



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^{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 son service de l'action auprès des personnes âgées et des personnes
handicapées du C.C.A.S**

assistant.e d'accueil et de gestion administrative

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (3 ans)

MISSIONS

Rattaché.e à la responsable de service de l'action auprès des personnes âgées et des personnes handicapées du C.C.A.S, vous accueillez et renseignez les usagers du service (personnes âgées, personnes en situation de handicap, familles,) en direct ou par téléphone, afin de répondre à leurs demandes et les orienter, si nécessaire, vers les services compétents.

Vous instruisez les demandes d'accès aux prestations du service (portage de repas, transport et téléassistance) ainsi que les dossiers d'aide sociale légale aux personnes âgées et aux personnes en situation de handicap.

Vous assistez la responsable dans la gestion administrative et comptable du service. Vous traitez et diffusez les informations nécessaires à son bon fonctionnement.

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

ACTIVITÉS

Activités générales d'accueil et de gestion administrative :

- Accueillir le public sur place ou par téléphone
- Renseigner les usagers sur les missions du service et les prestations proposées (portage de repas, transport, téléassistance, animations)
- Gérer l'actualisation, la diffusion et l'affichage de la documentation du service en veillant au renouvellement du stock
- Elaborer, réaliser et mettre en forme des documents administratifs divers (courriers, comptes rendus, menus à destination des usagers du Portage de repas, bons de commande...)
- Piloter la planification des réunions et gérer les agendas :

- pour la responsable de service
- pour le « Transport » en lien avec les agents assurant cette mission
- Optimiser le classement et l'archivage des dossiers
- Administrer le logiciel métier en tant que référent fonctionnel

Activités spécifiques liées au service de rattachement :

- Réaliser le contrôle et la facturation mensuelle des prestations de transport et de portage de repas
- Tenir la régie de recettes en tant que régisseur principal
- Instruire et suivre administrativement les dossiers d'aide sociale légale aux personnes âgées et aux personnes en situation de handicap (aide-ménagère personnes âgées ou personnes en situation de handicap, aide-ménagère à titre médical, placement des personnes âgées ou des personnes en situation de handicap en établissement) en lien avec les services du Département
- Réaliser les statistiques des activités d'accueil et des prestations proposées
- Participer aux réunions du service
- Traiter les demandes spécifiques liées au portage de repas, transport, téléassistance

COMPÉTENCES

Professionnel.le de la gestion administrative, vous justifiez idéalement d'une expérience similaire dans le domaine de l'accueil du public, avec une bonne maîtrise des règles et procédures associées (identification de la demande, écoute, discernement ...).

Au-delà de ces connaissances techniques, vous vous distinguez par les qualités suivantes :

- **Rigueur, réactivité et sens de l'organisation** : vous savez hiérarchiser les priorités, travailler de manière autonome tout en respectant les consignes et la confidentialité des données.
- **Polyvalence et adaptabilité** : vous êtes à l'aise avec des sujets et des interlocuteurs variés
- **Excellentes compétences rédactionnelles** : vous maîtrisez la prise de notes, la rédaction administrative et la mise en forme de documents.
- **Aisance relationnelle et esprit d'équipe** : vous appréciez le travail collaboratif, savez partager l'information et assurer un accueil de qualité.
- **Maîtrise des outils numériques** : vous utilisez avec aisance les logiciels bureautiques et collaboratifs

Votre sens du service public, votre implication et votre capacité à être force de proposition seront des atouts essentiels pour contribuer à l'amélioration continue de la qualité du service rendu.

Vous travaillerez sur un cycle de travail de 38h30 par semaine. Le nombre de repos annuel (congrés + RTT) est fixé à 45 jours (+ 2 jours de fractionnement). Possibilité de télétravail après période d'intégration.

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

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 17 octobre 2025

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

CONTACT : Isabelle Perrin, responsable de l'action auprès des personnes âgées et des personnes handicapées - iperrin@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