VILLE DE NICE

DIRECTION GENERALE ADJOINTE EXPLOITATION ET TERRITOIRES

455 Promenade Des Anglais Immeuble Le Plaza 06100 NICE

Catégorie A - Filière Administrative

Ref : 2026/ET03

Chargé/chargée de mission auprès du Directeur Général Adjoint (H/F)

Date limite de candidature : 12-12-2026

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

La Direction Générale Adjointe Exploitation et Territoires a en charge, à l'échelle du territoire de la Métropole Nice Côte d'Azur, la voirie, les directions territoriales (subdivisions), la propreté, la collecte, les espaces verts, le cycle de l'eau et la GEMAPI, les espaces publics.

Elle intègre également la Régie Eau d'Azur et la Régie pour la Gestion des Déchets Ménagers et Assimilés.

Elle porte différents enjeux :

- Améliorer la qualité des Espaces Publics.
- Développer la proximité des services techniques sur le territoire et améliorer le service rendu aux usagers.
- Développer les outils métiers.
- Agir en faveur de la transition écologique dans les domaines d'actions de la DGA.

En qualité de Chargé de mission auprès du DGA, vous piloterez certains dossiers signalés ou transversaux.

Vous coordonnerez les réponses aux sollicitations des élus, du Cabinet et de la Direction Générale, du DGST, vous garantirez la qualité des écrits (courriers, notes et rapports) produits par la DGA.

Vous vous assurerez de la réactivité des services.

Vous tiendrez à jour les fiches communes en lien avec le Cabinet du Président.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Etudes particulières de dossiers.

- Interventions ponctuelles au titre de dossiers complexes gérés par les Directions : information des élus des communes sur les actions menées par la DGA, coordination sur les sujets transversaux impliquant la collaboration de plusieurs directions de la Métropole Nice Côte d'Azur.

- Surveillance et activation de dossiers sensibles nécessitant une attention particulière en termes de délais, de risques.

- Participation aux réunions afférentes (avec rédaction éventuelle de comptes rendus).

- Suivi des relations avec les élus et notamment les Communes membres et participation aux actions en faveur de la gouvernance.

- Rédaction de notes internes, de fiches, d'éléments de langage et de courriers pour le compte du DGA.

- Transmission des informations importantes à destination et en provenance du DGA.

- Veiller à la circulation ascendante et descendante de l'information au sein de la DGA et amélioration des outils et process.

- Relire, avant le visa ou la signature du directeur et du DGA, la production écrite des directions (projets de délibérations, de courriers, de rapports) à l'attention de la Direction Générale ou des élus.

- S'assurer qu'ils sont rédigés d'une manière simple et compréhensible, et que le ton et les arguments employés sont bien adaptés au contexte, aux objectifs et à l'image de la Métropole NCA.

- Les corriger pour les rendre irréprochables sur le plan de la présentation.

- Suivre les courriers signalés pour garantir que la DGA les traite tous dans un délai acceptable.

- Participer à l'élaboration d'outils spécifiques permettant d'assurer le suivi des opérations, le respect des délais, afin de disposer d'informations régulièrement actualisées.

- Les questions de voirie sont souvent sensibles. Aussi les élus de la Métropole NCA, le Cabinet ou la Direction Générale sont régulièrement questionnés par leurs administrés ou par la presse et ont besoin d'obtenir les éléments de réponse étayés dans des délais très brefs.

- Vous prendrez en compte ces sollicitations, rechercherez et mettrez en forme les éléments de réponse, ou bien encore répercuterez l'action attendue auprès du service concerné de manière à répondre sans délai.

Conditions de travail :

- CyCle de 37h30 sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite), avec plages fixes et plages variables.

- Travail de bureau ou en extérieur.

- Bureau : disponibilité pour les réunions.

- Astreintes (exploitation/décision) : NON

- Délégations de signature : NON

- Téléphone portable professionnel : OUI

- Voiture de service : en pool dans les services en cas de besoin.

- NBI : NON

- Groupe RIFSEEP 3

Profil

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie A de la Filière Administrative.

Expérience : Expérience dans le même type de missions.

Domaine de diplôme : BAC + 5 droit public, administration des collectivités territoriales.

Formation à dominante juridique.

Compétences :

- Connaissance de base des compétences territoriales et du champ d'action territorial (maîtrise des principes liés à la décentralisation et à son évolution).

- Grande maîtrise de l'expression écrite.

- Maîtrise de l'outil informatique et de langues étrangères.

- Maîtrise de l'expression écrite et orale et de l'administration des collectivités territoriales.

Qualités :

- Réactivité et disponibilité.

- Sens de l'organisation et ténacité.

- Grande rigueur de raisonnement, intuition et discernement.

- Diplomatie, discrétion et culture de la collectivité, sens relationnel.

- Rigueur et méthode.

- Intérêt pour l'évolution de la Métropole NCA et de son activité.

- Bon relationnel.