

Agent d'accueil (H/F)

Date limite de candidature : 30-11-2026

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 la Direction de la Création Artistique, au sein du Centre Universitaire Méditerranéen (CUM), lieu privilégié de transmission des savoirs, de partage des connaissances et de débat, qui organise des conférences et des débats. Chaque jour, vous accueillerez, informerez et orienterez les visiteurs, organisateurs, intervenants, élus et prestataires. Vous gèrerez les flux de visiteurs lors des réunions, conférences, cérémonies et manifestations, tout en veillant à la qualité de l'accueil, à l'image du centre et au respect des consignes d'accès et de sécurité.

Le défi à relever ? Assurer l'accueil des visiteurs et la gestion des flux lors des événements

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez l'**accueil téléphonique**, la délivrance immédiate de renseignements de premier niveau relatifs à l'organisation et au fonctionnement de la collectivité, la transmission de plaquettes, de livrets d'information et des programmes du CUM, ainsi que l'orientation des usagers vers les services compétents. Vous participerez, si nécessaire, à l'ouverture ou à la fermeture de l'accueil selon les horaires définis. Vous assurerez le **secrétariat et le suivi administratif**, notamment le suivi du fichier du CUM, la mise à jour des informations pratiques destinées aux usagers (programmes, plans d'accès, annuaires, affichage et documentation), ainsi que le classement, l'archivage, la diffusion et le suivi des documents. Vous mettrez à jour les fichiers, tableaux de suivi, plannings et listes de contacts, gèrerez les fournitures administratives et signalerez les besoins de réapprovisionnement. Vous apporterez un soutien administratif ponctuel aux équipes du CUM et assurerez un appui logistique lors des conseils métropolitains. Vous veillerez à la **bonne tenue de l'espace d'accueil** et à la disponibilité de la documentation. Vous respecterez les obligations de discrétion professionnelle, de confidentialité et de neutralité du service public.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• Cycle de 37h30 sur 5 jours + 14 jours de RTT • Accès Tramway T2 : Arrêt "Centre Universitaire Méditerranéen" • Possibilité de stationnement gratuit : Selon places disponibles	NBI : OUI Groupe RIFSEEP : 6 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 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 d'accueil** et/ou de **gestion administrative**,
- Vous assurez un **accueil courtois** et à **l'écoute du public** et savez **renseigner et orienter** les usagers,
- Vous connaissez **l'organisation de la mairie** et maîtrisez les **procédures administratives**,
- Vous savez **analyser les demandes**, adapter votre communication et **respecter les procédures**,
- Vous maîtrisez les **outils bureautiques** et possédez idéalement des notions de **langues étrangères**,
- Vous êtes **organisé, réactif, efficace** et **disponible**, avec un **bon sens relationnel** et du service public.

Et c'est un vrai plus si : Vous justifiez idéalement d'une expérience en accueil du public et renseignement administratif.

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.