

Gestionnaire administratif

Ref : 2026/DRP22

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, le service rédaction a pour mission traiter les demandes d'intervention des administrés qui ne relèvent pas de la compétence de la Ville de Nice ou de la Métropole Nice Côte d'Azur, et de rédiger des courriers élaborés en réponse à des administrés ayant saisi l'exécutif.

Vous serez en charge de la réception, du traitement et du suivi des doléances des administrés, ainsi que du recueil, de l'exploitation et du traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service.

Vos missions principales seront :

* La réception et l'analyse des demandes formulées dans les courriers adressés aux collectivités ou à l'exécutif :

- vous assurerez le recueil d'informations auprès de diverses directions municipales ou métropolitaines et auprès d'organismes extérieurs (CCAS, Conseil Départemental, Préfecture, Police Nationale, etc) pour le traitement des dossiers.

* La réponse à des courriers de particuliers :

- vous rédigerez des courriers de réponses adressés aux particuliers ayant sollicité Monsieur le Maire-Président,

- vous préparerez des lettres types ou adaptées selon la demande du requérant,

- vous traiterez les demandes d'emplois, de logements, d'admissions en crèche, de dérogations scolaires des administrés, des associations, etc.

* La rédaction de courriers, notes et/ou documents de synthèse :

- vous rédigez des éléments en réponse à des demandes d'interventions ou en vue d'obtenir des informations sur les actions des directions municipales ou métropolitaines, ou partenaires institutionnels.

* L'élaboration et/ou la gestion des fichiers de publipostage pour l'envoi de courriers.

* La saisine et la mise à jour des bases de données.

* La réception des appels téléphoniques pour renseigner ou réorienter les interlocuteurs.

Profil

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

Diplômes :

- BAC / BAC+2 idéalement en secrétariat ou gestion administrative

Compétences :

- vous connaissez les compétences de la collectivité et également celles des institutions externes et des partenaires,
- vous maîtrisez l'utilisation de logiciels standards et/ou métier.

Qualités recherchées :

- vous êtes organisé(e), méthodique et rigoureux(euse),
- vous maîtrisez l'orthographe, la grammaire et la syntaxe,
- vous possédez de très bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.

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.