



## LA VILLE D'UGINE (SAVOIE)

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

Recrute

### Un assistant administratif

H/F à temps complet

**MISSIONS** : Placé sous l'autorité du responsable du service « Enfance - Education », vous serez chargé de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des services,
- Rédiger des courriers, convocations, notes et comptes-rendus, etc. ...,
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de suivi concernant l'activité des services,
- Assurer la gestion des boites mail génériques des services,
- Utiliser des logiciels métier pour la saisie des demandes d'interventions techniques et pour les inscriptions scolaires, périscolaires et extrascolaire,
- Elaborer les tableaux de variables nécessaires à l'élaboration de la paie et assurer un suivi annuel,
- Participer aux procédures d'achat public et suivre l'exécution des commandes et des marchés

### **PROFIL** :

- **Niveau de diplômes BAC + 2 exigée dans les domaines Administration, Gestion et/ou Comptabilité.**
- Expériences appréciées dans les domaines de l'éducation et/ou de l'animation.
- Connaissances appréciées des procédures comptables et administratives de la Fonction publique Territoriale.
- 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 - Salaire mensuel brut 1 780 € + prime annuelle

Merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite + C.V **avant le 9 septembre 2022** à :  
Monsieur le Maire de la ville d'Ugine - BP 2 – 73 401 UGINE Cedex