

La ville de TOUL recherche
Assistant de direction du Maire (H/F)
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

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et du Directeur de Cabinet, l'Assistant(e) de Direction du Maire a en charge la gestion des affaires courantes liées aux fonctions. Il ou elle conduit la gestion administrative et matériel de l'activité du Maire et de son Cabinet. Il ou elle apporte une aide permanente au Maire et à son directeur de cabinet en terme d'organisation personnelle, de gestion des plannings, d'organisation des réunions, de communication, d'information, d'accueil, de suivi du courrier parapheurs, d'élaboration de dossiers de travail et du suivi des décisions prises. Pour mener à bien ces missions, il ou elle sollicite régulièrement l'ensemble des services, les élus et les partenaires extérieurs.

L'assistant(e) du Maire coordonne le pôle assistantes accueil-secrétariat.

Organiser la vie professionnelle du Maire :

- Gérer l'agenda et prendre les rendez-vous en fonction des priorités définies par le Maire et en lien étroit avec le directeur de cabinet. Rappeler les informations importantes
- Effectuer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat du Maire
- Renseigner les interlocuteurs (recevoir, filtrer, transmettre les messages, relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent)

Assurer le secrétariat administratif du Maire :

- Prendre des notes, rédiger et mettre en forme tous types de courriers
- Réceptionner les courriers/courriels et assurer le suivi des réponses
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers pour le Maire et du Directeur de Cabinet
- Etre garant du suivi administratif de certains projets pour le Maire et le directeur de Cabinet, préparer les supports de réunion en lien avec les services
- Assurer la mise à jour des listes protocolaires, en lien avec le directeur de cabinet et le service communication
- Assurer l'envoi des invitations
- Assurer le suivi des courriers / dossiers dans le parapheur électronique

Participation active à la structuration et à la fiabilisation des dispositifs de suivi :

- Animer un outil de suivi partagé (demandes entrantes, affectation, état d'avancement, retours au Maire et à la direction de cabinet), garantissant traçabilité, fiabilité et sécurisation des dossiers.
- Formaliser de manière systématique les décisions prises lors de la réunion hebdomadaire du lundi matin de l'exécutif (décisions actées, responsables, échéances), diffusion et suivi dans le temps afin d'assurer mémoire et continuité de l'action publique.
- Réaliser le suivi des décisions du Maire (transmission et suivi de la mise en œuvre des décisions), organisation de points d'étape réguliers ; rôle de garante de l'exécution et du suivi opérationnel.

Assurer la coordination des relations avec les élus :

- Assurer le suivi administratif des représentations des élus et des invitations du Maire.
- Veiller à la mise à jour de l'agenda des manifestations et événements, en lien avec le cabinet et les services.

Profil recherché

Expérience confirmée sur poste similaire

Formation et expérience : BAC +2 minimum

Permis B obligatoire

Compétences et qualités

Savoirs théoriques

Connaissance de l'environnement territorial

Connaissance des procédures administratives

Courtoisie, diplomatie et patience

Capacité d'écoute

Discrétion

Dynamisme et grande réactivité

Organisation, méthode et rigueur et autonomie dans l'exercice des missions

Disponibilité

Situation fonctionnelle

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et du Directeur de Cabinet, l'Assistant(e) de Direction du Maire a en charge la gestion des affaires courantes liées aux fonctions.

Relations fonctionnelles (internes / externes)

Relation avec les administrés et les autres services de la ville

Conditions et sujétions particulières

Travail en autonomie et en équipe

Poste à temps complet.

Horaires fixes 39h avec (22jours RRT)

Respect de l'ensemble des obligations incombant aux agents publics

Pas de télétravail.

Candidature à adresser par mail (lettre de motivation + CV)

A l'attention de M. le Maire

13 rue de Rigny

BP 70319

54201 TOUL

Tél : 03 83 63 70 00

Mail : candidatures@mairie-toul.fr

Type de recrutement

Poste à pourvoir au 01/04/2026. Date limite des candidatures le **04/03/2026** -

Poste ouvert **aux fonctionnaires** sur le cadre d'emploi des rédacteurs (catégorie B) et le cas échéant aux contractuels en cas de jury infructueux de fonctionnaire, article L332-14 du code général de la fonction publique (**CDD 1 an**).

Salaire selon rémunération statutaire - Avantages liés au poste : RIFSEEP prime de fin d'année, CNAS, carte UP déjeuner, participation prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé sur contrat labellisé