



## DIRECTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET JURIDIQUE

4 Place Pierre Gautier 06300 NICE

Catégorie C - Filière Administrative

### Gestionnaire administratif (H/F)

Ref : 2026/CCA40

Date limite de candidature : 06-11-2026

## Le CCAS de Nice c'est...

un acteur essentiel du lien social dans la ville, au service des habitants les plus fragiles. Chaque jour, près de 600 agents accompagnent les Niçois, proposent des aides et des services personnalisés, et travaillent à favoriser l'inclusion, la solidarité et le bien-être de tous.

### Contexte du recrutement et définition de poste

Vous rejoindrez le pôle remplacements du Service Ressources Humaines de la Direction Administrative, Financière et Juridique, chargé de garantir la continuité du service public par la gestion des demandes de remplacements de l'ensemble des personnels des structures des établissements du CCAS (EHPAD, EHPA, structures d'accueil sociales et de la précarité).

### Le défi à relever ? Assurer la gestion administrative liée aux absences de personnel et à leurs remplacements

### Vos missions au quotidien :

Vous assurerez la **gestion des remplacements de personnel** en analysant les plannings prévisionnels de congés des établissements du CCAS ayant recours aux remplacements. Vous identifierez le degré d'urgence et **prioriserez les demandes** reçues en fonction des nécessités de continuité de service. Vous évaluerez les besoins et **positionnerez les remplaçants en fonction des métiers** (agents du pool, vacataires ou intérimaires). Vous analyserez quotidiennement les **besoins imprévus** (absences médicales). Vous **suivrez les heures réalisées** par les agents du pool et les vacataires pour mise à jour de leurs droits et données de paye. Vous participerez au

développement du logiciel métier. Vous **établirez des bilans** sur la réalisation des remplacements et l'activité du service. Vous accompagnerez les structures dans la gestion des temps de travail et des absences.

## Ce qu'il faut savoir sur le poste :

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Cycle de travail : 37h30 sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite)</li><li>• Accès Tramway L1 : Arrêt "Opéra Vieille-Ville"</li><li>• Possibilité de stationnement gratuit : NON</li></ul> | <b>NBI : NON</b>                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>RIFSEEP : 5</b>                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Temps partiel : NON</b>         |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Accessibilité PMR : NON</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Travail en open-space : NON</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Télétravail : OUI</b>           |

## 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/BAC+2 en gestion administrative ou gestion des collectivités territoriales**,
- Vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale et notamment les bornes légales du **temps de travail et des contrats de vacataires**,
- Vous possédez de bonnes connaissances pluridisciplinaires en **gestion des ressources humaines**,
- Vous maîtrisez **l'outil informatique et les logiciels** standards et/ou métier,

- Vous êtes organisé(e), méthodique et rigoureux(euse),
- Vous savez **travailler en équipe**.

**Et c'est un vrai plus si :** Vous disposez d'une expérience similaire, idéalement dans une administration publique.

**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.