

Ref : 2026/EQC02

**Assistant/assistante en charge de la
comptabilité patrimoniale****Date limite de candidature : 14-11-2026****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

Vous rejoindrez la Direction Déléguée aux Finances, service mutualisé entre les trois entités, au sein de la Direction Exécution et Qualité Comptable et plus particulièrement du Service de l'Exécution et de la Qualité Comptable. Le pôle Comptabilité Patrimoniale a pour missions la tenue des immobilisations, la passation des écritures liées aux amortissements ainsi qu'à l'entrée, la sortie et la mise en affectation des immobilisations, la passation des écritures liées à l'avancement des études et à la mise en service des équipements, ainsi que le pré-contrôle des pré-mandats d'investissement.

**Le défi à relever ? Assurer la tenue de l'inventaire comptable et
contribuer au suivi budgétaire et au pilotage de l'activité****Vos missions au quotidien :**

Vous assurerez la gestion de la comptabilité patrimoniale et réaliserez les opérations relevant de l'unité. Vous vérifierez les pré-mandats et les immobilisations dans le respect de la réglementation et des imputations comptables pour les trois entités (Ville de Nice, Métropole et CCAS). Vous suivrez l'état des immobilisations et de l'inventaire comptable en lien avec l'actif enregistré par le comptable public et les inventaires physiques des services opérationnels. Vous passerez les écritures d'ordre budgétaires et non budgétaires (cessions, amortissements des immobilisations et des subventions, suivi des études, mises en service des équipements, mises à disposition) et assurerez la mise à jour de l'actif en corrigeant si nécessaire les inventaires. Vous contribuerez également à la mise en place de procédures internes et externes et réaliserez des tableaux de bord de pilotage. **Vous participerez aux travaux de clôture annuelle des comptes des trois entités** en lien avec le comptable public. Vous effectuerez les pointages et ajustements entre les comptes de gestion du comptable public et les écritures de l'ordonnateur, vérifierez les grands livres et réaliserez les écritures comptables de régularisation. Vous contribuerez à l'élaboration des comptes administratifs et des comptes financiers uniques et participerez à la préparation des annexes correspondantes. **Ponctuellement**, vous participerez à la modernisation des outils de gestion (e-administration, dématérialisation), conseillerez les services financiers des directions opérationnelles, contribuerez à la rédaction de fiches de procédure et assurerez la coordination avec les services de la DGFIP sur les sujets liés à la comptabilité patrimoniale.

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 T2/T3 : Arrêt "Grand Arénas" • Possibilité de stationnement gratuit : Selon places disponibles	NBI : NON Groupe RIFSEEP : 4 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 **CAP/BEP ou BAC à BAC+2 en comptabilité**,
- Vous possédez une **bonne connaissance des règles budgétaires** et comptables applicables aux collectivités territoriales,
- Vous maîtrisez les **outils informatiques et logiciels métiers**,
- Vous analysez et traitez les dossiers avec **rigueur, méthode et sens de l'organisation**,
- Vous savez gérer les priorités et faire **preuve d'autonomie et d'initiative**,
- Vous **communiquez efficacement** au sein de votre service et appréciez le **travail en équipe**,
- Vous **respectez la confidentialité** des informations traitées.

Et c'est un vrai plus si : Vous justifiez d'une expérience solide en finances publiques.

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.