DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE AMENAGEMENT, DÉVELOPPEMENT ET ATTRACTIVITÉ

1-3 Route De Grenoble Immeuble « Le Connexio » 06200 NICE

Catégorie C - Filière Administrative

Ref : 2026/ADD04

Assistant/assistante de gestion budgétaire et financière

Date limite de candidature : 06-12-2026

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 administrative et financière de la Direction générale adjointe de l'Aménagement, du Développement et de l'Attractivité. Au sein du service Exécution budgétaire, TVA et SFACT qui assure le suivi et l'exécution des budgets des directions et des régies rattachées à la direction. Chaque jour, vous assurez le traitement des pièces comptables des différentes directions, le suivi des déplacements, missions et voyages, ainsi que la coordination comptable de la DGA. Vous participez également à la coordination des données budgétaires des autres services, notamment celles des budgets annexes.

Le défi à relever ? Assurer la coordination comptable et le suivi budgétaire de la DGA et de ses directions

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez le **suivi budgétaire et comptable des directions de la DGA ADA**, en traitant les pièces comptables, en saisissant les transferts et les demandes de virements de crédits, ainsi que les engagements comptables en dépenses et en recettes. Vous suivrez et relancerez les directeurs afin de garantir le traitement des factures dans les délais. Vous participerez aux opérations de fin d'exercice, traiterez les rejets de paiements et les relances, et renseignerez les fournisseurs sur le paiement de leurs factures par téléphone, courriel et courrier. Vous assurerez également l'engagement et le pré-mandatement des AP/CP en section d'investissement. Vous centraliserez et enregistrerez dans SEDIT les bons de commande, en veillant à leur imputation sur le budget correspondant. Vous contrôlerez les pièces comptables, les mettrez à la signature, assurerez leur reprographie et leur classement, et recueillerez les documents nécessaires au paiement (RIB, SIRET, etc.). Vous assurerez également la saisie des marchés, le contrôle des budgets annexes, la centralisation des données comptables de la DGA et les télédéclarations mensuelles de TVA. Vous prendrez en charge la **gestion des voyages, missions et déplacements** pour l'ensemble des directions de la DGA. Dans le cadre de vos missions ponctuelles, vous vous déplacerez à la Direction des Finances pour obtenir des renseignements et traiter les dossiers comportant des cas particuliers. Vous assurerez l'instruction des paiements sur la plateforme de subventions « E-Subventions », participerez aux réunions hebdomadaires de la DAF et apporterez des renseignements comptables aux différents services. Enfin, vous assisterez vos collègues en cas de besoin.

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 : NON** **Travail en open-space : NON** **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 **comptabilité, gestion** ou **finances publiques,**
- Vous possédez de solides connaissances en **comptabilité publique** et maîtrisez les **nomenclatures M57 et M4** ainsi que les **télédéclarations de TVA,**
- Vous maîtrisez les **outils informatiques** et les **logiciels comptables,**
- Vous savez **recueillir, vérifier, organiser** et **classer** des données avec rigueur,
- Vous respectez les **procédures de contrôle**, les plannings et les délais,
- Vous faites preuve d'**organisation**, de **méthode,** de **concentration et de vigilance,**
- Vous avez le **goût des chiffres**, un bon **sens relationnel** et appréciez le **travail en équipe,**
- Vous savez **communiquer avec différents interlocuteurs** et **accueillir le public** avec courtoisie.

Et c'est un vrai plus si : Vous possédez une expérience en comptabilité publique, notamment dans le secteur des collectivités territoriales.

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

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.