DIRECTION EXECUTION ET DE LA QUALITE COMPTABLE

1-3 Route De Grenoble Immeuble « Le Connexio » 06200 NICE

Catégorie C - Filière Administrative

Ref : 2026/EQC03

Assistant/assistante en charge de la comptabilité patrimoniale

Date limite de candidature : 27-12-2026

La Métropole Nice Côte d'Azur c'est…

un territoire dynamique, tourné vers l'innovation et le développement durable, qui regroupe plus de 550 000 habitants sur 51 communes. Au cœur de cette Métropole, plus de 11 000 agents travaillent chaque jour pour proposer des services publics efficaces et améliorer le cadre de vie de tous les habitants.

Contexte du recrutement et définition de poste

Vous rejoindrez la Direction de l'Exécution et de la Qualité Comptable, au sein du pôle Patrimoine, chargé de la gestion et de la mise à jour de l'actif immobilisé, du suivi des opérations d'investissement et des écritures comptables liées aux immobilisations. Chaque jour, vous assurerez la tenue de la comptabilité de l'actif immobilisé, traiterez les opérations d'ordre et échangerez avec les services gestionnaires internes et le comptable public.

Le défi à relever ? Assurer la tenue de la comptabilité de l'actif et le suivi des opérations d'ordre

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez la réalisation des opérations de comptabilité patrimoniale pour la Ville de Nice, la Métropole et le CCAS. Vous vérifierez les imputations comptables des pré-mandats et des fiches d'immobilisation au regard de la réglementation, suivrez l'état des immobilisations et l'inventaire comptable en lien avec l'actif du comptable public et les inventaires physiques des services opérationnels. **Vous corrigerez si nécessaire les éléments d'inventaire,** passerez les écritures d'ordre budgétaires et non budgétaires relatives notamment aux cessions, aux amortissements des immobilisations et des subventions ainsi qu'aux remboursements d'avances. Vous suivrez les écritures liées à l'avancement des études et à la mise en service des équipements et participerez à la mise en place de procédures internes et externes. **Vous assurerez la transmission des flux INDIGO** relatifs à l'inventaire et aux amortissements. Vous accompagnerez et conseillerez les référents comptables des directions opérationnelles et assurerez la coordination avec les services de la DGFIP sur les sujets liés à la comptabilité patrimoniale.

Missions ponctuelles : Vous participerez à l'élaboration des comptes administratifs et des comptes financiers uniques, notamment par la régularisation des écritures demandées par le comptable public lors de la clôture. Vous contribuerez également à la modernisation des outils de gestion et au développement de la dématérialisation.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• Cycle de travail : 37h30 sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite) • Accès Tramway T2/T3 : Arrêt "Grand Arénas" • Possibilité de stationnement gratuit : Selon places disponibles	**NBI : NON** **Groupe RIFSEEP : 4** **Temps partiel : NON** **Accessibilité PMR : OUI** **Travail en open-space : OUI** **Télétravail : OUI**

Pourquoi nous ?

- **Rémunération dynamique** comprenant une indemnité mensuelle de fonction dont le montant dépend du niveau de responsabilité, et qui est réexaminée chaque année pour tenir compte de l'expérience acquise. De plus, des primes sont versées deux fois par an en juin et en novembre, et un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) vient reconnaître l'engagement particulier de nos collaborateurs,
- **39 jours de congés pour un temps plein** (25 jours de congés annuels + 14 RTT), 25 jours de congés pour un temps plein 35h, sauf temps de travail annualisés,
- **75% de prise en charge** des transports et la possibilité de bénéficier du forfait mobilité durable,
- **Participation à la mutuelle santé** et au contrat de prévoyance collectif,
- **Chèques vacances et culturels, avantages du comité d'œuvres sociales**, accès gratuit aux musées et au Parc Phoenix pour les résidents métropolitains,
- **Tickets restaurant** (valeur faciale 10 €), hors directions disposant d'une cantine,
- **Formations, ateliers de reconversion** pour des perspectives d'évolution tout au long de la carrière et une école de management interne (Ecole des Cadres) offrant des parcours de bac+3 à bac+5.

Mais aussi pour :

- Agir concrètement pour une ville plus verte et plus résiliente
- Une métropole qui innove (tout en étant classée au patrimoine mondial de l'Unesco)
- Travailler là où d'autres partent en vacances
- Rejoindre une administration aux opportunités variées, avec plus de 580 métiers.

Profil

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire d'un **CAP/BEP** ou **BAC à BAC+2** en **comptabilité** ou **finances publiques,**
- Vous possédez une **bonne connaissance des règles budgétaires** et comptables applicables aux collectivités territoriales,
- Vous maîtrisez les **outils informatiques** et **logiciels métiers,**
- Vous analysez et traitez les dossiers avec **rigueur, méthode et sens de l'organisation,**
- Vous savez gérer les priorités et faire **preuve d'autonomie et d'initiative,**
- Vous **communiquez efficacement** au sein de votre service et appréciez le **travail en équipe,**
- Vous **respectez la confidentialité** des informations traitées.

Et c'est un vrai plus si : Vous justifiez d'une expérience solide en finances publiques.

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie C de la filière Administrative.

Vous retrouverez sur notre site Internet https://recrutement.nicecotedazur.org **ainsi que sur chaque site web de nos entités une présentation complète de notre activité, de nos projets et de l'ensemble des postes à pourvoir. Pour postuler, inscrivez-vous sur notre site avec votre lettre de motivation et votre CV.**

Direction des Ressources Humaines – 3 rue Raoul Bosio – 06364 NICE CEDEX 4.