VILLE DE NICE

OPERA DE NICE
4-6 Rue Saint-François De Paule 06300 NICE
Catégorie B - Filière Administrative

Secrétaire de direction (F/H)

Ref : 2026/OPE31

Date limite de candidature : 06-12-2026

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

Au sein de la Direction Générale Adjointe Culture et Patrimoine (DGA CP), l'Opéra de Nice représente la vitrine artistique, lyrique et symphonique de la ville de Nice.

Situé sur 2 sites (Opéra de Nice et site de la Diacosmie), l'Opéra de Nice est composé du Corps du Ballet Nice-Méditerranée, de l'Orchestre Philharmonique et du Cadre des Chœurs pour l'aspect artistique et des pôles administratifs et techniques.

Vous serez en charge de l'assistanat du Directeur Général de l'Opéra ainsi que de l'organisation et de la réalisation des tâches administratives attenantes au secrétariat de direction.

Vos missions principales seront :

- vous effectuerez l'accueil physique et téléphonique (filtrage, prise de message et de rendez-vous, renseignement sur l'état d'avancement de certains dossiers...),

- vous assisterez le Directeur Général dans l'ensemble des tâches du quotidien (tenue d'agenda, montage de dossiers, appels téléphoniques, organisation de réunions...),

- vous rédigerez des notes, documents, courriers, comptes-rendus...,

- vous assurerez la gestion de la messagerie du Directeur Général (consultation, saisie, impression, réponse),

- vous serez amené(e) à réaliser des recherches documentaires et à diffuser des informations,

- vous assisterez ponctuellement le Directeur Général ou les différents pôles de l'Opéra dans la gestion de dossiers sensibles ou signalés.

Profil

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

Diplôme : Diplôme de niveau IV dans le domaine du secrétariat et/ou en gestion administrative.

Expérience professionnelles : vous possédez une réelle expérience professionnelle sur un poste similaire en collectivité territoriale.

Compétences :

- vous maîtrisez les spécificités de la gestion artistique dans son ensemble,

- vous maîtrisez les techniques de secrétariat et de bureautique,

- vous savez analyser et synthétiser les éléments d'une demande,

- vous maîtrisez le fonctionnement d'une collectivité territoriale.

Qualités recherchées :

- vous êtes organisé(e), méthodique et rigoureux(euse),

- vous êtes disponible,

- vous êtes autonome et polyvalent(e),

- vous avez le sens de la discrétion professionnelle.