

Gestionnaire comptable

Ref : 2026/DRP21

Date limite de candidature : 30-10-2026

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

Au sein de la Direction des Relations Publiques, vous aurez pour mission de gérer les opérations comptables de la communication, de l'événementiel et du protocole.

Missions principales :Contrôle et suivi de l'exécution du budgetRéalisation d'opérations de régularisation

- * Contrôle d'opportunité et traitement des transferts de crédits.

Recueil, contrôle et saisie de pièces comptables

- * Imputation budgétaire et enregistrement informatique, établissement des pré-mandats, suivi du circuit des signatures.
- * Traitement des dossiers comptables litigieux.
- * Renseignements téléphoniques des partenaires sur l'état d'avancement des dossiers.
- * Rédaction de courrier d'accompagnement.
- * Reprographie et classement des pièces comptables.

Etablissement d'états financiersTraitement des titres de recettes de la Maison de NiceGestion de la TVA

- * des Arts et Spectacles
- * de la Maison de Nice
- * de la Régie publicitaire

Participation à des réunions de travail

* Participation à des réunions de travail et de coordination des projets de la direction.

Accueil direct et téléphonique

* Accueil téléphonique et physique des fournisseurs

Tâche secondaire de la régie Village Nice Jazz Festival

Participation à l'élaboration des dossiers MAPA

Suivi financier des marchés publics

Profil

Ce poste s'adresse à un agent de catégorie C de la filière administrative.

Formation : Vous devrez posséder le diplôme du baccalauréat.

Expérience : Vous devrez posséder une expérience significative sur un poste de gestionnaire comptable dans une collectivité territoriale, d'un établissement public ou d'une structure privée.

Compétences :

- Posséder des connaissances approfondies en comptabilité publique.
- Maîtriser les techniques et procédures d'élaboration et de suivi budgétaire.
- Connaître les procédures administratives associées à la fonction.
- Exploiter et ordonner des données chiffrées avec méthode.
- Recueillir, vérifier et organiser des données avec rigueur selon des procédures définies.
- Faire preuve de rigueur dans l'instruction de dossiers.
- Maîtriser l'utilisation de logiciels standards et/ou métier.
- Instaurer et développer une communication constructive avec divers interlocuteurs.
- Mettre en œuvre un mode de classement rationnel facilitant la recherche, la consultation et l'archivage.
- Maintenir une attention constante et vigilante.
- Organiser son travail de manière à respecter un planning et des délais d'exécution

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.