



La Ville d'UGINE en SAVOIE
Recrute

Un assistant administratif
Foncier / Urbanisme

H / F à temps complet

MISSIONS :

Sous la responsabilité de la Directrice du service Urbanisme / Foncier, vous assurez les missions suivantes :

- Assistance administrative renforcée à la constitution et au suivi des dossiers de procédures foncières (acquisitions, cessions, échanges...) : suivi des correspondances avec les notaires, des demandes d'intervention des géomètres, rédaction des demandes d'avis au Domaine, gestion des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA), suivi de tableaux de bord des dossiers fonciers, ...
- Rédaction de courriers, de notes, de documents internes, notamment d'actes administratifs (arrêtés, décisions, délibérations) liés aux dossiers fonciers ou urbanisme,
- Accueil téléphonique ponctuellement,

Lors des absences de l'agent en charge des dossiers d'Autorisations des Sols (ADS) :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
- Assurer le secrétariat et le suivi de ces dossiers (enregistrement sur le logiciel dédié, gestion des courriers et arrêtés, affichage, classement...), en lien avec le service instructeur.

PROFIL :

- Niveau de formation minimum BAC + 2 dans le domaine administratif
- Capacités rédactionnelles et analytiques
- Méthode et rigueur dans l'organisation tout en disposant d'une forte capacité de travail
- Maîtrise de l'outil informatique / bureautique
- Dynamisme et curiosité intellectuelle
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Confidentialité

CONDITIONS DE REMUNERATION :

- Rémunération statutaire ou à défaut contractuelle
- Référence au cadre d'emplois des adjoints administratifs principaux ou rédacteurs
- Régime indemnitaire + prime annuelle + participation à la prévoyance collective.

Merci d'adresser une lettre de motivation + C.V à :

Monsieur le Maire de la Ville d'Ugine – 2, rue de la mairie – 73400 UGINE

Poste à pourvoir rapidement