

Gestionnaire administratif (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 assurerez la gestion administrative et organisationnelle, la gestion des plannings de réservation, la réception, le traitement et la diffusion des informations, la rédaction et la gestion des tâches liées aux ressources humaines, ainsi que les tâches comptables et la gestion de la régie de recettes.

Le défi à relever ? Assurer la gestion administrative, comptable et organisationnelle du service

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez la **gestion administrative et organisationnelle** du service, notamment la rédaction de courriers et de notes, ainsi que la préparation des dossiers pour les réunions et manifestations. Vous assurerez la **gestion et le suivi des parapheurs**, en utilisant les logiciels métiers et le parapheur dématérialisé, et contrôlerez les 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 également l'enregistrement du courrier sur l'application informatique, sa lecture et sa ventilation selon les instructions de votre supérieur, ainsi que les relances éventuelles des services pour les courriers restés sans réponse. Vous assurerez la **gestion administrative et financière**, notamment la rédaction des devis, la préparation des délibérations et conventions dans le logiciel métier. Vous assurerez la **gestion de la régie de recettes** : rédaction et suivi des arrêtés de mise à disposition, recueil et contrôle des encaissements, report des recettes, établissement des bordereaux récapitulatifs, transfert des recettes requises à la Trésorerie et tenue du compte DFT. Vous assurerez la **gestion des ressources humaines**, notamment le suivi des tickets restaurant, des heures supplémentaires et des vacances. Vous organiserez les conférences en coordonnant la logistique des intervenants (réservations hôtelières, transports et accueil) et en assurant le suivi du planning des réservations. Vous prendrez des initiatives pour **optimiser l'organisation du service**, notamment en priorisant les rendez-vous et en anticipant les besoins logistiques.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• Cycle de 37h30 sur 5 jours + 14 jours de RTT • <i>Dépassements d'horaire occasionnels</i> • Accès Tramway T2 : Arrêt "Centre Universitaire Méditerranéen" • Possibilité de stationnement gratuit : Selon places disponibles	NBI : NON Groupe RIFSEEP : 5 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 **BAC à BAC+2 en secrétariat** ou **gestion administrative**,
- Vous maîtrisez les **techniques de secrétariat**, les **outils bureautiques** et les **logiciels métiers**,

- Vous maîtrisez l'**orthographe**, la **grammaire** et la **rédaction professionnelle**,
- Vous savez **gérer les priorités, analyser les demandes** et transmettre les informations,
- Vous connaissez l'**organisation de votre direction** et savez **accueillir**, renseigner et orienter le public,
- Vous êtes **organisé, rigoureux, discret et disponible**, avec un **bon relationnel** et un **esprit d'équipe**,
- Vous possédez idéalement des connaissances en **anglais et en italien**.

Et c'est un vrai plus si : Vous justifiez idéalement d'une expérience en gestion administrative et/ou secrétariat.

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.