VILLE DE NICE

DIRECTION PROXIMITE ET VIE DES QUARTIERS

Réseau Des Maisons Des Associations 06000 NICE

Catégorie C - Filière Technique, Administrative

Agent d'accueil (H/F)

Ref : 2026/PVQ08

Date limite de candidature : 25-12-2026

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

Vous rejoindrez le groupe des Équipements de proximité, au sein de la Direction de la Proximité et de la Vie des Quartiers, et interviendrez dans les différentes Maisons des Associations du territoire niçois. Chaque jour, vous accueillerez et renseignerez le public, par téléphone et en direct, sur le réseau associatif niçois. Vous informerez les dirigeants associatifs et assurerez la tenue de la sous-régie de recettes de la Maison des Associations.

Le défi à relever ? Assurer l'accueil et l'information des associations et la gestion de la régie de recettes

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez **l'accueil physique et téléphonique du public**. Vous renseignerez et orienterez les visiteurs sur les activités du réseau associatif local, notamment dans les domaines du social, du logement, de la santé et des loisirs. Vous apporterez aux associations un premier niveau d'information sur les prestations proposées par le service et les possibilités d'adhésion au réseau des Maisons des Associations, ou les orienterez vers votre hiérarchie si nécessaire. Vous distribuerez le courrier aux associations domiciliées dans la Maison des Associations et mettrez à disposition du public les documents d'information municipaux et associatifs. Vous assurerez la **gestion des plannings de réservation** des bureaux et des salles mis à disposition des associations, après validation de votre hiérarchie. Vous tiendrez également les statistiques de fréquentation de la Maison des Associations. Vous participerez à la **gestion de la sous-régie des recettes**. Vous encaisserez les paiements par chèque ou en espèces correspondant aux prestations du service : adhésions, domiciliations, redevances d'occupation des salles de réunion et des bureaux, ainsi que billetterie des animations. Vous enregistrerez les opérations dans le logiciel de régie SAGA, remettrez un reçu et effectuerez la saisie dans le fichier informatique de sous-régie. Enfin, vous contribuerez au **bon fonctionnement de l'accueil et des locaux de la Maison des Associations**. Vous assurerez le dépôt et le retrait du courrier auprès de la direction du service et tiendrez une main courante. Vous veillerez au respect du règlement intérieur et des consignes de sécurité, ainsi qu'au tri et à la mise à jour des documents d'information municipaux et associatifs. Vous préparerez les bureaux et les salles de réunion en aménageant le mobilier et en installant le matériel demandé par les associations. Vous recenserez les besoins en fournitures et signalerez à votre hiérarchie les éventuels dysfonctionnements du service d'accueil, les pannes et les travaux d'entretien nécessaires. Vous accueillerez et orienterez également les entreprises privées

intervenant pour des travaux techniques au sein de la Maison des Associations.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• 37h30 heures sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite) • *Service d'accueil régulier sur les différents sites du réseau des Maisons des Associations* • *Travail quotidien en horaire décalé/ Tenue de permanences le samedi*	**NBI : OUI** **Groupe RIFSEEP : 6** **Temps partiel : NON** **Accessibilité PMR : OUI** **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 **BEP/CAP à BAC+2** dans les domaines de l'**accueil**, du **secrétariat** ou de la **gestion administrative,**
- Vous maîtrisez les **techniques d'accueil**, d'**information** et d'**orientation du public,**
- Vous connaissez le tissu **associatif local** et le fonctionnement d'une **sous-régie de recettes,**
- Vous faites preuve de **courtoisie**, de **disponibilité**, de **polyvalence** et d'un **bon relationnel,**
- Vous êtes **organisé**, **rigoureux**, **discret** et appréciez le **travail en équipe.**

Et c'est un vrai plus si : Vous disposez d'une expérience en accueil du public et en gestion administrative, de préférence en collectivité territoriale.

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