

Technicien Polyvalent grands événements (H/F)

Date limite de candidature : 28-10-2026

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

DRP – CARNAVAL

Catégorie B ou C – Filière Administrative ou Technique
TECHNICIEN POLYVALENT GRANDS EVENEMENTS (H/F)

Date limite de candidature : 28/10/2026

Ville ouverte sur la mer, Nice est un territoire dynamique composé de plus de 340 000 habitants. Au cœur de la Métropole Nice Côte d'Azur depuis le 1er janvier 2012, la ville de Nice emploie plus de 8 000 agents pour un budget annuel de 720 millions d'euros, lui permettant ainsi d'offrir à ses habitants un service public de proximité de qualité.

Contexte du recrutement et définition de poste

CARNAVAL DE NICE 2027 – VIVE L'AMOUR du 09 au 28 février 2027

AGENT DE RESERVATION – Période janvier / février

Dans le cadre de l'organisation du Carnaval de Nice, l'agent de réservation est chargé de suivre les réservations,
d'effectuer les ventes et l'encaissement.

Missions principales :

- Suivre les dossiers de réservation
- Assurer la vente de place de spectacle
- Avoir la responsabilité d'une caisse et d'un fond de caisse
- Donner des renseignements sur les différentes manifestations

Formation / Expérience :

- Niveau V : CAP, BEP comptabilité ou niveau équivalent professionnel.

Compétences :

- Pratique du pack Office et logiciels liés à l'activité.
- Anglais courant
- 2nde langue appréciée

AIDE COMPTABLE – Période janvier / février

Le titulaire du poste est chargé en toute confidentialité, des opérations de contrôles et de saisies comptable lors des manifestations, effectuer les opérations de levées de caisses et de préparation de la billetterie.

Missions principales :

- Assister le régisseur dans la gestion et le contrôle de la régie du Carnaval de Nice.
- Tenir les stocks de fonds de billet et préparer les documents de vérifications et conserver tous les billets inutilisés.
- Préparer la billetterie et la remise des billets aux caissiers extérieurs.
- Centraliser les fonds, préparer et transmettre les dépôts
- Valider les annulations de places
- Tenir quotidiennement les documents nécessaires aux vérifications des caisses et aux dépôts des recettes (numéraires-chèques-cartes bleues), en assurer le classement.

Formation / Expérience :

- Niveau V : CAP, BEP comptabilité ou niveau équivalent professionnel.

Compétences :

- Pratique du pack Office et logiciels liés à l'activité.

Profil

Profil :

- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Organisé(e)
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques
- Anglais

Qualités :

- Sens du service public, du travail en équipe
- Rigueur, disponibilité, discrétion, courtoisie, ponctualité et respect des horaires
- Être majeur

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.