



DIRECTION GENERALE DU CCAS

10, Rue Gabriel Fauré 06000 NICE

[Catégorie C - Filière Administrative](#)

Assistant/assistante de Direction

Ref : 2026/CCA44

Date limite de candidature : 23-11-2026

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 la Direction Générale du CCAS. Chaque jour, vous assisterez le Directeur Général du CCAS, organiserez et réaliserez les tâches de secrétariat, assurerez le suivi des dossiers et apporterez votre aide en matière d'organisation, de communication, d'information, d'accueil et de classement. Vous faciliterez également les échanges d'informations au sein de la Cohésion Sociale et Urbaine et du CCAS, assurerez le remplacement du secrétariat du Directeur Général Adjoint de la Cohésion Sociale et Urbaine en cas d'absence et traiterez les demandes signalées.

Le défi à relever ? Assurer le secrétariat de direction et la coordination administrative du CCAS

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez la **dactylographie, la mise en page et la reprographie des notes et documents divers** rédigés ou dictés par votre supérieur, ainsi que leur classement chronologique, leur transmission aux destinataires et l'archivage des dossiers. Vous prendrez des notes et rédigerez des comptes rendus lors des réunions. Vous assurerez l'**accueil physique et téléphonique**, le filtrage et l'orientation des appels, la prise et la transmission des messages, ainsi que le renseignement sur l'état d'avancement de certains dossiers. Vous accueillerez les personnes ayant ou désirant un rendez-vous avec votre supérieur. Vous assurerez également le **suivi du courrier et de la messagerie** de votre supérieur, notamment la lecture et la ventilation du courrier selon ses instructions, ainsi que la consultation, la saisie et l'édition de messages pour son compte. Vous participerez au **suivi des dossiers et des projets de la direction générale**, informerez sur leur avancement et assurerez le classement régulier des dossiers. Vous entretiendrez des liens avec l'ensemble des services du CCAS et ses nombreux partenaires (État, ARS, Conseil départemental, associations, etc.), afin de garantir à la direction générale des échanges réguliers favorisant la réussite des actions menées et de l'ensemble des actions médico-sociales du CCAS. Vous réaliserez également des recherches documentaires à la demande de votre hiérarchie et diffuserez les informations recueillies. Vous assurerez le **contrôle formel et le suivi des parapheurs** soumis à la lecture et à la signature de votre supérieur, notamment par la vérification des bordereaux de suivi et le pointage des pièces annexes. Vous assurerez la **tenue de son agenda**, avec la prise de rendez-vous et son adaptation régulière, ainsi que l'organisation logistique des réunions (réservation de salles, convocation des personnes, etc.). Vous assurerez enfin le **remplacement du secrétariat du DGA Cohésion Sociale et Urbaine**.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• Cycle de travail : 37h30 sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite) • Accès Tram ligne 1 : Arrêt "Opéra vieille ville" • Possibilité de stationnement gratuit : NON	NBI : NON RIFSEEP : 4 Temps partiel : NON Accessibilité PMR : OUI Travail en open-space : NON Télétravail : NON
--	--

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 **CAP/BEP à Bac Pro** des métiers du **secrétariat**,
- Vous maîtrisez l'**orthographe**, la **grammaire**, les **outils bureautiques** et les **logiciels métiers**,
- Vous connaissez l'**organisation du CCAS** et portez un intérêt à l'**action sociale**,
- Vous savez assurer l'**accueil du public**, **communiquer avec courtoisie** et adapter votre discours aux interlocuteurs,
- Vous maîtrisez le **classement**, l'**archivage** et le **suivi des dossiers**,
- Vous êtes **organisé**, **rigoureux**, **réactif** et **disponible**,
- Vous faites **preuve de discrétion**, de **confidentialité** et d'un **bon sens relationnel**.

Et c'est un vrai plus si : Vous justifiez une expérience secrétariat administratif, idéalement au sein d'un CCAS ou d'un service social.

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.

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