



**La Ville d'UGINE en SAVOIE**  
**Recrute son**  
**Référent administratif**  
**Chargé des moyens généraux**  
*H / F à temps complet*

*La Ville d'Ugine, commune d'environ 7 300 habitants, est située en Savoie dans la région Auvergne Rhône-Alpes, membre de la Communauté d'agglomération Arlysère.*

*Engagée pour ses habitants, elle offre un cadre de vie sécurisé, préservé et diversifié, un tissu économique développé ainsi qu'une offre de services publics riche et renouvelée.*

**MISSIONS**

Placé(e) sous l'autorité de la direction générale, vous êtes l'interlocuteur privilégié pour l'ensemble des services en matière de gestion informatique, de la téléphonie, des équipements et matériels numériques. Vous conseillez et assistez les services dans le cadre du règlement général sur la protection des données. A ce titre, vous assurez notamment les missions suivantes :

- Gérer les demandes courantes liées aux matériels informatiques et téléphoniques, aux fournitures administratives, aux photocopieurs.
- Suivre l'inventaire et les stocks associés.
- Passer les commandes, les vérifier, en assurer le suivi financier.
- Selon les montants d'achat, participer à l'élaboration des documents liés aux appels d'offre.
- Planifier et superviser les interventions des prestataires extérieurs dans le cadre des missions d'archivage, celles liées à l'informatique et à la téléphonie, aux photocopieurs et aux distributeurs de boissons.
- Assister les services dans les évolutions de leurs logiciels métier.
- Créer des procédures internes pour l'utilisation de nouveaux matériels.
- Assurer des interventions de premier niveau (ex : remplacement souris, câble, clavier, écran défectueux).
- Veiller aux évolutions technologiques en lien avec les prestataires contractuels.
- S'assurer de la législation liée au Règlement Général de la Protection des Données.

**PROFIL**

- Titulaire d'un Bac + 2 ou 3 dans le secteur de l'administratif, de l'informatique et/ou de la communication.
- Excellente maîtrise des outils informatiques notamment Excel.
- Aisance avec les outils numériques.
- Connaissances sur les matériels informatiques et leurs connectiques et sur l'utilisation de smartphones.
- Notions sur la commande publique appréciée.
- Bonne maîtrise organisationnelle.
- Autonome et polyvalent, réactif et dynamique.
- Bon relationnel, bon communicant, patience et adaptabilité selon le public.
- Permis B indispensable.

**CONDITIONS DE REMUNERATION / DE POSTE**

- Rémunération statutaire – Par référence au cadre d'emplois des rédacteurs.
- Régime indemnitaire + prime annuelle + participation à la prévoyance collective et mutuelle.
- Travail en bureau avec déplacements ponctuels dans des établissements communaux.
- Horaires de travail : 8h – 12h et 13h30 – 17h30 du lundi au vendredi avec une demi-journée de repos à planifier hors jeudi.

**Poste à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> mars 2026**

Merci d'adresser une lettre de motivation et CV à l'attention de :

M. le Maire – Mairie d'Ugine – 2, rue de la mairie – 73400 UGINE

ou par mail à : [srh@ugine.com](mailto:srh@ugine.com)