

OFFRE D'EMPLOI

Vous souhaitez vous engager dans une mission
qui a du sens et intégrer une fondation
qui refuse la fatalité de l'exclusion ?
REJOIGNEZ-NOUS !

DANS LE CADRE D'UNE CRÉATION DE POSTE

Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e)

CDI à temps complet

Date de prise de poste : 10/10/2026

Date limite de la candidature : 24/09/2026

Découvrir la Fondation en slam

www.fondationdenice.org

La Fondation de Nice :

La Fondation de Nice Patronage Saint-Pierre Actes est une fondation reconnue d'utilité publique, également titulaire du label « Entreprise solidaire d'utilité sociale » ainsi que du label Diversité.

Elle intervient exclusivement dans le département des Alpes-Maritimes, au bénéfice de publics confrontés à des situations de grande vulnérabilité : enfants confiés à la protection de l'enfance, mineurs non accompagnés, familles en difficulté, personnes sans domicile ou mal logées, personnes en situation de précarité ou d'exclusion, demandeurs d'asile, personnes confrontées à des problématiques de santé ou d'addiction, demandeurs d'emploi et personnes éloignées du marché du travail.

Au titre de l'année 2025, la Fondation représentait notamment :

- 12 024 personnes accompagnées ;
- 573 logements mobilisés pour l'hébergement de jeunes, de personnes isolées et de familles vulnérables ;
- 479 salariés (454,49 équivalents temps plein);
- 46 services répartis sur le territoire des Alpes-Maritimes.

Le mode de gouvernance est fondé sur l'intelligence collective, favorisant l'autonomie et la participation de chaque collaborateur-riche.

Le poste à pourvoir :

Nous recherchons un(e) **Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e)** pour accompagner trois directions du siège : **Direction générale, Direction administrative et financière et Direction des ressources humaines.**

Rattaché(e) hiérarchiquement à la DRH, vous assurez un rôle transversal de soutien administratif et contribuez au bon fonctionnement quotidien du siège.

Vos principales missions :

- **Mission 1 : Assurer l'accueil physique et téléphonique du siège**

Premier contact avec le siège, vous veillez à la qualité de l'accueil et effectuez un travail d'identification des demandes, de filtrage et d'orientation vers les interlocuteurs compétents ;

- **Mission 2 : Assurer le suivi administratif de dossiers pour la Direction Administrative et Financière**

Quatre missions identifiées :

1. **Gestion administrative des subventions** : centraliser les documents administratifs relatifs aux demandes et au suivi des subventions, alimenter et mettre à jour les tableaux de suivi et de reporting, enregistrer les principales échéances administratives, vérifier la présence des pièces attendues, relancer les interlocuteurs internes pour obtenir les éléments manquants, classer les conventions, notifications, avenants, bilans et justificatifs, préparer les dossiers administratifs destinés à la DAF, alerter la DAF sur les échéances, pièces manquantes ou incohérences repérées.
2. **Gestion administrative des contraventions** : réceptionner et enregistrer les contraventions, les transmettre aux interlocuteurs concernés, tenir à jour les tableaux de suivi et assurer le classement.
3. **Suivi administratif des contrats de location** : tenir à jour l'inventaire administratif des contrats de location, notamment pour les véhicules, copieurs et autres équipements. Identifier les dates de début, de fin, de renouvellement ou de préavis, préparer les éléments nécessaires aux renouvellements ou résiliations, signaler à la DAF les échéances à venir, assurer les échanges administratifs courants avec les prestataires, sur instruction de la DAF.
4. **Suivi administratif des cartes Mooncard** : tenir à jour la liste des cartes attribuées et de leurs bénéficiaires, préparer les demandes de création, modification, suspension ou suppression de cartes, transmettre les informations et consignes aux utilisateurs, effectuer les relances nécessaires pour obtenir les justificatifs manquants, signaler à la DAF les anomalies ou situations non régularisées.

- **Mission 3 : Apporter un soutien administratif à la Direction des Ressources Humaines**

Six missions identifiées :

1. **Gestion des réponses aux candidatures** spontanées et demandes de stage ou d'alternance : accuser réception des demandes, identifier les services intéressés et leur transmettre les demandes.
2. **Participation à la bonne tenue des dossiers salariés** : numérisation, classement des documents, mise à jour des dossiers informatiques, du SIRH et des différents tableaux de bord.
3. **Assurer l'organisation et le suivi des visites médicales** : coordonner la planification des visites médicales avec la médecine du travail, en lien avec les coordinateurs et les disponibilités des salariés, organiser les demandes de visites à l'embauche, à la demande et les suivis périodiques. Assurer l'envoi des convocations aux salariés et informer leurs responsables hiérarchiques (N+1), suivre les convocations, les retours et la réalisation des visites, et assurer la mise à jour des outils de suivi, recueillir et tracer les éventuelles préconisations ou réserves émises par la médecine du travail et en informer la RRH ainsi que les responsables.
4. **Assurer le suivi et le contrôle des cotisations mutuelle** : Procéder au pointage mensuel des cotisations de mutuelle sur la base des salariés adhérents. Identifier les salariés non adhérents à la mutuelle, vérifier, pour chacun d'eux, la situation et les éventuels justificatifs de dispense, s'assurer de la conformité de leur situation au regard des règles applicables, relancer les salariés si nécessaire et assurer le suivi des régularisations, signaler à la RRH les situations nécessitant une attention particulière.
5. **Mise à jour supervisé de supports de communication pour la DRH** : formulaires, livret d'accueil, document mis à disposition des salariés sur SharePoint,...
6. **Organiser les réunions, rendez-vous et temps de travail pilotés par la DRH** : rechercher les disponibilités des participants et proposer des créneaux, adresser les invitations et mettre à jour les agendas, réserver les salles et organiser les visioconférences, préparer les moyens matériels et les documents nécessaires, diffuser les ordres du jour et supports validés par la DRH, suivre les réponses des participants et effectuer les relances, assurer, à la demande de la DRH, le suivi administratif des décisions et échéances, classer et archiver les documents relatifs aux réunions.

- **Mission 4 : Participer à la gestion des commandes de fourniture du siège et apporter un soutien administratif ponctuel à la Direction Générale**

Vous serez accompagné(e) dans votre prise de poste et la tenue de vos missions par une personne référente dans chaque service de rattachement.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer et d'être étoffées en fonction du profil du candidat d'une part, de la prise de poste d'autre part (il s'agit d'une création de poste).

Profil recherché :

Diplôme : de niveau 5, Bac +2, de préférence dans le domaine de l'assistantat ou de la gestion administrative : BTS Support à l'action managériale, BTS Gestion de la PME, titre professionnel Assistant de direction ou Secrétaire assistant, ...

Un niveau Bac peut être accepté s'il est complété par une expérience professionnelle significative sur un poste administratif polyvalent.

Expérience : 3 à 5 ans sur des fonctions de secrétariat/assistantat - Expérience dans le Secteur Social et Médico-Social (ESSMS) appréciée

Compétences :

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment **Word, Excel, Outlook et SharePoint**, et disposez de bonnes qualités rédactionnelles.

Organisé(e), rigoureux(se) et polyvalent(e), vous savez gérer plusieurs priorités, travailler avec des interlocuteurs variés et faire preuve d'une **grande discrétion**, compte tenu de la nature des informations traitées.

Conditions d'emploi :

- Lieu de travail : 8 avenue Urbain Bosio, 06 300 Nice. Télétravail ponctuel possible.
- Temps de travail : 35 heures par semaine sur un cycle de deux semaines (31 h/ 39 h) ou sur 4,5 jours par semaine - 18 jours congés trimestriels /an (en sus des 5 semaines de congés payés légales)
- Compte Epargne Temps
- Rémunération variable suivant l'ancienneté retenue en application de la convention collective du 15 mars 1966 pour la grille des Techniciens qualifiés. Exemple : pour une expérience validée de 5 ans dans la fonction et dans le secteur : 2233,75 euros brut, Ségur compris.
- Mutuelle d'entreprise (formule de base prise 100% en charge par la Fondation et le CSE)
- Avantages CSE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines avant le 23/09/2026 à : k.mehdid@fondationdenice.org



Cette offre répond aux exigences du guide de recrutement établi conformément au Label Diversité et aux valeurs de la Fondation. La Fondation de Nice s'est engagée dans la lutte contre les discriminations. A ce titre, lors de votre recrutement si vous estimez être victime d'une discrimination vous pouvez contacter par mail les référents de la cellule diversité, diversite@fondationdenice.org