

Ref : 2026/PVQ06

Coordinateur/coordinatrice des animations

Date limite de candidature : 23-11-2026

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 groupe d'Équipements de proximité, au sein de la Direction de la Proximité et de la Vie des Quartiers, dans les différentes Maisons des Seniors du territoire niçois. Chaque jour, vous assurerez la mise en œuvre, la coordination et le suivi des animations, orienterez et accompagnerez le public vers les activités proposées et renseignerez les seniors sur l'offre du Service des seniors de la Ville de Nice.

Le défi à relever ? Assurer la coordination des animations et l'accompagnement des seniors.

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez l'**accueil physique et téléphonique au sein de la Maison des seniors**. Vous renseignerez les seniors sur les activités de la Maison et promouvrez l'offre d'animations et de manifestations proposée par la Ville de Nice à destination des seniors. Vous adapterez votre communication à votre interlocuteur et resterez vigilant au bien-être des seniors. Vous vérifierez leurs inscriptions aux activités et les orienterez. Vous **impulserez, concevrez et encadrerez des activités adaptées au public senior**. Vous participerez à l'organisation et au déroulement des animations, manifestations et excursions, sur demande de votre hiérarchie, et accompagnerez régulièrement les seniors lors des sorties. Vous accueillerez les intervenants et aiderez à la mise en place des animations. Vous assurerez l'installation et la désinstallation des espaces dédiés aux animations. Vous recueillerez et transmettez à votre supérieur hiérarchique les besoins exprimés spontanément par les seniors. Vous serez force de proposition concernant la programmation des animations et l'aménagement des Maisons des seniors. Vous pourrez également représenter votre service lors de réunions ou d'animations extérieures, et suivre des projets spécifiques à la demande de votre hiérarchie.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

- Cycle de travail : 37h30 sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite),

NBI : OUI

RIFSEEP : 4

- Vous serez amené à intervenir au sein des différentes Maisons des Seniors du territoire niçois,
- Possibilité de stationnement gratuit : NON

Temps partiel : NON

Accessibilité PMR : OUI

Travail en open-space : OUI

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 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 **BEP/CAP** dans l'**animation**, les **services à la personne** ou le **secteur social**,
- Vous assurez un **accueil bienveillant** et faites **preuve d'écoute**, de **courtoisie** et de **discrétion professionnelle**,
- Vous maîtrisez la **langue française**, les **outils bureautiques** et les **procédures administratives**,
- Vous savez **organiser votre travail**, gérer les priorités et **prendre des initiatives**,
- Vous êtes **réactif**, **dynamique** et **polyvalent**, avec un **bon sens de la communication**.

Et c'est un vrai plus si : Vous possédez une expérience en accueil du public et gestion administrative.

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie C de la filière Administrative ou Animation.

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.