

**La ville de TOUL recherche
Un agent d'accueil/assistant administratif (H/F)
Poste à temps complet 35h00**

Quatrième ville de Meurthe-et-Moselle, Toul est une cité de près de 17 000 habitants, chef-lieu d'arrondissement, sur la Moselle et le canal de la Marne au Rhin. Située à 15 minutes de Nancy, elle se trouve au cœur des vignobles des Côtes de Toul, sur la Route du vin et de la Mirabelle. Le patrimoine architectural et historique de Toul est particulièrement riche. La ville de Toul assure une fonction de bourg-centre pour un secteur d'environ 46 000 habitants. Forte de ses nombreux plans d'action (redynamisation du centre ancien, faciliter la mobilité, valorisation du patrimoine et de l'attractivité de la ville), elle fait partie des 222 communes retenues par l'Etat dans le cadre du dispositif national de redynamisation « Action Cœur de Ville ».



Missions du poste :

Au sein d'une Direction composée de 8 agents et sous l'autorité du Directeur de l'Urbanisme et de l'Aménagement, l'agent aura pour mission :

L'accueil et le renseignement du public:

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Renseignements divers (cadastre, ADS, urbanisme, foncier...)
- Prise de rendez-vous auprès des instructeurs

Secrétariat :

- Enregistrement des ADS (Saisie sur logiciel, Gestion des délais d'instruction, vérification et constitution des dossiers, transmission services extérieurs ABF...); Envois CTRL, DDT.
- Gestion et suivi des courriers entrants et sortants des LRAR, ainsi que des tableaux de bord s'y rapportant
- Numérisation et découpage des ADS pour instruction dématérialisée
- Rédaction de courriers
- Gestion administrative et suivi des réunions du service
- Assistance ponctuelle dans le cadre du permis de louer

Archivage :

- Clôture, tri et classement des ADS
- Tenue du registre des arrêtés Urbanisme

Situation fonctionnelle / Degré d'autonomie du poste :

Sous l'autorité du Directeur de l'Urbanisme et de l'Aménagement.

Profil recherché :

Connaissance des outils informatiques et bureautiques
Formation en secrétariat souhaitée
Rigueur et organisation
Bonne expression écrite et orale
Sens du travail en équipe
Savoir gérer les priorités, respecter les délais, signaler les difficultés
Assurer une bonne transmission de l'information
Avoir le sens du relationnel dans les rapports avec les usagers notamment

Candidature à adresser par mail (CV + LETTRE DE MOTIVATION)

A l'attention de M. le Maire
13 rue de Rigny
BP70319
54201 TOUL
Tél 03 54 03 60 66
candidatures@mairie-toul.fr

Type de recrutement :

Poste à pourvoir le 01/07/2024 - Date limite des candidatures le 02/06/2024

Contrat à Durée Déterminée de 6 mois – article L332-23 disposition 1

Poste ouvert à tous grades du cadre d'emploi des adjoints administratifs
Salaire selon rémunération statutaire - Avantages liés au poste : RIFSEEP, prime de fin d'année, CNAS, chèques déjeuner
Respect de l'ensemble des obligations incombant aux agents publics