

Assistante adm/accueil ogc nice (H/F)


06200 NICE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 06/07/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 10 jours

L'entreprise

Club historique de Ligue 1, porteur d'une identité forte entre tradition et ambition moderne, l'OGC Nice incarne passion, excellence et esprit collectif, offrant un environnement dynamique pour grandir et performer au plus haut niveau. Actual, partenaire premium du club, s'engage aussi en dehors du terrain via ses 600 agences en France pour apporter aux candidats et aux entreprises les meilleures solutions en matière d'emploi.

Le poste

Pour le centre d'entraînement de l'OGC Nice situé à Nice Ouest, nous recherchons dès à présent un(e) Agent d'Accueil / Assistante Administrative H/F

Premier interlocuteur(ice) du public et des visiteurs, vous jouez un rôle primordial dans la représentation l'institution. Voici vos missions : **Standard / Réception** : Chargé(e) de l'accueil physique et téléphonique, vous assurez également l'affranchissement, le tri et la distribution du courrier ainsi que la gestion des colis. Vous veillez à la bonne tenue de la boîte mail générale du Club (consultation et dispatching) et prenez en charge la gestion ainsi que le suivi administratif des commandes de fournitures (papeterie, consommables, chronopost, eau, café, etc.). **Secrétariat auprès du Service des Opérations**: rédaction de documents internes et externes sur différents supports, ainsi que de courriers, en veillant à la clarté, à la précision et à la qualité formelle de chaque communication.

Poste à pourvoir en 35H du lundi au vendredi, 09h-12h30 / 14h-17h30.

Le profil recherché

Le poste ne requiert pas de maîtrise confirmée des outils informatiques.

Vous possédez une excellente élocution, une aisance rédactionnelle, vous êtes doté(e) d'un sens aigu de la discrétion et de la confidentialité, vous savez travailler en autonomie comme en équipe, gérer des projets avec rigueur et collaborer en transverse avec différents services. Votre excellent relationnel, votre présentation soignée, votre sens du service et votre enthousiasme font de vous un(e) interlocuteur(trice) de confiance. Méthodique, organisé(e), à l'écoute et impliqué(e), vous êtes en mesure de maintenir une posture professionnelle dans le cadre des relations avec les joueurs dans le respect du rôle et des responsabilités du poste.