



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 (23 541 habitants) contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor.

2<sup>ème</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 sa direction ressources**

## **un·e responsable du pilotage et de la performance**

**Cadre d'emploi des attachés territoriaux  
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (3 ans)**

### MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources, vous êtes en charge du contrôle de gestion interne et externe. A ce titre, participez activement au pilotage interne de la collectivité en évaluant ses missions, activités, prestations et moyens. Votre objectif est d'optimiser la performance tout en garantissant une maîtrise rigoureuse des dépenses.

À travers vos analyses et études, vous appuyez la direction générale et les élus dans leurs décisions stratégiques et opérationnelles en matière d'organisation et de gestion efficiente des ressources. Vous développez des outils de suivi et d'évaluation permettant de mesurer l'impact des actions et d'orienter les choix en toute connaissance de cause.

Sur le volet externe, vous assurez le contrôle des satellites et des associations subventionnées, garantissant ainsi une utilisation conforme et optimale des fonds publics alloués.

Doté d'un bon relationnel, vous jouez un rôle clé dans la diffusion d'une culture de gestion performante et partagée au sein des services.

Enfin, assurant un volet plus opérationnel, vous encadrez la cellule de coordination administrative du Centre technique municipal (3 personnes) et êtes garant.e de la bonne exécution des procédures internes en matière de gestion administrative, de suivi budgétaire et comptable et de commande publique.

### ACTIVITÉS

- **Analyser et optimiser la gestion des ressources** : identifier et évaluer les missions, activités, prestations et moyens de la collectivité pour garantir leur efficacité et leur pertinence

- **Produire des études stratégiques** : réaliser des analyses conjoncturelles et prospectives afin d'éclairer les décisions en matière de gestion et d'organisation
- **Contribuer au suivi budgétaire** : Assurer un suivi des budgets par politique publique en déterminant des indicateurs de performance et contribuer aux arbitrages financiers en lien avec les services concernés
- **Développer des outils de pilotage** : concevoir et mettre à jour des tableaux de bord, indicateurs et requêtes pour accompagner les services dans leur suivi et leur prise de décision
- **Piloter le contrôle de gestion des satellites et associations subventionnées** : réaliser en appui sur service Vie Associative et initiatives locales l'instruction financière des demandes de subvention et des analyses financières en lien avec les partenaires du territoire
- **Appuyer la gestion des ressources humaines** : accompagner le service RH dans le pilotage de la masse salariale et l'élaboration de rapports et études (bilan social, FIPH...)
- **Réaliser des audits organisationnels et managériaux** : Établir des diagnostics en collaboration avec le service RH et proposer des pistes d'optimisation des processus et modes de fonctionnement
- **Garantir la maîtrise des risques** : Mettre en œuvre le contrôle interne des services pour assurer la conformité et l'efficacité des actions menées
- **Animer un dialogue de gestion** : Sensibiliser les services aux démarches de performance et de qualité, en instaurant des espaces de concertation et d'échange
- **Structurer et améliorer les procédures** : Organiser et animer la démarche participative de conception et d'évaluation des processus internes, coordonné l'élaboration des rapports d'activité des services
- **Encadrer et manager la chargée de gestion administrative et financière**, en l'accompagnant dans la gestion de son équipe (composée de 2 personnes)
- **Superviser les relations avec les structures externes** : Assurer le contrôle externe des satellites et suivre les relations financières avec les associations (subventions et conventions).

## COMPÉTENCES

Titulaire d'une formation supérieure en contrôle de gestion, audit ou gestion des collectivités territoriales, vous connaissez l'environnement financier et organisationnel des collectivités locales et leurs processus décisionnels. Vous maîtrisez les principes et modes d'animation du management public territorial.

Vos compétences sont autant techniques qu'humaines. Rompu.e à la conduite d'études/projets, à l'utilisation des outils d'analyse de coûts, vous disposez également d'un sens avéré de la communication vous permettant de dialoguer avec différents interlocuteurs. Force de persuasion, vous saurez fédérer autour de la culture de gestion.

Vous avez un esprit d'analyse et de synthèse et êtes à l'aise avec l'utilisation des outils informatiques. Organisé.e, vous savez planifier, anticiper et vous adapter aux évolutions organisationnelles, réglementaires ou contextuelles. Votre disponibilité et votre aptitude à travailler en transversalité sont des qualités déterminantes pour ce poste.

**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. Le nombre de repos annuel (congrés + RTT) est fixé en fonction du régime choisi.**

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

**Possibilité de télétravail après période d'intégration**

## CANDIDATURES

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE** : 10 mai 2025

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

**CONTACT** : Déborah Courjault, DGA en charge des ressources - [dcourjault@mairie-coueron.fr](mailto:dcourjault@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)