparation alimentaire, aux missions de réception des marchandises, de mise en place du couvert, de distribution et de service des repas, d'accueil et d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.					
V074261028000727002 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h27	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/12/2026
	AGENT DE RESTAURATION Participer aux activités de préparation alimentaire, aux missions de réception des marchandises, de mise en place du couvert, de distribution et de service des repas, d'accueil et d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.					
V074261028000738001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h27	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/12/2026
	animateur.rice interclasse Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Partager les repas des enfants à midi. Participer à l'encadrement d enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Concevoir, proposer et mettre en œuvre les activit d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261028000738002 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h27	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/12/2026
	animateur.rice interclasse Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Partager les repas des enfants à midi. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Concevoir, proposer et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.					
V074261028000738003 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h27	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/12/2026
	animateur.rice interclasse Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Partager les repas des enfants à midi. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Concevoir, proposer et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.					
V074261028000738004 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h27	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/12/2026
	animateur.rice interclasse Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Partager les repas des enfants à midi. Participer à l'encadrement enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Concevoir, proposer et mettre en œuvre les activ d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261028000738005 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h27	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/12/2026
	animateur.rice interclasse Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Partager les repas des enfants à midi. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Concevoir, proposer et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.					
V074261028000738006 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h27	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/12/2026
	animateur.rice interclasse Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Partager les repas des enfants à midi. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Concevoir, proposer et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.					
V074261028000738007 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h27	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/12/2026
	animateur.rice interclasse Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Partager les repas des enfants à midi. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Concevoir, proposer et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261028000764001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/12/2026
	Animateur.rice CLAE Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives Partager les repas des enfants à midi Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires Concevoir, proposer et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service					
V074261028000767001 **Ville d'ANNEMASSE**	Animateur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/12/2026
	médiateur en milieu scolaire Réguler les comportements à risques dans et aux abords du collège. Réduire la violence, le harcèlement et l'absentéisme. Renforcer les comportements citoyens et une culture de dialogue et de tolérance chez les élèves. Soutenir les élèves vulnérables. Créer un lien de confiance avec les familles. Rendre compte régulièrement au Principal du collège et à la reponsable du service DEP des actions réalisées.					
V074261029001207001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Balayeur propreté manuel Ramassage des encombrants. Nettoyage des places, voies et trottoirs. Soufflage des feuilles. Vidage des corbeilles de propr[illegible]é. Débroussaillage et désherbage. Nettoyage des parcs à chiens, points verts de collecte sélective, caniveaux à grilles, déchets div[illegible]s. Participation aux urgences voirie. Participation à la viabilité hivernale et au déneigement. Et toutes sujétions du Responsable du ser[illegible]ce Entretien-Maintenance-Voirie.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261029001207002 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Balayeur propreté manuel Ramassage des encombrants. Nettoyage des places, voies et trottoirs. Soufflage des feuilles. Vidage des corbeilles de propreté. Débroussaillage et désherbage. Nettoyage des parcs à chiens, points verts de collecte sélective, caniveaux à grilles, déchets divers. Participation aux urgences voirie. Participation à la viabilité hivernale et au déneigement. Et toutes sujétions du Responsable du service Entretien-Maintenance-Voirie.					
V074261029001207003 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Balayeur propreté manuel Ramassage des encombrants. Nettoyage des places, voies et trottoirs. Soufflage des feuilles. Vidage des corbeilles de propreté. Débroussaillage et désherbage. Nettoyage des parcs à chiens, points verts de collecte sélective, caniveaux à grilles, déchets divers. Participation aux urgences voirie. Participation à la viabilité hivernale et au déneigement. Et toutes sujétions du Responsable du service Entretien-Maintenance-Voirie.					
V074261029001207004 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Balayeur propreté manuel Ramassage des encombrants. Nettoyage des places, voies et trottoirs. Soufflage des feuilles. Vidage des corbeilles de propre Débroussaillage et désherbage. Nettoyage des parcs à chiens, points verts de collecte sélective, caniveaux à grilles, déchets div Participation aux urgences voirie. Participation à la viabilité hivernale et au déneigement. Et toutes sujétions du Responsable du serv Entretien-Maintenance-Voirie.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261029001207005 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Balayeur propreté manuel Ramassage des encombrants. Nettoyage des places, voies et trottoirs. Soufflage des feuilles. Vidage des corbeilles de propreté. Débroussaillage et désherbage. Nettoyage des parcs à chiens, points verts de collecte sélective, caniveaux à grilles, déchets divers. Participation aux urgences voirie. Participation à la viabilité hivernale et au déneigement. Et toutes sujétions du Responsable du service Entretien-Maintenance-Voirie.					
V074261029001207006 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Balayeur propreté manuel Ramassage des encombrants. Nettoyage des places, voies et trottoirs. Soufflage des feuilles. Vidage des corbeilles de propreté. Débroussaillage et désherbage. Nettoyage des parcs à chiens, points verts de collecte sélective, caniveaux à grilles, déchets divers. Participation aux urgences voirie. Participation à la viabilité hivernale et au déneigement. Et toutes sujétions du Responsable du service Entretien-Maintenance-Voirie.					
V074261029001207007 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Balayeur propreté manuel Ramassage des encombrants. Nettoyage des places, voies et trottoirs. Soufflage des feuilles. Vidage des corbeilles de propreté. Débroussaillage et désherbage. Nettoyage des parcs à chiens, points verts de collecte sélective, caniveaux à grilles, déchets divers. Participation aux urgences voirie. Participation à la viabilité hivernale et au déneigement. Et toutes sujétions du Responsable du service Entretien-Maintenance-Voirie.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261029001234001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent propreté mécanisée La Ville d'Annemasse recrute un agent chargé de la Propreté Mécanisée. Au sein du service Entretien et Maintenance de la Voirie, placé sous la responsabilité de l'agent de maîtrise des équipes Propreté Mécanisée, vous serez chargé des espaces publics routiers et piétonniers. Ainsi, vous aurez en charge les activités suivantes : nettoiement des espaces publics. Conduite de véhicules et de matériels de propreté : balayeuse-laveuse. Ramassage des encombrants. Nettoyage des places, voies et trottoirs. Participation aux urgences ponctuelles. Participation à la viabilité hivernale. Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers. Soufflage et ramassage des feuilles. Participation aux travaux de désherbage et débroussaillage. Participation aux manifestations diverses. Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Relations à l'usager. Et toutes sujétions du responsable du service Entretien-Maintenance-Voirie.					
V074261029001234002 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent propreté mécanisée La Ville d'Annemasse recrute un agent chargé de la Propreté Mécanisée. Au sein du service Entretien et Maintenance de la Voirie, placé sous la responsabilité de l'agent de maîtrise des équipes Propreté Mécanisée, vous serez chargé des espaces publics routiers et piétonniers. Ainsi, vous aurez en charge les activités suivantes : nettoiement des espaces publics. Conduite de véhicules et de matériels de propre balayeuse-laveuse. Ramassage des encombrants. Nettoyage des places, voies et trottoirs. Participation aux urgences ponctue Participation à la viabilité hivernale. Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers. Soufflage et ramassage feuilles. Participation aux travaux de désherbage et débroussaillage. Participation aux manifestations diverses. Constat et alerte de l'état la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Relations à l'usager. Et toutes sujétions du responsable du service Entret Maintenance-Voirie.					
V074261029001234003 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		emploi permanent				
	Agent propreté mécanisée La Ville d'Annemasse recrute un agent chargé de la Propreté Mécanisée. Au sein du service Entretien et Maintenance de la Voirie, placé sous la responsabilité de l'agent de maîtrise des équipes Propreté Mécanisée, vous serez chargé des espaces publics routiers et piétonniers. Ainsi, vous aurez en charge les activités suivantes : nettoiement des espaces publics. Conduite de véhicules et de matériels de propreté : balayeuse-laveuse. Ramassage des encombrants. Nettoyage des places, voies et trottoirs. Participation aux urgences ponctuelles. Participation à la viabilité hivernale. Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers. Soufflage et ramassage des feuilles. Participation aux travaux de désherbage et débroussaillage. Participation aux manifestations diverses. Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Relations à l'usager. Et toutes sujétions du responsable du service Entretien-Maintenance-Voirie.					
V074261029001291001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/12/2026
	jardinier Participer activement à l'entretien des espaces verts et naturels dans le cadre du plan de gestion différenciée en respectant les principes de développement durable : désherbage, arrosage, taille des haies et des arbustes en port libre, plantation de végétaux, fleurissement, ramassage des feuilles... Participer à la création ou à la requalification d'espaces verts. Entretenir le matériel, de le respecter et de veiller à sa bonne utilisation. Collaborer aux actions environnementales et événementielles menées par la collectivité (portes ouvertes, fleurissement...).Participer au déneigement en période hivernale et/ou à l'arrosage en période estivale.					
V074261029001314001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	jardinier Participer activement à l'entretien des espaces verts et naturels dans le cadre du plan de gestion différenciée en respectant les principes de développement durable : désherbage, arrosage, taille des haies et des arbustes en port libre, plantation de végétaux, fleurissement, ramassage des feuilles... Participer à la création ou à la requalification d'espaces verts. Entretenir le matériel, le respecter et veiller à sa bonne utilisation. Collaborer aux actions environnementales et événementielles menées par la collectivité (portes ouvertes, fleurissement...). Participer au déneigement en période hivernale et/ou à l'arrosage en période estivale.					
V074261029001314002 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	jardinier Participer activement à l'entretien des espaces verts et naturels dans le cadre du plan de gestion différenciée en respectant les principes de développement durable : désherbage, arrosage, taille des haies et des arbustes en port libre, plantation de végétaux, fleurissement, ramassage des feuilles... Participer à la création ou à la requalification d'espaces verts. Entretenir le matériel, le respecter et veiller à sa bonne utilisation. Collaborer aux actions environnementales et événementielles menées par la collectivité (portes ouvertes, fleurissement...). Participer au déneigement en période hivernale et/ou à l'arrosage en période estivale.					
V074261029001324001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	concierge Entretien ménager de l'école : assurer l'entretien ménager d'une partie de l'école élémentaire (4h d'entretien ménager le soir sur le ter scolaire et 7h d'entretien ménager les mercredis et vacances scolaires). Nettoyer et désinfecter les locaux. Appliquer le protoc d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits. Assurer le gros nettoyage et la remise en état une fois par (décapage, cirage). Coordonner l'équipe d'entretien de l'école élémentaire, des CLAE, et des espaces mutualisés.Gardiennage du grou scolaire maternelle, élémentaire, périscolaire : assurer l'ouverture et la fermeture des accès. Contrôler et signaler les dysfonctionneme et les dégradations du bâtiment et du matériel. Assurer la sécurité des accès du bâtiment notamment en cas d'intempérie (déneigement Manutentionner et entretenir les conteneurs poubelles.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261029001341001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261029001341002 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261029001341003 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261029001341004 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261029001341005 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261029001341006 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261029001341007 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261029001341008 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261029001341009 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261029001341010 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261029001379001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261029001379002 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261029001379003 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261029001379004 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261029001379005 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261029001389001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261029001394001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261029001400001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261029001400002 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261029001400003 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261029001404001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Non	29/10/2026	01/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261030000463001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/10/2026	01/12/2026
	Gestionnaire paie et carrière Au sein d'une équipe de 9 agents, l'agent recruté sera chargé de réaliser au quotidien l'ensemble des opérations liées à la paie d'un portefeuille d'agents.					
V074261030001052001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	30/10/2026	01/12/2026
	Agent d'entretien et de service Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261030001052002 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	30/10/2026	01/12/2026
	Agent d'entretien et de service Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261030001052003 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	30/10/2026	01/12/2026
	Agent d'entretien et de service Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261030001063001 **Ville d'ANNEMASSE**	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	30/10/2026	01/12/2026
	Auxiliaire de puériculture Sous l'autorité de la responsable de la structure, l'auxiliaire de puériculture prend en charge l'enfant dans sa globalité au sein d'un accueil collectif. Il crée un climat de confiance autour de l'enfant et de sa famille. Rattaché au service Petite Enfance, l'auxiliaire de puériculture est affecté dans une crèche et peut au fil des années être changé d'affectation au sein du service Petite Enfance ou être déployée en renfort sur les autres structures si besoins ponctuels. Il travaille dans le cadre du projet social et pédagogique de la structure, ainsi que dans le respect du règlement intérieur. Accompagnement de l'enfant : réaliser les soins d'hygiène, de confort et de sécurité. Respecter les rythmes et besoins individuels. Participer activement aux temps de repas et aux activités de la journée. Observer les enfants, repérer leurs besoins et valoriser leurs compétences. Éveil et développement : animer des activités d'éveil adaptées à chaque tranche d'âge. Garantir un environnement affectif rassurant et stimulant. Prendre en charge de petits groupes d'enfants dans une dynamique éducative. Lien avec les familles : créer une relation de confiance à travers des échanges quotidiens. Accompagner et soutenir la parentalité dan[illegible] respect de chacun. Travail en équipe, en réseau et projet pédagogique : participer à l'élaboration, l'évaluation et l'évolution du projet pédagogique. Assurer [illegible] communication fluide avec l'équipe pour garantir la continuité de l'accompagnement. Contribuer aux réunions d'équipe et aux temp[illegible] réflexion collective. Être mobile ponctuellement au sein des structures du service Petite Enfance selon les besoins.					
V074261030001063002 **Ville d'ANNEMASSE**	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Non	30/10/2026	01/12/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		emploi permanent				
	Auxiliaire de puériculture Sous l'autorité de la responsable de la structure, l'auxiliaire de puériculture prend en charge l'enfant dans sa globalité au sein d'un accueil collectif. Il crée un climat de confiance autour de l'enfant et de sa famille. Rattaché au service Petite Enfance, l'auxiliaire de puériculture est affecté dans une crèche et peut au fil des années être changé d'affectation au sein du service Petite Enfance ou être déployée en renfort sur les autres structures si besoins ponctuels. Il travaille dans le cadre du projet social et pédagogique de la structure, ainsi que dans le respect du règlement intérieur. Accompagnement de l'enfant : réaliser les soins d'hygiène, de confort et de sécurité. Respecter les rythmes et besoins individuels. Participer activement aux temps de repas et aux activités de la journée. Observer les enfants, repérer leurs besoins et valoriser leurs compétences. Éveil et développement : animer des activités d'éveil adaptées à chaque tranche d'âge. Garantir un environnement affectif rassurant et stimulant. Prendre en charge de petits groupes d'enfants dans une dynamique éducative. Lien avec les familles : créer une relation de confiance à travers des échanges quotidiens. Accompagner et soutenir la parentalité dans le respect de chacun. Travail en équipe, en réseau et projet pédagogique : participer à l'élaboration, l'évaluation et l'évolution du projet pédagogique. Assurer une communication fluide avec l'équipe pour garantir la continuité de l'accompagnement. Contribuer aux réunions d'équipe et aux temps de réflexion collective. Être mobile ponctuellement au sein des structures du service Petite Enfance selon les besoins.					
V074261030001080001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	30/10/2026	01/12/2026
	Aide bibliothécaire Une bibliothèque hors les murs ; une bibliothèque partenariale ; une bibliothèque facilitatrice, inclusive et innovante ; une bibliothèque participative.Au sein d'une équipe de 14 personnes, vos missions et actions se déploient en interaction forte avec le réseau d'agglomération «Intermède» composé de 11 bibliothèques dont une patrimoniale, en alliant vertus de la proximité et synergies plurielles.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261030001101001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	Non	30/10/2026	01/12/2026
	Agent polyvalent de restauration et d'entretien 1) Distribution des repas : distribuer de façon échelonnée les repas (entrée, plat, fromage, dessert). Débarrasser les tables (en fin de repas). 2) Entretien des locaux du restaurant : laver les couverts. Entretenir la cuisine satellite. 3) Entretien de la crèche : désinfection totale. Nettoyage des salles d'activités comprenant les tables, chaises, bureaux, dortoirs et éviers. Nettoyage des sanitaires adultes et enfants. Entretien du local entretien.					
V074261030001125001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	Non	30/10/2026	01/12/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261030001134001 **Ville d'ANNEMASSE**	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Non	30/10/2026	01/12/2026
	Auxiliaire de puériculture Sous l'autorité de la responsable de la structure, l'auxiliaire de puériculture prend en charge l'enfant dans sa globalité au sein d'un acc[illegible]eil collectif. Il crée un climat de confiance autour de l'enfant et de sa famille.Rattaché au service Petite Enfance, l'auxiliaire de puériculture[illegible]st affecté dans une crèche et peut au fil des années être changé d'affectation au sein du service Petite Enfance ou être déployée en renfor[illegible]ur les autres structures si besoins ponctuels. Il travaille dans le cadre du projet social et pédagogique de la structure, ainsi que dans le res[illegible]ct du règlement intérieur. Accompagnement de l'enfant : réaliser les soins d'hygiène, de confort et de sécurité. Respecter les rythmes et besoins individuels. Partic[illegible]er activement aux temps de repas et aux activités de la journée. Observer les enfants, repérer leurs besoins et valoriser leurs compétences.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Éveil et développement : animer des activités d'éveil adaptées à chaque tranche d'âge. Garantir un environnement affectif rassurant et stimulant. Prendre en charge de petits groupes d'enfants dans une dynamique éducative. Lien avec les familles : créer une relation de confiance à travers des échanges quotidiens. Accompagner et soutenir la parentalité dans le respect de chacun. Travail en équipe, en réseau et projet pédagogique : participer à l'élaboration, l'évaluation et l'évolution du projet pédagogique. Assurer une communication fluide avec l'équipe pour garantir la continuité de l'accompagnement. Contribuer aux réunions d'équipe et aux temps de réflexion collective. Être mobile ponctuellement au sein des structures du service Petite Enfance selon les besoins.					
V074261030001135001 **Ville d'ANNEMASSE**	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h30	Non	30/10/2026	01/12/2026
	Auxiliaire de puériculture Sous l'autorité de la responsable de la structure, l'auxiliaire de puériculture prend en charge l'enfant dans sa globalité au sein d'un accueil collectif. Il crée un climat de confiance autour de l'enfant et de sa famille.Rattaché au service Petite Enfance, l'auxiliaire de puériculture est affecté dans une crèche et peut au fil des années être changé d'affectation au sein du service Petite Enfance ou être déployée en renfort sur les autres structures si besoins ponctuels. Il travaille dans le cadre du projet social et pédagogique de la structure, ainsi que dans le respect du règlement intérieur. Accompagnement de l'enfant : réaliser les soins d'hygiène, de confort et de sécurité. Respecter les rythmes et besoins individuels. Participer activement aux temps de repas et aux activités de la journée. Observer les enfants, repérer leurs besoins et valoriser leurs compétences. Éveil et développement : animer des activités d'éveil adaptées à chaque tranche d'âge. Garantir un environnement affectif rassurant et stimulant. Prendre en charge de petits groupes d'enfants dans une dynamique éducative. Lien avec les familles : créer une relation de confiance à travers des échanges quotidiens. Accompagner et soutenir la parentalité dan respect de chacun. Travail en équipe, en réseau et projet pédagogique : participer à l'élaboration, l'évaluation et l'évolution du projet pédagogique. Assurer communication fluide avec l'équipe pour garantir la continuité de l'accompagnement. Contribuer aux réunions d'équipe et aux temps réflexion collective. Être mobile ponctuellement au sein des structures du service Petite Enfance selon les besoins.					
V074261030001192001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	21h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/10/2026	01/11/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		permanent				
	Animateur.rice CLAE Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Partager les repas des enfants à midi. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Concevoir, proposer et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.					
V074261030001207001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h44	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/10/2026	01/11/2026
	AGENT DE RESTAURATION Participer aux activités de préparation alimentaire, aux missions de réception des marchandises, de mise en place du couvert, de distribution et de service des repas, d'accueil et d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.					
V074261030001220001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h24	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/10/2026	01/11/2026
	AGENT DE RESTAURATION Participer aux activités de préparation alimentaire, aux missions de réception des marchandises, de mise en place du couvert, de distribution et de service des repas, d'accueil et d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.					
V074261030001234001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	32h43	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/10/2026	01/11/2026
	AGENT DE RESTAURATION Participer aux activités de préparation alimentaire, aux missions de réception des marchandises, de mise en place du couvert, de distribution et de service des repas, d'accueil et d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261030001244001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/10/2026	01/11/2026
	AGENT DE RESTAURATION Participer aux activités de préparation alimentaire, aux missions de réception des marchandises, de mise en place du couvert, de distribution et de service des repas, d'accueil et d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.					
V074261030001251001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/10/2026	01/11/2026
	Animateur.rice CLAE Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Partager les repas des enfants à midi. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Concevoir, proposer et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.					
V074261102000095001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h30	Non	02/11/2026	02/11/2026
	Agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrô l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261102000441001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	5h45	Non	02/11/2026	01/12/2026
	agent d'entretien Assurer l'entretien ménager des bâtiments. Nettoyer et désinfecter les locaux, appliquer le protocole d'entretien. Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, gros nettoyage et remise en état une fois par an.					
V074261102000534001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Non	02/11/2026	01/12/2026
	Agent technique polyvalent Installation de la salle et/ou du matériel disponible (podium, tables, chaises). Etats des lieux d'entrée et de sortie. Démonstration pour utilisation du matériel mis à disposition. Contrôle du bon fonctionnement des équipements- petite maintenance des locaux.					
V074261102000546001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	14h00	Non	02/11/2026	01/12/2026
	Animateur jeunesse Mettre en place des actions pour les jeunes dans le cadre de l'accueil collectif de mineurs et dans le cadre d'animations décentralis[illegible]. Organiser et encadrer les stages vacances des 11/17 ans et les séjours. Animer les salles jeunes et veiller au respect du règlement intér[illegible] de la structure. Être médiateur au sein du groupe de jeunes, gérer les conflits et garantir le respect des règles de vie. Écouter les jeune[illegible] faciliter les échanges et les partages. Jouer avec, faire jouer, donner et laisser jouer en répondant aux demandes des jeunes. Mettre[illegible] place un répertoire d'activités diverses et variées en lien avec les spécificités du public. Proposer et adapter les animations en lien ave[illegible] projet pédagogique. Être force de propositions pour développer des animations de proximité sur les 3 quartiers de la ville (Perrier, Roma[illegible] et centre-ville). Animer des actions décentralisées sur les quartiers dans une posture « d'aller vers ». Développer et encadrer des animat[illegible] pour les jeunes sur l'espace public. Participer à l'organisation des événements pour les jeunes et fédérer le public adolescent. Accue[illegible], informer et accompagner parents et jeunes dans ses demandes en lien avec les loisirs. Participer à l'animation du J.5. Monter des pro[illegible]					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	pour et avec les jeunes du J.5. Participer à l'élaboration, la mise en vie et l'évaluation du projet pédagogique. Partager, apporter et échanger ses connaissances et son « savoir ». Participer à l'évaluation des projets des actions réalisées et de son propre travail. Favoriser les échanges avec les partenaires et les services municipaux. Cohérence et transversalités : participer aux différentes actions de la direction jeunesse. Être force de proposition dans le sens du développement d'une politique jeunesse et de la prise en compte de ce public. Assurer la communication et la création de supports pour les différents projets et actions jeunesse.					
V074261102000551001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	02/11/2026	01/12/2026
	Animateur jeunesse Mettre en place des actions pour les jeunes dans le cadre de l'accueil collectif de mineurs et dans le cadre d'animations décentralisées. Organiser et encadrer les stages vacances des 11/17 ans et les séjours. Animer les salles jeunes et veiller au respect du règlement intérieur de la structure. Être médiateur au sein du groupe de jeunes, gérer les conflits et garantir le respect des règles de vie. Écouter les jeunes et faciliter les échanges et les partages. Jouer avec, faire jouer, donner et laisser jouer en répondant aux demandes des jeunes. Mettre en place un répertoire d'activités diverses et variées en lien avec les spécificités du public. Proposer et adapter les animations en lien avec le projet pédagogique. Être force de propositions pour développer des animations de proximité sur les 3 quartiers de la ville (Perrier, Romagny et centre-ville). Animer des actions décentralisées sur les quartiers dans une posture « d'aller vers ». Développer et encadrer des animations pour les jeunes sur l'espace public. Participer à l'organisation des événements pour les jeunes et fédérer le public adolescent. Accueillir, informer et accompagner parents et jeunes dans ses demandes en lien avec les loisirsParticiper à l'animation du J.5. Monter des projets pour et avec les jeunes du J.5. Participer à l'élaboration, la mise en vie et l'évaluation du projet pédagogique. Partager, apporter et échanger ses connaissances et son « savoir ». Participer à l'évaluation des projets des actions réalisées et de son propre travail. Favoriser les échanges avec les partenaires et les services municipaux. Cohérence et transversalités : participer aux différentes actions de la direction jeunesse. Être force de proposition dans le sens du développement d'une politique jeunesse et de la prise en compte de ce public. Assurer la communication et la création de supports pour les différents projets et actions jeunesse.					
V074261102000561001 **Ville d'ANNEMASSE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	02/11/2026	01/12/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Référent cuisine Participer aux activités de préparation alimentaire, aux missions de réception des marchandises, de mise en place du couvert, de distribution et de service des repas, d'accueil et d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.					
V074261102000620001 **Ville d'ANNEMASSE**	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	02/11/2026	01/12/2026
	aide soignant Apporter un soutien aux patients en offrant des soins de proximité et un accompagnement personnalisé, sous la supervision de l'infirmier. Assurer les soins du quotidien, de confort et de bien-être des patients. Réaliser des soins aigus si besoin en lien avec le protocole ou la prescription médicale.Dispenser des soins de prévention et d'éducation à la santéMaintient un environnement propre et sécurisé pour le patientAssure le lien entre patient, famille et équipe pluridisciplinaire.					
V074261102001261001 **Ville d'ANNEMASSE**	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/11/2026	02/11/2026
	ATSEM (H/F) A TEMPS NON COMPLET Agent spécialisé des écoles maternelles Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène et la surveillance des très jeunes enfants (à partir de 2 ans) et pour l'animation d'ateliers et la préparation matérielle de la classe. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.					
V074261102001261002 **Ville d'ANNEMASSE**	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/11/2026	02/11/2026
	ATSEM (H/F) A TEMPS NON COMPLET Agent spécialisé des écoles maternelles Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène et la surveillance des très jeunes enfants (à partir de 2 ans) et pour l'anima[illegible]n d'ateliers et la préparation matérielle de la classe. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi. Préparer et me[illegible]re en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074261103000156001 **Ville d'ANNEMASSE**	Attaché	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	03/11/2026	01/12/2026
	Chargé de missions politique de la ville La direction Cohésion sociale et politique de la ville assure des missions de conception, mise en oeuvre et participation à des projets de développement local et social, dans l'objectif de dynamiser le quartier prioritaire du Perrier-Livron-Château Rouge (Contrat engagement quartier 2030, Cité éducative, PRE, NPNRU, etc.). La direction Cohésion sociale et politique de la ville porte également le projet de création d'une maison de quartier - centre socioculturel au coeur du quartier du Perrier, dont l'ouverture au public est prévue en fin d'année 2026.Placé sous l'autorité du Directeur Cohésion sociale et politique de la ville (CS-PV), le Chargé de mission Politique de la ville est chargé de l'animation des dispositifs relatifs à la politique de la ville (contrat de ville, gestion urbaine et sociale de proximité, etc.), en lien avec l'ensemble des partenaires de terrain. Missions principalesEn tant que Chargé de mission Politique de la ville, vous assurez la mise en oeuvre des orientations stratégiques de la Ville en matière de cohésion sociale et de développement local, sur le quartier du Perrier-Livron-Château Rouge. Afin d'animer les dynamiques du QPV, vous êtes responsable de l'accompagnement de tout projet contribuant tant au développement social et urbain qu'à l'amélioration de l'ambiance vécu. Pour engager les projets dans une dynamique collaborative, les missions confiées nécessitent une forte présence sur le terrain, afin de créer et conserver un lien de confiance et de proximité avec l'ensemble des acteurs oeuvrant sur le quartier (associations, acteurs économiques, acteurs institutionnels, habitants, bailleurs, etc.).					
V074261103001284001 **Ville d'ANNEMASSE**	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	03/11/2026	03/11/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chargé de missions politique de la ville La direction Cohésion sociale et politique de la ville assure des missions de conception, mise en oeuvre et participation à des projets de développement local et social, dans l'objectif de dynamiser le quartier prioritaire du Perrier-Livron-Château Rouge (Contrat engagement quartier 2030, Cité éducative, PRE, NPNRU, etc.). La direction Cohésion sociale et politique de la ville porte également le projet de création d'une maison de quartier - centre socioculturel au coeur du quartier du Perrier, dont l'ouverture au public est prévue en fin d'année 2026.Placé sous l'autorité du Directeur Cohésion sociale et politique de la ville (CS-PV), le Chargé de mission Politique de la ville est chargé de l'animation des dispositifs relatifs à la politique de la ville (contrat de ville, gestion urbaine et sociale de proximité, etc.), en lien avec l'ensemble des partenaires de terrain. Missions principalesEn tant que Chargé de mission Politique de la ville, vous assurez la mise en oeuvre des orientations stratégiques de la Ville en matière de cohésion sociale et de développement local, sur le quartier du Perrier-Livron-Château Rouge. Afin d'animer les dynamiques du QPV, vous êtes responsable de l'accompagnement de tout projet contribuant tant au développement social et urbain qu'à l'amélioration de l'ambiance vécu. Pour engager les projets dans une dynamique collaborative, les missions confiées nécessitent une forte présence sur le terrain, afin de créer et conserver un lien de confiance et de proximité avec l'ensemble des acteurs oeuvrant sur le quartier (associations, acteurs économiques, acteurs institutionnels, habitants, bailleurs, etc.).					

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 074-287412019-20261106-2026_CE_043-AR