



La Ville d'UGINE en Savoie (73) recrute son

Assistant polyvalent - Service Animation locale *H / F à temps complet*

MISSIONS

Sous l'autorité de la direction du pôle Affaires Générales et Vie locale et dans le cadre d'une mise à disposition partielle auprès de l'association « Ugine Animation », vous assurez les missions suivantes :

- Préparer, organiser, planifier et gérer la mise en œuvre des animations et évènements en lien avec les différents services et partenaires associés,
- Elaborer et mettre en place la programmation en lien avec le responsable de service et le bureau d'Ugine Animation,
- Promouvoir et développer les manifestations existantes,
- Développer et animer les partenariats avec les acteurs institutionnels, associatifs et évènementiels,
- Mobiliser différents publics et acteurs locaux (scolaires, associations, personnes âgées...) autour des évènements,
- Assurer l'organisation technique, logistique et matérielle de l'évènement en coordonnant les services supports,
- Veiller à communiquer sur les animations suffisamment en amont en lien avec le service communication,
- Assurer la réalisation des formalités nécessaires à la mise en place des animations et évènements :
 - Déclarations adéquates
 - Rédaction de courriers, de convention de partenariat, de contrat de prestation ou d'engagement
 - Préparation et gestion des invitations
 - Gestion des bons de commande et devis
- Participer à l'accueil et à l'information des intervenants et du public pendant les animations/évènements en fonction des besoins définis,
- Réaliser les bilans et retours d'expérience en vue de permettre au bureau de proposer des améliorations,
- Rendre compte de ses activités.

PROFIL

- Titulaire au minimum d'un BAC+2 dans les secteurs administratif, communication et/ou évènementiel
- Bonne maîtrise organisationnelle et rédactionnelle, maîtrise des outils bureautiques
- Qualités relationnelles
- Autonomie et polyvalence, réactivité et rapidité d'exécution, discréetion professionnelle

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste de 35 heures hebdomadaires annualisées avec environ 6 weekends par an
- Contrat à durée déterminée d'un an dans un premier temps.
- Rémunération statutaire – par référence au cadre d'emploi des adjoints administratifs principaux ou rédacteurs
- Régime indemnitaire (RIFSEEP) + prime annuelle + participation à la prévoyance collective + participation à la mutuelle 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 pour le 19 janvier 2026 - Candidature avant le 19 décembre 2025