



Ressources  
humaines

# LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Des bords de Loire aux marais, la Ville de Couëron se développe dans le respect d'un cadre de vie alliant nature et modernité. À seulement 15mn de Nantes, elle est attachée à son identité et à son ancrage dans la Métropole nantaise. Dynamique et solidaire, Couëron assure un service public de proximité sur l'ensemble de son territoire à la faveur de services municipaux qui œuvrent quotidiennement pour le bien-être de ses 22 000 habitants.

pour sa direction Ressources

## Un.e chargé.e de gestion administrative et financière

Cadre d'emploi des rédacteurs

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat de 3 ans)

### MISSIONS

Au sein de la direction Ressources, et sous la responsabilité du/de la chargé.e du pilotage et de la performance, vous assurez la coordination administrative et financière des services Patrimoine Bâti, Espaces Verts et Naturels, et pour partie des Moyens Généraux. A ce titre, vous êtes garant.e de la bonne exécution des procédures internes en matière de gestion administrative, de suivi budgétaire et comptable et de commande publique.

Secondé.e par deux assistantes administratives, vous accompagnez et conseillez les agents de ces services dans un objectif de mise en œuvre optimisée et sécurisée des étapes de la chaîne comptable et du processus de passation et d'exécution des marchés publics des services concernés.

En charge de la supervision du courrier, de l'accueil physique et téléphonique, et de l'élaboration et de la mise en œuvre des procédures administratives transversales aux activités du Centre Technique Municipal (CTM), vous veillez dans vos activités à favoriser la transversalité de l'information et l'harmonisation des pratiques.

### ACTIVITÉS

#### Au sein du centre technique municipal

- Participer à l'élaboration des pièces administratives des marchés publics en lien avec les acheteurs/chargés d'opérations et le service commande publique
- Assurer le contrôle/traitement et la transmission des courriers et actes administratifs intervenant en cours d'exécution de marchés et s'assurer de la cohérence avec les pièces techniques
- Assister les responsables de service dans l'élaboration et l'exécution de leurs budgets
- S'assurer de la bonne mise en œuvre de la comptabilité d'engagement
- S'assurer du traitement sécurisé et efficient des factures et situations de paiement dans les délais réglementaires requis et dans le cadre d'un processus de travail dématérialisé
- Superviser la gestion du courrier entrant/sortant, des parapheurs, des circuits de visa et signatures
- Diffuser et faire appliquer les procédures de la collectivité
- Aider à la gestion documentaire des services techniques
- Rédiger et mettre en forme tout type de documents administratifs

- Participer à l'accueil physique et téléphonique du CTM
- Apporter un appui dans l'organisation des réunions organisées par les services du CTM
- Participer à la vie et à l'organisation du CTM (fournitures, véhicules, logistique...)
- Manager et animer l'équipe de la cellule de coordination : répartir, planifier et contrôler les activités des assistant.es, assurer une traçabilité des dossiers et le suivi des indicateurs d'activité
- Concourir à l'amélioration permanente des pratiques professionnelles et à l'évaluation des compétences des agents encadrés
- Définir, en lien avec son.ssa responsable, les objectifs prioritaires et les résultats attendus du secteur
- Favoriser les évolutions organisationnelles et de missions de la cellule de coordination

#### **Au sein de la direction ressources**

- Assister, en cas d'absence de l'assistante de direction Ressources, aux réunions de coordination de la direction et en assurer le compte rendu
- Assurer sa suppléance sur certains dossiers

## COMPÉTENCES

Vous disposez d'une expérience en collectivité territoriale et maîtrisez les règles budgétaires et de comptabilité publique ainsi que la réglementation en matière de passation et d'exécution des marchés publics.

Doté.e d'un bon relationnel, vous êtes rompu.e à l'encadrement et à l'animation d'équipe. Vous savez mettre en œuvre les techniques de gestion du stress et de maîtrise de soi et les règles de confidentialité. Pédagogue, vous appréciez le travail en équipe et en transversalité et savez partager l'information.

Vous possédez des qualités rédactionnelles avérées, maîtrisez les techniques de prise de notes et de mise en forme de documents et êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les logiciels métiers.

Vous savez vous adapter, anticiper, alerter et faire évoluer vos pratiques.

Réactif.ve, rigoureux.se, vous hiérarchisez les priorités et planifiez votre travail en autonomie dans le respect des consignes données. Votre sens de l'accueil et du service public et votre implication vous permettent d'être force de proposition afin d'optimiser les outils et procédures et ainsi d'améliorer la qualité du service rendu.

## CANDIDATURES

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE** : 20 mai 2022

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE**: dès que possible

**CONTACT** : Cécile Keller, directrice générale adjointe en charge des ressources  
[ckeller@mairie-coueron.fr](mailto:ckeller@mairie-coueron.fr) -

**POUR POSTULER** : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire :

de préférence par courriel à [contact@mairie-coueron.fr](mailto:contact@mairie-coueron.fr)

ou par courrier :

Mairie de Couëron  
 8 place Charles-de-Gaulle  
 44220 Couëron