

Ref : 2026/REST11

Gestionnaire administratif (H/F)

Date limite de candidature : 06-11-2026

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 le service de gestion du personnel des cantines scolaires et assurerez la gestion administrative du personnel des offices d'un secteur déterminé.

Le défi à relever ? Assurer la gestion administrative du personnel des offices

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez la gestion administrative du personnel d'un secteur dédié, via la réception, la vérification et la saisie des états de présence. Vous gérerez le suivi des absences et des accidents du travail en lien avec le responsable RH des offices. Vous suivrez les courriers du personnel (disponibilités, congés parentaux, etc...) et ferez le lien avec les services RH compétents pour suite à donner. Vous tiendrez à jour et alimenterez les dossiers administratifs des agents (fiches d'aptitudes, aménagements de postes). Vous accueillerez les agents et les conseillerez en matière de ressources humaines. Vous suivrez des tableaux des indicateurs et des tableaux de bord.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• Cycle de travail : 37h30 sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite) • Accès Tramway L3 : Arrêt "Les Arboras" • Possibilité de stationnement gratuit : selon places disponibles	NBI : NON RIFSEEP : 5 Temps partiel : NON Accessibilité PMR : NON Travail en open-space : NON 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 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 la **gestion statutaire du personnel**,
- Vous possédez de bonnes connaissances pluridisciplinaires en **gestion des ressources humaines**,
- Vous maîtrisez **l'outil informatique et les logiciels** standards et/ou métier,
- Vous possédez de bonnes **capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse**,
- 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.