

Gestionnaire administratif H/F

Ref : 2026/DRP25

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

Au sein de la Direction des relations Publiques, vous serez en charge de l'accueil physique et téléphonique des représentants des organismes extérieurs, de la recherche des élus délégués susceptibles de représenter Monsieur le Maire aux manifestations auxquelles, convié, il ne peut assister et vous serez en charge du traitement du courrier et des calendriers relatifs à ces invitations.

Vos missions principales seront :

Relations avec les organismes extérieurs

- * Réception des emails d'invitations et courriers des AG et/ou CA des 300 organismes extérieurs recensés ou siègent des représentants des collectivités ;
- * Identification des personnes ressources au sein de ces organismes et création d'un fichier avec les coordonnées à jour pour chaque organisme ;
- * Lien permanent avec les organismes pour collecte et traitement des détails de l'organisation des instances et des compte-rendus ;
- * Identification et sollicitation des représentants des collectivités qui siègent au sein des organismes sur chaque AG/CA et suivi du présentiel et de la représentation.

Rédaction de notes et courriers : en réponse à des invitations adressées au Maire.

- dactylographie et mise en forme de documents.
- suivi du circuit des signatures.
- expédition du courrier "départ".
- reprographie, classement de documents/dossiers.

Traitement administratif de dossiers :

- Traitement des invitations :
- Réception et tri des courriers ou emails d'invitations.
- Sollicitation directe ou téléphonique des élus délégataires pressentis après validation de la hiérarchie.
- Recherche des solutions palliatives en cas d'empêchement compte tenu des champs d'intervention de chacun.
- Rédaction et envoi de fax et emails aux élus.

Enregistrement de données :

- Gestion des données sur informatique :
- Synthétisation des éléments et mise à jour quotidienne des données sur une base de données informatique.
- Edition de listes hebdomadaires de suivi des invitations et d'un planning des manifestations.
- Réalisation de statistiques relatives aux représentations de Monsieur le Maire-Président.

Recueil et/ou exploitation d'informations :

- Recueil après décision d'opportunité du Maire, d'un récapitulatif des invitations à honorer et des courriers d'organismes à traiter sur la base des instructions de sa hiérarchie.
- Sollicitation directe ou téléphonique des élus délégataires pressentis ; recherche de solutions palliatives en cas d'empêchement, compte tenu des champs d'interventions et affinités de leurs pairs.

Diffusion de documents :

- Constitution de dossiers techniques, collecte de « fiches de renseignements » auprès de la Direction du Protocole et des Relations Internationales en vue transmission aux élus pour confirmation de leur participation.
- Communication des accords et documents utiles aux services du Cabinet concernés (Communication, Protocole...).

Recherche documentaire.

Accueil et délivrance de renseignements aux organisateurs de manifestations ou cérémonies.

Profil

Ce poste s'adresse à un agent de catégorie C de la filière administrative.

Compétences :

- Maîtriser l'orthographe et la grammaire.
- Connaître et appliquer les conventions de présentation des documents et la charte graphique.
- Savoir utiliser le ou les logiciels mis à sa disposition.
- Analyser et synthétiser les éléments d'une demande pour lui donner une suite efficace.
- Connaître l'organisation fonctionnelle de la Mairie et suivre son évolution.
- Adapter sa communication en fonction de la nature ou de l'importance des sollicitations et de la qualité des interlocuteurs.
- Réagir rapidement à diverses situations et faire face aux imprévus.
- Développer sa capacité à convaincre, à emporter l'adhésion.
- Mémoriser des informations de manière à traiter efficacement une demande / un dossier.
- Respecter la confidentialité de certaines informations traitées ou connues.

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.