C.C.A.S
VILLE DE NICE

DIRECTION RESSOURCES TECHNIQUES, IMMOBILIÈRES ET MOYENS GÉNÉRAUX

10 Avenue Banco 06300 NICE

Catégorie A, B - Filière Administrative

Ref : 2026/CCA50

Responsable du service des moyens généraux et logistique (H/F)

Date limite de candidature : 28-12-2026

Le CCAS de Nice c'est…

un acteur essentiel du lien social dans la ville, au service des habitants les plus fragiles. Chaque jour, près de 600 agents accompagnent les Niçois, proposent des aides et des services personnalisés, et travaillent à favoriser l'inclusion, la solidarité et le bien-être de tous.

Contexte du recrutement et définition de poste

Vous rejoindrez la Direction des Ressources Techniques, Immobilières et Moyens Généraux, au sein du service Moyens Généraux et Logistique, qui mobilise, organise et optimise les ressources destinées aux directions et établissements du CCAS : déplacements, transports, déménagements, logistique, flotte automobile, mobiliers et espaces de stockage. Chaque jour, vous piloterez et managerez le service, conduirez son diagnostic organisationnel et sa modernisation. Vous coordonnerez les prestations logistiques, structurerez la gestion des espaces de stockage et du mobilier, garantirez la planification des transports et la gestion de la flotte automobile. Vous assurerez les relations avec le service mutualisé de la Métropole, suivrez les dossiers transversaux, conseillerez la Direction et proposerez des arbitrages.

Le défi à relever ? Piloter le service logistique et coordonner les moyens, les transports et les ressources matérielles

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez le **management et la gestion des ressources humaines** du service. Vous encadrerez, animerez et évaluerez les agents, organiserez les réunions de coordination et définirez les objectifs individuels et collectifs. Vous veillerez au respect des délais et à la réalisation des objectifs, en tenant compte des éventuels imprévus. Vous anticiperez les besoins en compétences et accompagnerez les évolutions et la modernisation du service, ainsi que les agents dans la conduite du changement. Vous participerez également à la gestion des personnels placés sous votre autorité : recrutements, formations, suivi des absences, arbitrage des congés, entretiens professionnels, propositions d'avancement et rapports disciplinaires. Vous assurerez la **supervision des activités de transport et de logistique**. Vous définirez les priorités, planifierez et superviserez les interventions de transport, de manutention et de déménagement réalisées en régie. Vous piloterez le marché de location de véhicules avec chauffeur, de la définition des besoins à la programmation et au suivi des prestations. Vous coordonnerez les déménagements de grande ampleur avec le Service mutualisé de la Métropole. Vous organiserez les échanges avec les services et directions opérationnelles afin de les informer régulièrement du calendrier et du déroulement des interventions. Vous contrôlerez enfin la bonne réalisation et la qualité des prestations, qu'elles soient effectuées en régie ou par un prestataire. Vous prendrez en charge le **suivi de la flotte de véhicules**. En lien avec le Service Parc-Auto mutualisé, vous organiserez la planification des contrôles

techniques et des réparations. Vous coordonnerez les contrôles mensuels des véhicules du CCAS, notamment les vérifications visuelles, le recensement des besoins en réparation et leur suivi. En lien avec les services utilisateurs, vous recenserez chaque année les besoins en véhicules supplémentaires ou à remplacer et définirez les modèles et caractéristiques les mieux adaptés. Vous assurerez également la **gestion des espaces de stockage et du mobilier**. Vous réaliserez un état des lieux des espaces de stockage répartis sur les différents sites du CCAS et définirez un plan de rangement, de sécurisation et de rationalisation. Vous organiserez les inventaires, les règles de stockage et le suivi des mouvements. En lien avec le Service de la Commande publique, vous piloterez les stocks de mobilier (entrées, sorties, affectations, transferts et réemploi). Avec la DSI et le Service de la Commande publique, vous coordonnerez le développement du module de gestion des stocks dans le logiciel métier ASTECH. Enfin, vous assurerez la **gestion administrative et budgétaire du service et l'aide à la décision**. Vous participerez à l'élaboration du budget et suivrez son exécution en lien avec les services compétents, notamment pour les bons de commande et le suivi de la facturation. Vous contribuerez à la définition des besoins et au suivi opérationnel des marchés publics du service. Vous rédigerez les procédures, validerez les tableaux de bord et élaborerez le rapport annuel d'activité. Vous rédigerez également les courriers du service ainsi que les délibérations dans le logiciel OXYAD. Vous alerterez votre hiérarchie en cas de dysfonctionnement et serez force de proposition pour rechercher des solutions.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• Horaires de travail : 37h30 heures sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite) • Accès Bus ligne 33 : Arrêt "Urbain Bosio" • Possibilité de stationnement gratuit : NON	**NBI : OUI** **Groupe 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.

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de de niveau **Bac+2 à Bac+5** en **management**, **logistique**, **gestion** ou **administration**,
- Vous maîtrisez le **management d'équipe**, la **conduite de projets** et le **pilotage de la performance,**
- Vous connaissez l'environnement des **collectivités territoriales**, les **règles budgétaires** et la **commande publique,**
- Vous maîtrisez la gestion logistique, des **stocks** et des **flottes automobiles,**
- Vous maîtrisez les **outils bureautiques** et les **logiciels métiers,**
- Vous faites preuve de **leadership**, d'**autonomie**, de **rigueur**, de **réactivité** et d'un **bon relationnel,**
- Vous avez le **sens des responsabilités** et du **travail en équipe.**

Et c'est un vrai plus si : Vous justifiez d'une confirmée en management d'équipe et en gestion logistique.

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie A ou B de la filière Administrative.