

Ref : 2026/DRP23

**Assistant/assistante de gestion
administrative**

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

Vous rejoindrez le service « soutien » de la Direction déléguée aux Relations Publiques. Ce service apporte une aide administrative et organisationnelle aux responsables de la direction et aux collaborateurs du Cabinet du Maire-Président, et facilite la circulation de l'information au sein de la direction ainsi qu'auprès des services de la Métropole Nice Côte d'Azur et de la Ville de Nice. Chaque jour, vous organiserez et réaliserez les tâches de secrétariat, assurerez l'accueil et la prise d'appels téléphoniques, réceptionnerez, traiterez et diffuserez les informations, et constituerez et suivrez les dossiers.

Le défi à relever ? Assurer le secrétariat, l'accueil et le suivi administratif des dossiers**Vos missions au quotidien :**

Vous assurerez la **dactylographie et la mise en forme des documents**, notamment la rédaction et la dactylographie des notes et courriers, la mise en page des documents du service, leur transmission pour validation à votre supérieur et le suivi du circuit des signatures. Vous établirez également des **tableaux Excel et Word** et participerez aux réunions nécessitant la présence du secrétariat afin d'assurer la prise de notes. Vous assurerez la **tenue de l'agenda électronique de votre supérieur**, organiserez les réunions de travail et les rendez-vous, préparerez et centraliserez les dossiers afférents et gérerez les déplacements et réservations, notamment de véhicules et de chauffeurs. Vous apprécierez et gérerez les **urgences** et organiserez les priorités. Vous assurerez l'**accueil direct et téléphonique**, notamment l'accueil, le filtrage et l'orientation des communications et des personnes. Vous prendrez les messages, délivrerez des renseignements sur l'état d'avancement des dossiers et assurerez la constitution et la mise à jour des **contacts téléphoniques**. Vous assurerez la **constitution, le suivi et le classement des dossiers**, notamment par la collecte d'informations transversales, l'harmonisation des dossiers et la gestion des retours d'informations les concernant. Vous réaliserez le classement et l'archivage, sur support papier et informatique, assurerez le suivi des dossiers ainsi que le suivi des courriers. Vous assurerez enfin les **procédures de commande de matériel et de fournitures de secrétariat**.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• Cycle de travail : 37h30 heures sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite) • <i>Dépassements d'horaires éventuels</i> • Accès Tramway T1 : Arrêt "Opéra Vieille-Ville" • Possibilité de stationnement gratuit : NON	NBI : NON Groupe RIFSEEP : 4 Temps partiel : NON Accessibilité PMR : OUI Travail en open-space : OUI Télétravail : NON
---	---

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 Pro à Bac+2** en **secrétariat, STG/STMG** et/ou **assistantat de direction**,
- Vous connaissez l'**organisation des collectivités**, leurs compétences et leurs partenaires,
- Vous maîtrisez les **procédures administratives**, le respect des **délais** et la gestion des **priorités**,
- Vous savez **recueillir, vérifier, organiser et transmettre les informations** avec rigueur,
- Vous maîtrisez les **outils bureautiques** et les **logiciels métiers**, ainsi que les règles de **classement**,
- Vous disposez de bonnes **capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse**,
- Vous êtes **organisé(e), rigoureux(se), réactif(ve) et disponible**, avec un bon **sens relationnel**, de **l'écoute** et de la **diplomatie**,
- Vous faites preuve de **discrétion**, de **confidentialité** et de **sens de l'initiative**.

Et c'est un vrai plus si : Vous disposez d'une expérience en gestion administrative, secrétariat et/ou assistantat.

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.