DIRECTION NETTOIEMENT
1 Route De Grenoble Immeuble Plaza 06200 NICE
Catégorie C - Filière Administrative, Technique

Gestionnaire redevance spéciale (H/F)

Ref : 2026/RGDMA23

Date limite de candidature : 05-12-2026

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 Régie pour la Gestion des Déchets Ménagers et Assimilés, au sein du pôle Redevance Spéciale, chargé de la collecte et du traitement des déchets sur le territoire métropolitain. Chaque jour, vous contribuerez à la mise en place de la redevance spéciale (RS) sur le territoire métropolitain et assurerez le suivi comptable et financier des marchés passés par la direction de la collecte et de la gestion des déchets.

Le défi à relever ? Assurer le suivi financier de la redevance spéciale et des marchés de gestion des déchets

Vos missions au quotidien :

Vous participerez à la **mise en œuvre de la Redevance Spéciale (RS) sur le territoire métropolitain**, en assurant le montage des dossiers ainsi que leur suivi technique et financier, du premier contact jusqu'à la signature de la convention. Vous assurerez la communication avec les entreprises pour leur expliquer la redevance, suivrez les conventions et les paiements en fonction de la livraison des bacs, et répondrez aux questions et préoccupations des redevables. Vous apporterez un **soutien à la gestion de la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM)**, en participant à l'élaboration de son montant avec la gestionnaire fiscale, en préparant les dossiers accompagnés des avis de taxe foncière reçus et en mettant à jour les tableaux de bord. Vous assurerez le **suivi comptable et financier des marchés de collecte**, en tenant à jour les tableaux de suivi et en préparant les demandes de bons de commande nécessaires aux opérations.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

- Cycle de travail : 37h30 sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite)
- Accès Tramway T2/T3 : Arrêt "Grand Arénas"
- Possibilité de stationnement gratuit : Selon places disponibles

NBI : NON

RIFSEEP : 4

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**, **gestion des déchets** et/ou des **marchés publics,**
- Vous connaissez le **fonctionnement et la réglementation de la collecte** et du **traitement des déchets** ainsi que le **fonctionnement des collectivités territoriales,**
- Vous maîtrisez les **outils bureautiques** et les **logiciels de gestion** et de **suivi des données,**
- Vous possédez des compétences en **secrétariat, rédaction et communication,**
- Vous **savez travailler avec des entreprises,** des organismes publics et des collectivités,
- Vous faites **preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie** et de **discrétion,**
- Vous avez le **sens du relationnel, du travail en équipe** et **des responsabilités,**
- Vous êtes **disponible, adaptable** et sensible aux **enjeux environnementaux.**

Et c'est un vrai plus si : Vous possédez une expérience dans le domaine administratif ou de la gestion des déchets.

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

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.**

Direction des Ressources Humaines – 3 rue Raoul Bosio – 06364 NICE CEDEX 4.