



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 (23 451 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 son service relations aux familles**

## **un.e assistant.e de gestion administrative et comptable**

**Cadres d'emploi des adjoints administratifs**

**Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (3 ans)**

Rattaché.e à la responsable du service, vous assistez les responsables de service de la direction éducation enfance, jeunesse dans la gestion administrative et comptable et assurez dans ce cadre, le suivi de dossiers dédiés. Vous recueillez, traitez et diffusez les informations nécessaires à la bonne gestion du secteur et assurez la relation avec les fournisseurs et les services utilisateurs.

Responsable de la régie jeunesse, vous vous attachez à entretenir et développer une étroite collaboration avec le service finances de la Ville et le trésor public.

Vous apportez également une aide permanente en termes de classement et d'archivage.

En lien avec l'assistant.e de direction et les services concernés, vous garantissez la mise à disposition des espaces scolaires et ceux du site de l'Erdurière auprès des écoles et associations.

A titre ponctuel, vous accueillez et renseignez les usagers.

## ACTIVITÉS

### **Gestion comptable**

- Assurer le traitement comptable des dépenses de la direction
- Réceptionner les bons d'engagement établies par les services, les contrôler, les saisir et traiter les liquidations
- Suivre les lignes de crédits et les différents états
- Conseiller les services de la direction sur la procédure comptable et les alerter sur l'état de consommation des lignes de crédit
- Assurer un suivi de 1er niveau des marchés de la direction
- Assurer un reporting des prestations de transports scolaires effectuées mensuellement
- Etablir annuellement l'extraction des données financières en vue du compte de résultat et des déclarations CAF
- Optimiser le classement et l'archivage des dossiers

### **Tenue de la régie des recettes jeunesse, en qualité de régisseur principal**

- Vérifier et encaisser les règlements relatifs aux activités jeunesse et du Magasin à Huile
- Assurer le suivi des impayés, en lien avec le service finances et le Trésor public

- Elaborer et mettre en forme des documents administratifs divers
- Optimiser le classement et l'archivage des éléments de régie

### **Gestion des prêts des espaces scolaires et de l'Erdurière, en lien avec l'assistant.e de direction**

- Réceptionner, traiter les demandes de prêt de salles (demandes ponctuelles ou annuelles)
- Etablir les conventions de prêt
- Etablir et instruire la planification annuelle / mensuelle des prêts de salle dans les écoles et de l'Erdurière et en lien avec les directeurs.trices d'école, les responsables de site, les associations
- Dialoguer avec le service compétent pour le paramétrage des badges des sites, et le service compétent pour la période de chauffe des bâtiments mis à disposition
- Gérer le stockage des clefs et alarmes et assurer la remise et le retour des clés / badges correspondant au site scolaire

### **Assurer l'accueil physique et téléphonique du service en cas de besoin ou d'absence**

## COMPÉTENCES

**Professionnel.le de la gestion comptable et administrative, vous connaissez et respectez la réglementation budgétaire et comptable. Vous disposez idéalement d'une expérience en collectivité territoriale et avez développé des qualités de polyvalence, d'écoute et de discrétion.**

#### **Au-delà de ces pré-requis :**

- Doté.e d'un bon relationnel, Vous maîtrisez les techniques d'accueil et êtes capable de conseiller les utilisateurs sur les procédures comptables
- Vous possédez de bonnes qualités rédactionnelles, maîtrisez les techniques de prises de notes et de mise en forme de documents
- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques – pratique de Teams appréciée
- Vous appréciez le travail en équipe et en transversalité et savez partager l'information
- Réactif.ve, rigoureux.se, vous savez hiérarchiser les priorités et organiser votre travail en autonomie dans le respect des consignes données et des règles de confidentialité.

**En conclusion : votre sens du service public et votre implication vous permettent d'être force de proposition afin d'améliorer la qualité du service rendu.**

**Avantages : tickets 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 2 régimes de travail sur une base hebdomadaire de 35 ou 39 heures. En fonction du régime choisi, le nombre de repos annuel est de 25 ou 48 jours.**

## CANDIDATURES

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE :** 23 juin 2025

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE :** 1<sup>er</sup> septembre 2025

**CONTACT :** Céline Barbaud, responsable du service relations aux familles 02 40 38 51 69

**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)