



Ressources
humaines

LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Au cœur du pôle d'attractivité de la métropole nantaise composée de 24 communes, la ville de Couëron (23 329 habitants), contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor. 2^e commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle allie nature et modernité.

Conciliant un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs, Couëron se construit dans un esprit visant à la préservation de la qualité de vie et au développement de prestations de proximité en faveur de ses administrés, favorisant ainsi le bien-vivre ensemble.

Pour son service accueil et citoyenneté

un·e responsable adjoint·e accueil et citoyenneté

Cadre d'emplois des rédacteurs

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

MISSIONS

Sous la direction du responsable de service, vous assurez l'encadrement d'une équipe de 6 agents d'accueil et de gestion administrative chargés d'accueillir, d'orienter et d'accompagner les usagers dans leurs formalités administratives et démarches d'Etat-civil. Votre expertise dans ces domaines vous permet d'être un relais auprès du public et des partenaires dans les situations les plus complexes.

Garant de la mise en œuvre de la politique d'accueil de la collectivité, vous veillez dans ce cadre à la qualité du service public et à l'image de la Ville.

Vous participez également à la définition du processus élection et à l'organisation des scrutins. Référent funéraire, vous assurez la gestion de ce secteur en lien avec votre responsable.

En qualité d'adjoint·e au responsable, vous l'assistez au quotidien, le suppléez en cas d'absence et prenez en charge le traitement de certains dossiers de fond du service.

ACTIVITES

- Animer, encadrer et coordonner les activités de l'équipe et contribuer au développement professionnel des agents
- Assurer un appui méthodologique auprès des agents (aide, soutien et expertise dans le traitement et le suivi des dossiers spécifiques, difficiles, conflictuels ou complexes)
- Participer à l'organisation des scrutins électoraux et assurer le suivi des listes électorales
- S'assurer de la bonne actualisation, conception, sécurisation et diffusion des procédures au sein du secteur d'activités
- Superviser la gestion des concessions, des opérations funéraires et tenir sa régie
- Participer à la définition et la mise en œuvre d'un plan d'action visant la relation aux usagers, la qualité et l'optimisation de l'accueil au sein de l'Hôtel de Ville et du relais-mairie
- Participer de manière occasionnelle à l'accueil du public

COMPETENCES

Fort.e de votre expérience en collectivité territoriale, vous maîtrisez le droit électoral et le droit civil et possédez idéalement une expertise en matière d'État-civil et de législation funéraire.

Au-delà de ces pré-requis

- Pédagogue, vous disposez d'une réelle aptitude au transfert de connaissances et de pratiques, avez un goût prononcé pour le travail en équipe et en transversalité et êtes apte à l'encadrement de proximité.
- Vous êtes doté.e d'un bon relationnel et savez mettre en œuvre les techniques d'accueil, de gestion du stress et de maîtrise de soi.
- Vous possédez des qualités rédactionnelles et êtes parfaitement à l'aise avec les outils numériques.
- Réactif.ve, rigoureux.se et organisé.e, vous savez hiérarchiser les priorités et travailler en mode projet.
- Rigoureux.se et curieux.se, vous savez vous adapter aux évolutions réglementaires et organisationnelles et êtes force de proposition dans l'amélioration des processus de travail.
- Vous disposez indéniablement, d'aptitudes à la polyvalence, du sens de l'accueil et du service public

Travail occasionnel le samedi matin et le week-end lors des scrutins électoraux.

Avantages : titres restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales) participation à la prévoyance

Régime de travail : Afin de concilier vie personnelle et vie professionnelle, vous avez le choix entre 6 régimes de travail sur une base hebdomadaire de 35 à 39 heures, à répartir sur 5 jours, sur 4 jours ½ ou encore en alternance sur 4 et 5 jours. En fonction du régime choisi, le nombre de repos annuel (congrés + RTT) varie de 25 à 48 jours.

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30 octobre 2024 – entretiens de recrutement le 15 novembre après-midi

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : 1^{er} janvier 2025

CONTACT : Clément Jacomme, responsable de l'accueil et la citoyenneté (02.40.38.51.27)

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 par courriel à recrutement@mairie-coueron.fr