

**La ville de TOUL recherche
UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE
Poste à temps complet**

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

Secrétariat service voirie/espaces verts
Accueil – standard

Activités

Accueil – Standard
Enregistrement, suivi et gestion du courrier arrivé
Classement
Etablissement de courriers, notes, comptes rendus, convocations...
Réclamations riverains
Gestion de l'astreinte (réunion, planning)
Suivi des arrêtés de voirie
Planification des travaux
Réponses aux DT/DICT
Création et gestion des demandes ATAL
Gestion des conseils de quartier pour la partie concernant les services techniques
Remplacement du secrétariat bâtiment
Suivi des fournitures de bureau / pharmacie

Qualités requises

Disponibilité et ponctualité
Fiabilité et rapidité d'exécution
Esprit d'initiative, d'équipe
Bonne expression écrite et orale
Capacité d'organisation
Capacité d'adaptation et réactivité face aux situations d'urgence
Rigueur
Autonomie

Qualifications requises

Maîtrise de l'outil informatique : Word / Excel / Power Point
Niveau BAC secrétariat

Situation fonctionnelle (Place du poste dans la collectivité / la Direction) / Degré d'autonomie du poste

Direction des Services Techniques - Sous l'autorité du Responsable de la voirie

Service / lieu de travail

Hôtel de Ville - Direction des Services Techniques

Relations fonctionnelles (internes / externes)

Relation avec les services de la mairie, les élus, les entreprises, le public

Conditions d'exercice et sujétions particulières

Horaires fixes

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

A l'attention de M. le Maire

13 rue de Rigny

BP 70319

54201 TOUL

Tél : 03 54 03 60 66

Mail : candidatures@mairie-toul.fr

Type de recrutement

Date limite des candidatures le 16/05/2024

Contrat à Durée Déterminée du 01/08/2024 au 31/12/2024 en remplacement d'un agent public momentanément absent (article L332-13 du code général de la fonction publique)

Poste ouvert au grade d'adjoint administratif

Salaires selon rémunération statutaire - Avantages liés au poste : RIFSEEP, prime de fin d'année, CNAS, chèques déjeuner