

Gestionnaire administratif (H/F)

Date limite de candidature : 07-11-2026

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 Police Administrative, qui a pour missions principales de traiter et rédiger les arrêtés municipaux qui engagent la responsabilité du Maire sur différentes thématiques (circulation, stationnement, ordre public, sécurité publique, régies et syndicats professionnels, transports de fonds, dérogation horaire sur la voie publique circulée), ainsi que de traiter et rédiger les arrêtés d'occupation du domaine public et de police administrative dans le cadre de manifestations (évènementiel, sports, animation des quartiers, etc...).

Le défi à relever ? Assurer la gestion administrative de la police administrative

Vos missions au quotidien :

Vous **réceptionnerez les projets d'arrêtés municipaux** produits par les différentes directions opérationnelles et les **saisirez dans le progiciel dédié**. Vous enverrez en préfecture certains arrêtés dans le cadre du contrôle de légalité. Vous **numériserez et publierez les actes signés**, puis les archiverez. Vous participerez au **traitement des demandes de création de régies** de recettes ou d'avances (décisions municipales, arrêtés municipaux). Vous suivrez les évolutions ou changement de statuts des syndicats professionnels installés sur le territoire de la Ville de Nice. De manière ponctuelle, vous assurerez une **polyvalence** au sein des autres services de la direction

et participerez aux différentes réunions de travail.

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 L1 : Arrêt "Masséna" ou "Opéra Vieille-Ville" • Possibilité de stationnement gratuit : Non	NBI : NON 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 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 connaissez l'**organisation fonctionnelle** de la collectivité,
- Vous possédez des **connaissances en droit public et droit administratif**,
- Vous possédez de bonnes connaissances pluridisciplinaires en gestion administrative,
- 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.