



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^{ème} 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 service moyens généraux

Cadre d'emploi des attachés

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (3 ans renouvelables)

MISSIONS

Sous l'autorité de la Direction Générale Adjointe en charge des ressources, le ou la Responsable des Moyens Généraux assure le pilotage stratégique et opérationnel d'un service composé de 18 agents. Ce service joue un rôle transversal essentiel au bon fonctionnement de la collectivité, en couvrant plusieurs domaines clés : l'entretien ménager des locaux, la gestion du parc automobile, l'approvisionnement et la distribution des fournitures, la gestion du courrier ainsi que la reprographie. En l'absence du responsable, il.elle encadre également la cellule de coordination administrative du Centre technique municipal

À ce titre, vous définissez les orientations stratégiques du service, structurez les modalités de gestion des différentes activités et veillez à leur mise en œuvre efficace. Vous concevez et formalisez les procédures internes, en assurez la diffusion et l'appropriation par les équipes, tout en favorisant la coopération avec les autres services.

Vous vous attachez à poser une organisation de service fluide, réactive et efficiente, en assurant une allocation optimale des ressources humaines, matérielles et logistiques, afin de répondre de manière cohérente et adaptée aux besoins de l'ensemble des services de la collectivité.

ACTIVITÉS

- **Organiser l'activité du service** : Structurer l'activité du service en définissant clairement les périmètres d'intervention de chaque unité, afin d'assurer une organisation fluide et efficace
- **Optimiser la répartition du travail** : Assurer une distribution équilibrée et cohérente des tâches entre les agents tout en garantissant la continuité des activités et le respect des priorités

- **Animer et fédérer l'équipe** : Encadrer et motiver les membres de l'équipe autour d'objectifs communs, en cultivant une dynamique de collaboration, de performance et d'adhésion aux projets du service
- **Mettre en œuvre et diffuser les procédures internes** : Élaborer et appliquer des procédures internes adaptées aux besoins du service, en veillant à leur diffusion efficace auprès des agents et des services partenaires pour garantir une gestion optimale des moyens généraux
- **Suivre et analyser les performances** : Développer des indicateurs d'activité pertinents, suivre leur évolution et analyser les résultats pour proposer des axes d'amélioration continue
- **Piloter le budget du service** : Évaluer les besoins en ressources pour atteindre les objectifs fixés, préparer et suivre le budget du service en veillant à la maîtrise des dépenses
- **Gérer les contrats et marchés publics** : Identifier, planifier et suivre les contrats et marchés publics à renouveler ou à élaborer, en garantissant la conformité aux procédures et en optimisant les coûts
- **Réaliser un reporting régulier** : Fournir un reporting détaillé et régulier à la DGA sur les performances du service, les actions menées et les aspects budgétaires, en mettant en avant les résultats obtenus et les perspectives d'évolution

COMPÉTENCES

Doté.e d'une expérience en management, vous êtes reconnu.e pour votre sens de l'organisation et de la planification. Rigoureux.se et pédagogue, vous savez motiver et fédérer une équipe composée de profils différents, répartis sur plusieurs sites.

Vous connaissez l'environnement des collectivités locales et notamment les principes comptables et les règles de la commande publique. Maîtrisant la gestion de projets, vous faites preuve d'une aisance avérée dans l'utilisation des outils numériques.

Vos qualités relationnelles et votre dynamisme vous permettent de travailler en transversalité et de développer un réseau professionnel externe. Votre ouverture à l'innovation et votre esprit d'initiative vous permettent de proposer des solutions créatives et de contribuer à l'amélioration continue de la qualité et de la performance des services.

Afin de concilier vie personnelle et vie professionnelle, vous bénéficiez du forfait cadre sur une base hebdomadaire de 39 heures, le nombre de repos annuel (congrés + RTT) est fixé à 48 jours (+ 2 j de fractionnement).

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

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 18 juillet 2025

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

CONTACT : Déborah Courjault, DGA en charge des ressources dcourjault@mairie-coueron.fr

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + 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