



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 (23 808 habitants) contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor. 2<sup>e</sup> 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 le bien-vivre ensemble.

**pour son service accueil et citoyenneté**

**2 Conseiller.es France Services**

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou agents sociaux  
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat de 3 ans)**

## MISSIONS

Dans un contexte de dématérialisation des démarches administratives et de difficultés d'accès aux services publics, la Ville de Couëron implante un Espace France Services (EFS). Cette structure permet d'accompagner les usagers dans leurs formalités, de lutter contre le non-recours aux droits et de favoriser l'inclusion numérique.

Sous la responsabilité du/de la coordinateur.trice France Services, vous êtes l'interlocuteur-riche privilégié-e des usagers pour les accompagner dans leurs démarches administratives, en facilitant leur relation avec les services publics et les opérateurs partenaires. Vous assurez un rôle de médiation et d'orientation pour garantir un accès équitable aux droits et aux services. Vous veillez également à promouvoir l'autonomie numérique des publics en participant à des actions de sensibilisation et d'apprentissage des outils numériques.

Vous contribuez activement à la qualité du service public et à l'image de la ville.

## ACTIVITÉS

### Accueil et médiation numérique

- Accueil, orientation et information du public via divers canaux (guichet, téléphone, mail).
- Gestion des permanences, rendez-vous et mise en relation avec les opérateurs partenaires.
- Accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives et numériques liées au dispositif France services, en les guidant vers l'autonomie numérique.
- Suivi statistique quotidien de l'activité et participation à l'animation du réseau France Services.

### Gestion administrative

- Mise à jour, diffusion et affichage d'informations administratives.
- Élaboration de documents, gestion des plannings, et organisation du classement des dossiers.
- Coordination avec d'autres services sociaux et institutions pour l'accompagnement des usagers.

## COMPÉTENCES

**Fort.e de votre expérience en accompagnement administratif, social et/ou numérique et de votre connaissance de l'environnement territorial et des services publics, vous maîtrisez les outils numériques et les technologies de l'information et de la communication.**

### **Au-delà de ces pré-requis**

- Vous disposez de compétences en médiation et communication écrite et orale et des qualités d'adaptabilité.
- 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, en vue de créer des relations humaines et bienveillantes.
- Vous avez un goût prononcé pour le travail en équipe et en transversalité, et pour la polyvalence
- Discret.e et dynamique, vous possédez des qualités pédagogiques et êtes créatif.ve.
- Vous faites preuve de compétences en matière d'organisation, de planification et de capacité d'initiatives dans le respect des consignes données
- Impliqué.e, vous avez un sens aigu du service public et êtes force de propositions.

L'ensemble de ces compétences et qualités vous permettront de garantir un accueil de qualité répondant aux besoins des usagers dans le cadre des services publics locaux.

**Horaires : mardi, mercredi, jeudi vendredi 8h15-12h30 et de 13h30 à 17h10, samedi de 8h15 à 12h35**

**Le nombre de repos annuel (congés + RTT) est fixé à 28,5 jours.**

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

## CANDIDATURES

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE** : 15 mai – entretiens de recrutement le 11 juin 2025

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE** : 1er septembre 2025

**CONTACT** : Clément Jacomme, responsable du service accueil et citoyenneté [cjacomme@mairie-coueron.fr](mailto:cjacomme@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 par courriel à [recrutement@mairie-coueron.fr](mailto:recrutement@mairie-coueron.fr)