



LA VILLE D'UGINE (SAVOIE)

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

Recrute

Un assistant administratif pour les services Urbanisme/Foncier et Patrimoine H/F à temps complet

MISSIONS : Placé sous l'autorité des responsables du service « Urbanisme - Foncier » et du service « Patrimoine locatif – Patrimoine Voirie », vous serez chargé de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des services,
- Assurer l'assistance administrative renforcée (courrier, notes et documents internes, création et mise à jour des tableaux de suivi, gestion des clés locatif, etc...).
- Traiter des dossiers/projets spécifiques liés à l'activité,
- Enregistrer et assurer le suivi des DIA (Déclaration d'Intention d'Aliéner) et des notifications SAFER,
- Assurer une assistance administrative à la constitution et au suivi des procédures d'acquisitions, de cessions, d'échanges (correspondances notaires, géomètres, demandes avis des domaines, aide à la préparation des délibérations...),
- Etablir les correspondances et les actes administratifs en lien avec les locations (Jardins, appartements, garages, locaux professionnels, ...).

PROFIL :

- Niveau de formation minimum BAC + 2.
- Formation administrative. Formation dans l'urbanisme appréciée.
- Compétences souhaitées dans le domaine de l'urbanisme.
- Capacités rédactionnelles.
- Bon relationnel.
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment des logiciels bureautiques Word et Excel.
- Disponibilité, autonomie et rigueur dans l'organisation du travail.

CONDITIONS DE REMUNERATION :

- Rémunération statutaire – si recrutement contractuel 22 000 €
- Référence grade adjoints administratifs principaux ou cadre d'emplois rédacteurs
- Prime annuelle

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 pour le 17 mai 2021 – Candidature avant le 30 avril 2021