

Ref : 2026/CP12

Assistant/assistante en charge de la gestion de la dette et de la trésorerie

Date limite de candidature : 24-10-2026

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 des Finances et de la Commande Publique, au sein du service Financements bancaires, Trésorerie et TVA. L'unité Gestion et Optimisation des Moyens Financiers assure, pour la Métropole Nice Côte d'Azur, la Ville de Nice et le CCAS, la gestion des emprunts et de la trésorerie, la préparation des actes administratifs liés aux contrats de prêts et aux lignes de trésorerie, ainsi que le suivi des garanties d'emprunts. Chaque jour, vous assurerez le suivi de la trésorerie des différents budgets de la Ville de Nice, de la Métropole Nice Côte d'Azur et du Centre Communal d'Action Sociale. Vous exécuterez les écritures comptables relevant de votre périmètre d'activité, préparerez les délibérations soumises à l'assemblée délibérante de la Ville de Nice et rédigerez les actes administratifs relatifs aux contrats de prêts et aux lignes de trésorerie, avant leur transmission au contrôle de légalité.

Le défi à relever ? Assurer le suivi de la trésorerie et la gestion des opérations comptables

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez la **gestion du Prêt Logement A Nice**, notamment le paiement via SEDIT des bonifications d'intérêts auprès des quatre partenaires bancaires ainsi que la mise à jour et le contrôle des tableaux de bord. Vous assurerez la **gestion des garanties d'emprunt**, en analysant les demandes, en rédigeant les délibérations et conventions pour les bailleurs sociaux et en assurant le suivi administratif des dossiers. Vous mettrez à jour les données dans **Finance Active**, contrôlerez les informations, actualiserez les tableaux de bord et assurerez l'archivage des dossiers. Vous assurerez également le **suivi des emprunts et lignes de trésorerie**, notamment la mise à jour de la base Finance Active, le mandatement automatisé des échéances via FILIEN/Finance Active et le contrôle ainsi que le reporting mensuel pour les budgets de la Métropole, de la Ville et du CCAS. Vous préparerez les **documents administratifs**, notamment les décisions municipales et métropolitaines destinées au contrôle de légalité. Enfin, vous rédigerez et actualiserez les **procédures internes** relatives à votre périmètre d'activité.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

- Horaires de travail : 37h30 heures sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite)
- Accès Tramway Ligne 2/3 : Arrêt "Grand Arénas"
- Possibilité de stationnement gratuit : NON

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 Indemnitare 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 diplôme de niveau **Bac+2/3** en **comptabilité, finances** et/ou **gestion**,
- Vous maîtrisez la **comptabilité publique** et les **outils de trésorerie et d'emprunt** des collectivités,
- Vous maîtrisez les **logiciels financiers et métiers** ainsi que **Excel et le Pack Office**,
- Vous connaissez l'**environnement administratif des collectivités publiques**,
- Vous disposez de bonnes **capacités rédactionnelles**.

Et c'est un vrai plus si : Vous justifiez d'une expérience en gestion financière et comptabilité publique.

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie B 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.