DIRECTION DU PROTOCOLE
5 Rue De L'hôtel De Ville 06300 NICE
Catégorie C - Filière Administrative

Gestionnaire administratif (H/F)

Ref : 2026/DRP26

Date limite de candidature : 01-12-2026

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 déléguée du Protocole, chargée d'organiser et de veiller au bon déroulement des événements internationaux, nationaux et locaux auxquels participent la Ville de Nice et la Métropole Nice Côte d'Azur. Chaque jour, vous assurerez la gestion et la mise à jour des invitations protocolaires, leur envoi et leur suivi, ainsi que la programmation des envois automatisés et la gestion des outils d'invitation.

Le défi à relever ? Assurer la gestion et le suivi des invitations protocolaires et des outils d'invitation

Vos missions au quotidien :

Vous gérerez et coordonnerez les **fichiers protocolaires de la collectivité**, notamment leur mise à jour, les recherches, leur conception et leur mise en œuvre, ainsi que leur suivi, leur supervision, leur exploitation et leur optimisation. Vous participerez à la définition et à la mise en œuvre du logiciel de gestion des invitations EUDONET. Vous assurerez la **gestion des invitations**, notamment l'envoi des invitations informatiques (mailings) en relation avec votre supérieur et les chefs de projets, la mise à jour des tableaux de retours et l'envoi des invitations par courrier à l'aide de la machine de mise sous pli. Vous assurerez également l'accueil téléphonique du pôle invitations de la Ville de Nice et de la Métropole Nice Côte d'Azur, ainsi que les relances lors des événements importants de la collectivité. Vous réaliserez la **mise en forme et l'infographie des documents de la direction**, notamment la création des invitations informatiques pour les mailings, l'établissement de tableaux Excel et Word, ainsi que la mise en forme de documents protocolaires (cavaliers, bandeaux de pupitres, etc.). Vous participerez également aux réunions. Vous assurerez la **gestion des cadeaux protocolaires**, notamment le suivi des stocks, la formulation de propositions relatives aux demandes reçues de votre hiérarchie et la gestion des livraisons de commandes. **Occasionnellement**, vous participerez à la **préparation et à l'organisation des manifestations protocolaires**, à partir des agendas de M. le Maire-Président, des élus et de la collectivité. Vous évaluerez les besoins humains, matériels et financiers, effectuerez les repérages sur site et coordonnerez les interventions des services municipaux et des prestataires extérieurs. Vous assurerez la gestion des invitations en lien avec le pôle « envois protocolaires », ainsi que la coordination de la sonorisation et de la restauration. Vous assurerez la médiation entre le Cabinet, les services internes et les intervenants extérieurs. Vous veillerez au **bon déroulement des manifestations**, en contrôlant la mise en place, en coordonnant les intervenants, en gérant les imprévus et les problèmes techniques. Vous assurerez l'accueil et le placement des personnalités ainsi que la gestion et le suivi des stocks de boissons.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• 37h30 heures sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite) • Accès Tramway T1 : Arrêt "Opéra Vieille Ville" • Possibilité de stationnement gratuit : NON	**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 **gestion administrative ou secrétariat,**
- Vous **connaissez le fonctionnement de la collectivité**, de ses institutions partenaires et des acteurs externes,
- Vous maîtrisez les **procédures administratives** et veillez au **respect des délais,**
- Vous savez **recueillir, vérifier, organiser** et **transmettre** des informations avec rigueur,
- Vous **maîtrisez les logiciels** bureautiques et les **outils métiers,**
- Vous savez **analyser les demandes, hiérarchiser les priorités** et distinguer l'urgent de l'important,
- Vous faites **preuve d'organisation, de méthode, d'autonomie** et d'**initiative,**
- Vous possédez un **bon sens relationnel,** savez **écouter et communiquer** et appréciez le **travail en équipe,**

- Vous faites preuve de **disponibilité, de discrétion et respectez la confidentialité.**

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

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