

Ref : 2026/RHM04

Chargé de coordination et de mission (H/F)**Date limite de candidature : 15-11-2026****La Métropole Nice Côte d'Azur c'est...**

un territoire dynamique, tourné vers l'innovation et le développement durable, qui regroupe plus de 550 000 habitants sur 51 communes. Au cœur de cette Métropole, plus de 11 000 agents travaillent chaque jour pour proposer des services publics efficaces et améliorer le cadre de vie de tous les habitants.

Contexte du recrutement et définition de poste

Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur Général Adjoint Ressources Humaines, Numérique et Transformation de l'Administration, regroupant notamment la Direction des Ressources Humaines, la Direction des Systèmes d'Information, ainsi qu'une Direction Administrative et Financière, vous assisterez le DGA dans le pilotage stratégique, la coordination des projets transversaux, le suivi des transformations organisationnelles et l'animation des démarches d'amélioration continue relevant du périmètre de la Direction Générale Adjointe.

Le défi à relever ? Assister le Directeur Général Adjoint et contribuer à la modernisation de l'administration**Vos missions au quotidien :**

Vous **apporterez un appui au Directeur Général Adjoint** via la préparation de **dossiers stratégiques**, la réalisation de notes d'analyse et de synthèse, la préparation et la participation aux réunions de direction, ainsi que par le suivi des décisions prises et leur mise en oeuvre. Vous **coordonnerez des projets transversaux**, piloterez et contribuerez des projets de transformation, assurerez la coordination entre les directions composantes de la DGA, élaborerez et suivrez des plannings et veillerez au respect des délais. Vous **piloterez la performance** et construirez des **indicateurs de gestion** via la production de tableaux de bord consolidés, l'identification de leviers d'optimisation des procédures et la proposition d'actions d'amélioration continue. Vous contribuerez à l'**intégration des outils numériques et de l'intelligence artificielle** dans les processus administratifs de la Direction Générale Adjointe, accompagnerez le déploiement des nouveaux outils et promouvrez les démarches d'innovation et de simplification administrative. Vous gérerez des **dossiers sensibles ou stratégiques**, représenterez le DGA dans certaines réunions ou groupes de travail et contribuerez à la **communication interne** sur les projets de transformation.

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 "Opéra Vieille-Ville" • Possibilité de stationnement gratuit : Non	NBI : NON RIFSEEP : 3 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 BAC+3/+5 en droit public, gestion administrative ou gestion des collectivités territoriales**,
- Vous maîtrisez le **fonctionnement des collectivités territoriales** et le **statut de la fonction publique territoriale**,
- Vous maîtrisez la **gestion de projet**,
- Vous maîtrisez **l'outil informatique et les logiciels** standards et/ou métier,
- Vous possédez de très bonnes **capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse**,
- Vous êtes organisé(e), méthodique et rigoureux(euse),
- Vous savez **travailler en transversalité**.

Et c'est un vrai plus si : Vous justifiez d'une expérience similaire au sein d'une structure publique d'envergure.

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie A ou B 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.

Direction des Ressources Humaines – 3 rue Raoul Bosio – 06364 NICE CEDEX 4.