



# LA VILLE D'UGINE (SAVOIE)

(7 000 habitants située à 8 km d'Albertville)

Recrute

## Un assistant administratif chargé de l'accueil général de la mairie d'Ugine

H/F à temps complet

**MISSIONS** : Placé sous l'autorité du responsable du pôles Affaires générales et vie locale », vous serez chargé de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public,
- Être le relais direct sur la délivrance au public de certains documents administratifs ou informations, en étroite collaboration avec les services,
- Réaliser diverses tâches administratives et tableaux de bord en lien avec les missions d'accueil mais aussi sur des tâches spécifiques en renfort ponctuel si nécessité de service public (ex : plan canicule, Covid, etc..),
- Être le relais direct et de 1<sup>er</sup> niveau sur la délivrance au public de certains documents administratifs et informations, en étroite collaboration avec les services et en partenariat avec la structure France Services,
- Gérer la borne numérique (vérification de son fonctionnement, aide à l'utilisation, mise à jour, etc...).

### **PROFIL** :

- Niveau de diplôme : BAC minimum.
- Diplôme / formation dans l'administratif/accueil appréciée.
- Expériences souhaitées dans l'accueil du public.
- Bon relationnel.
- Bonnes connaissances de l'outil informatique.

### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT** :

- Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou grades d'adjoint administratif principal
- Horaires actuels Mairie : 8h – 12h et 13h30 – 17h30 sauf vendredi 16h30.
- Rémunération statutaire - Salaire annuel brut 18 100 € dont prime annuelle versée moitié mai et novembre.

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

Monsieur le Maire de la ville d'Ugine - BP 2 – 73 401 UGINE Cedex

**Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> mai – Candidature avant le 30 avril 2021**