

Gestionnaire administratif des temps périscolaires (H/F)

Date limite de candidature : 30-10-2026

La Ville de Nice c'est...

un territoire dynamique, ouvert sur la mer, et composé de plus de 350 000 habitants. Au cœur de la Métropole Nice Côte d'Azur, la ville de Nice emploie près de 6 000 agents pour offrir à ses habitants un service public de qualité.

Contexte du recrutement et définition de poste

Vous rejoindrez la Direction de l'Éducation, au sein de la cellule Gestion des Temps Périscolaires, chargée d'assurer le suivi administratif des vacataires et le bon fonctionnement des dispositifs périscolaires dans les 149 écoles publiques de la Ville de Nice. Chaque jour, vous assurerez la gestion des affectations et le suivi des dossiers des vacataires intervenant sur les temps périscolaires, le traitement des variables de paie et la gestion des problématiques liées aux activités périscolaires. Vous réaliserez également des visites sur site, participerez aux jurys de recrutement et assurerez l'accueil physique et téléphonique ainsi que la délivrance de renseignements.

Le défi à relever ? Assurer la gestion des vacataires et le suivi administratif des activités périscolaires

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez la **gestion des intervenants en temps périscolaires et des familles**, notamment l'accueil téléphonique et physique des directions d'écoles, des vacataires et des familles. Vous recenserez les besoins prévisionnels, les analyserez et les saisirez sur les matrices d'affectation (Excel). Vous centraliserez les demandes d'embauche des intervenants extérieurs ou enseignants, convoquerez les candidats intervenants extérieurs, participerez aux **jurys de recrutement**, puis assurerez l'accueil des candidats ainsi que la constitution et la validation des dossiers. Vous rédigerez les courriers dans le cadre des procédures relatives aux temps périscolaires (exclusion, retard, ...) ainsi que les comptes-rendus. Vous apporterez une aide à l'établissement des contrats de vacation en lien avec le service vacataires de la DRH et assurerez le remplissage des tableaux de suivi. Vous assurerez la **gestion administrative des vacataires**, notamment les rapports disciplinaires, les absences et les accidents, ainsi que la gestion administrative des enfants inscrits sur les temps périscolaires (accidents, suivi des dossiers d'avertissements, retards, informations préoccupantes, ...). Vous établirez les attestations mensuelles Pôle Emploi pour les vacataires du secteur d'affectation. Vous assurerez l'envoi mensuel et la récupération des bordereaux de présence des enfants auprès des gérants des temps périscolaires, ainsi que le **suivi et l'analyse des effectifs** des vacataires et des enfants sur les temps périscolaires. Vous assurerez la **gestion des variables de paie**, notamment le pointage mensuel des états de présence et les relances. Vous enverrez mensuellement les états de présence des intervenants aux gérants des temps périscolaires, saisirez les vacations effectuées sur tableau Excel et assurerez la vérification de la paie après injection. Vous vérifierez également les absences des agents municipaux. Vous assurerez la **gestion des incidents sur les temps**

périscolaires et les visites sur site, notamment la gestion des déclarations d'accidents survenus pendant les temps périscolaires. Vous recevrez les parents dont les enfants auront fait l'objet d'un rapport sur leur comportement et mettrez en place, le cas échéant, la procédure d'exclusion. Vous réaliserez des **visites sur site** et assurerez la gestion des problématiques rencontrées dans les écoles. Vous assurerez également, à titre secondaire, le **classement des documents et des dossiers** ainsi que la commande de matériel destiné aux temps périscolaires, en lien avec la comptabilité.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• Cycle de travail : 37h30 sur 5 jours + 14 jours de RTT • Accès Tramway T2/T3 : Arrêt "Parc phoenix ou Arénas" • Possibilité de stationnement gratuit : OUI	NBI : OUI
	RIFSEEP : 5
	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 diplôme de niveau **BEP à Bac** dans les domaines du **secrétariat**, de la **comptabilité**, de la **gestion administrative**,
- Vous maîtrisez les **procédures administratives** et les **outils informatiques**,
- Vous savez **recueillir, vérifier et traiter** des données **avec rigueur**,
- Vous faites preuve d'une **réactivité constante** face aux imprévus et aux situations stressantes,
- Vous possédez de **bonnes qualités relationnelles** et **rédactionnelles**,
- Vous avez le **goût des chiffres** et le **sens de l'organisation**,
- Vous faites preuve de **rigueur**, de **concentration** et d'**autonomie**.

Et c'est un vrai plus si : Vous justifiez d'une expérience en gestion administrative, paie ou ressources humaines.

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.