



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^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 le bien-vivre ensemble.

pour son service accueil et citoyenneté

un.e coordinateur.trice France Services

**Cadre d'emploi des rédacteurs, attachés, assistants ou conseillers socio-éducatifs
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 l'autorité du Responsable de service accueil et citoyenneté, vous assurez la coordination et l'animation de l'Espace France Services et encadrez les 2 autres agents qui constituent l'équipe. Par ailleurs, vous réalisez à titre principal des missions de conseiller.re France Service en garantissant un accueil de qualité pour les usagers et un accompagnement efficace dans leurs démarches administratives et numériques

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

ACTIVITÉS

En tant que conseiller.e France Services (~60%)

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.

Encadrement et pilotage de la structure (~40%)

- Gérer le fonctionnement de l'EFS, en lien avec la hiérarchie, les autres services et les élus.
- Développer des partenariats locaux, assurer le suivi des projets et de la satisfaction des usagers.
- Organiser et animer l'équipe, en assurant appui méthodologique et formation continue des agents.
- Gérer les conflits, dysfonctionnements et veiller à la qualité de service.
- Être le référent France Services de la collectivité auprès du réseau national
- Suivre et analyser l'activité, gérer les équipements et le budget, et faire des propositions d'améliorations pour optimiser l'organisation et la relation aux 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, de pédagogie et de créativité.
- 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, êtes apte à l'encadrement de proximité et à fédérer autour de la culture du service public.
- Vous faites preuve de compétences en matière d'organisation, de planification, de pilotage et d'évaluation d'activités en vue d'optimiser le service rendu.
- Dynamique, discret.e et impliqué.e, vous êtes force de propositions, et capable de prendre des initiatives tout en respectant la rigueur et les priorités.

L'ensemble de ces compétences et qualités vous permettront de garantir un accueil de qualité et de gérer efficacement l'équipe tout en 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 2025 – entretiens de recrutement 5 juin 2025

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : 1er août 2025

CONTACT : Clément Jacomme, responsable du service accueil et citoyenneté 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