



**La Ville d'UGINE en SAVOIE  
Recrute**

**Assistant administratif  
au Secrétariat général**  
*H / F à temps non complet (80%)*

**MISSIONS**

Sous l'autorité de la direction générale des services, vous assurez les missions suivantes :

- Enregistrement du courrier « Arrivée » à l'aide d'un logiciel métier,
- Gestion des dossiers administratifs liés à l'occupation du domaine public,
- Secrétariat de la police municipale,
- Secrétariat de la Direction Générale des Services,
- Suivi du Plan Communal de Sauvegarde,
- Réalisation d'outils de communication et participation à la mise à jour du site Internet et des réseaux sociaux.

**PROFIL**

- Titulaire d'un BAC / BAC+2 dans le secteur administratif ou dans la communication
- Connaissance appréciée du fonctionnement des collectivités territoriales
- Bonne maîtrise organisationnelle et rédactionnelle, maîtrise des outils bureautiques
- Qualités relationnelles
- Autonomie et polyvalence, réactivité et rapidité d'exécution, discrétion professionnelle

**CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Poste de 28 heures hebdomadaires.
- Rémunération statutaire – Par référence au cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Régime indemnitaire (RIFSEEP) + 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 le plus rapidement possible**