

Ref : 2026/CSH04

**Chef/cheffe du service accès aux droits,
égalité et lutte contre les discriminations****Date limite de candidature : 30-11-2026****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 Générale Adjointe Cohésion Sociale et Urbaine, au sein du service Accès aux Droits, Égalité et Lutte contre les Discriminations, chargé de mettre en œuvre les orientations de la collectivité en matière d'accès aux droits, d'égalité femmes-hommes et de lutte contre les discriminations. Le service développe des partenariats avec les institutions et associations, recherche des financements, assure une veille réglementaire et coordonne des actions de sensibilisation et de promotion auprès de différents publics. Vous serez en charge de décliner les orientations politiques en actions concrètes en matière d'accès aux droits, d'égalité et de lutte contre les discriminations. Vous coordonnerez le plan d'action pour l'égalité femmes-hommes, développerez les partenariats institutionnels et associatifs, assurerez une veille documentaire et réglementaire, rechercherez des financements et participerez à la promotion des événements liés à ces politiques publiques.

**Le défi à relever ? Assurer le pilotage des politiques d'égalité,
d'accès aux droits et de lutte contre les discriminations****Vos missions au quotidien :**

Vous assurerez la **conduite et l'accompagnement de projets relatifs à la promotion de l'accès aux droits, de l'égalité et à la lutte contre les discriminations**. Vous assurerez le montage et la coordination de projets et dossiers transversaux avec les autres services de la Ville de Nice, la Métropole Nice Côte d'Azur, le CCAS, la Délégue départementale aux droits des femmes, le Département, la Justice et les associations partenaires. Vous assurerez le suivi, la coordination et la validation des actions mises en œuvre par les DGA, optimiserez la circulation de l'information entre les différentes directions adjointes et sensibiliserez les directeurs adjoints et chefs de pôle aux actions prioritaires à traiter. Vous développerez des actions innovantes et des échanges d'expériences. Vous superviserez la Maison de Justice et du Droit et suivrez son activité en lien avec le tribunal judiciaire de Nice. Vous veillerez à la **sécurisation administrative et financière des projets** portés par le service et au suivi des subventions. Vous assurerez le **management de l'équipe**, organiserez et planifierez les missions des agents et coordonnerez la mise en œuvre des dispositifs et des actions du service. Vous assurerez le suivi du calendrier des projets et mettrez en œuvre les ressources nécessaires à leur réalisation. Vous rédigerez des **documents synthétiques et des outils d'aide à la décision**, notamment des notes d'information à destination

de la hiérarchie, des documents de synthèse, des bilans d'activité, des rapports, ainsi que des délibérations et des conventions en lien avec les thématiques supervisées. Vous préparerez et participerez aux réunions de travail et en rédigerez les comptes rendus. Vous réaliserez une **veille juridique et jurisprudentielle** sur la législation relative au domaine. Vous représenterez la collectivité aux niveaux régional, national et européen, notamment en participant à des colloques, à des groupes de travail et à la Commission européenne. Vous assurerez également le **montage des dossiers de candidature à des prix, trophées et certifications**, notamment le Prix Territoria d'Or et OrangeDay.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• 37h30 heures sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite) • Possibilité de travail le week-end ou en soirée dans le cadre des actions sur ces thématiques • Horaires de travail parfois en décalés (week-end, soirée) • Déplacements possibles sur la Métropole • Accès Tramway T1 : Arrêt "Masséna" ou Bus ligne 12 : Arrêt "Congrès/Promenade" • Possibilité de stationnement gratuit : NON	NBI : NON Groupe RIFSEEP : 3 Temps partiel : NON Accessibilité PMR : NON Travail en open-space : NON 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.

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau **Bac+3 à Bac+5**, idéalement d'un Master en **sociologie, sciences humaines et sociales ou droit**,
- Vous connaissez le **fonctionnement des collectivités territoriales** et de leurs **partenaires institutionnels et associatifs**,
- Vous **maîtrisez la conduite, l'animation et l'évaluation de projets** ainsi que les méthodes de travail collaboratif,
- Vous disposez de capacités d'**analyse, de synthèse et de rédaction** et de notions en gestion budgétaire,
- Vous maîtrisez les **techniques d'animation** de groupes et de conférences,
- Vous êtes **autonome, organisé(e), rigoureux(se)** et force de proposition, avec un bon **relationnel, de l'écoute et de la diplomatie**,
- Vous savez **travailler en équipe** et en transversalité, dans le **respect de la confidentialité**.

Et c'est un vrai plus si : Vous justifiez d'une expérience en conduite de projets partenariaux et transversaux.

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie A de la filière Administrative ou Médico-sociale.

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.