

**La ville de TOUL recherche
CHARGE D'ACCUEIL (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.

Toul dispose de nombreux équipements municipaux : médiathèque, musée, cinéma municipal, théâtre, salle de spectacles, tiers-lieu dédié à la création artistique et artisanale, ludothèque, crèches et résidences autonomie. Toul bénéficie aussi du dynamisme d'un tissu associatif particulièrement dense, au niveau sportif, culturel et social, qui permet de tisser de nombreux partenariats au bénéfice de la population toulousaine.



Missions du poste

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique directe de la Responsable adjointe du Centre Socioculturel de la Ville de Toul, rattaché(e) à la Direction du Développement Social et travaillant au sein d'une équipe composée de 18 agents, la/le chargé(e) d'accueil est en charge :

- De l'accueil du Centre socioculturel, structure multi partenariale ;
- D'accompagner la Direction sur des tâches administratives.

Activités

Missions principales

Assurez l'accueil des différents sites :

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public.

Vous informez et orientez le public en proposant un accueil convivial et de qualité facilitant les échanges.

Vous identifiez la nature des demandes formulées par une écoute active afin d'orienter vers le bon interlocuteur.

Vous communiquez les informations sur les activités du Centre Socio-Culturel et des partenaires et mettez à jour l'affichage sur les différents lieux.

Missions secondaires

Participez à la gestion administrative de la structure :

Vous gérez les inscriptions aux différentes activités.

Vous assurez la gestion des salles et véhicules mis à disposition des partenaires (planning, convention, clés, état des lieux, ...).

Vous rédigez des courriers, comptes rendus de réunions, assurez le traitement des mails et courriers.

Vous réalisez les statistiques de l'activité et les différents reporting permettant de contribuer au bilan annuel d'activité.

Vous participez à l'accueil des stagiaires et les accompagnez tout au long de leur stage.

Profil recherché

Formation et expérience

Maîtriser les outils bureautiques et informatiques

Titulaire d'un diplôme en gestion administrative souhaité (catégorie V)

Compétences et qualités

Sens du travail en équipe

Sens de l'organisation et de la méthode

Sens du service public

Sens des relations humaines, sens de la diplomatie et de la bienveillance, capacité au dialogue

Dynamisme, réactivité, disponibilité, polyvalence

Capacité d'adaptation, sens de l'initiative, autonomie

Capacités d'écoute et d'analyse, discrétion

Situation fonctionnelle

Sous la responsabilité de la Responsable adjointe du Centre Socioculturel

Rattaché(e) à la Direction du Développement Social

Relations fonctionnelles (internes / externes)

Relation avec les administrés et les autres services de la ville

Conditions et sujétions particulières

Horaires fixes poste 36h avec RTT

Travail en équipe

Travail en soirée et WE possible + amplitude horaire variable

Respect de l'ensemble des obligations incombant aux agents publics

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 54 03 60 60

Mail : candidatures@mairie-toul.fr

Type de recrutement

Poste à pourvoir au 01/04/2026. Date limite des candidatures le **12/03/2026**

Contrat à Durée Déterminée d'un an – Accroissement temporaire d'activité-(article L332-23 1)

Poste ouvert à tous les grades du cadre d'emploi des adjoints administratifs.

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