



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 ressources humaines

un·e responsable carrière paie santé

Cadre d'emploi des rédacteurs ou des attachés

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat de 3 ans)

MISSIONS

Rattaché·e au service ressources humaines, vous pilotez et animez le secteur carrière – paie – santé, composé de trois gestionnaires. À ce titre, vous supervisez la production des actes administratifs, la préparation de la paie, ainsi que le suivi des dossiers de santé au travail en lien avec le·la chargé·e de gestion sociale.

Garant·e de la conformité des procédures aux réglementations en vigueur, vous encadrez l'activité de l'équipe, sécurisez les pratiques et accompagnez la montée en compétence des agents.

Vous assurez également un rôle de référent fonctionnel sur le SIRH (E-sedit) dans votre domaine, contribuez au suivi de la masse salariale, et prenez part à la définition des objectifs RH dans une logique d'optimisation du service rendu.

ACTIVITÉS

Management opérationnel

- Encadrer et accompagner une équipe de 3 agents dans leur développement professionnel
- Organiser, structurer et sécuriser les procédures
- Définir les objectifs et évaluer les résultats

Gestion des carrières

- Piloter l'élaboration des actes liés à la carrière (contractualisation, mobilité, avancement, retraites...)
- Superviser les procédures collectives (promotions, reclassements, retraites, médailles...)
- Assurer un rôle de conseil auprès des services et de veille juridique dans vos domaines d'intervention
- Préparer les éléments relatifs aux contentieux et aux instances paritaires

Gestion de la paie

- Structurer le calendrier paie et en garantir la fiabilité
- Veiller à la conformité réglementaire des traitements et régimes indemnitaires
- Être l'interlocuteur de la trésorerie et des organismes partenaires
- Gérer des dispositifs spécifiques (GIPA, allocations, titres restaurant...)

Suivi santé et protection sociale

- Coordonner les dossiers relatifs à la santé au travail (arrêts, expertises, instances...)
- Piloter les relations avec les partenaires externes (Comité Médical, CNRACL...)
- Suivre les procédures de reclassement, inaptitude ou aménagement de poste

Suivi des commissions administratives paritaires et CCP

- Préparer les dossiers à soumettre pour avis
- Etablir les listes pour les élections professionnelles et CNRACL

Gestion des procédures disciplinaires

- Organiser la procédure et préparer les dossiers correspondants
- Contrôler les actes qui en découlent à l'issue de la procédure

Pilotage RH et outils

- Être référent fonctionnel du logiciel RH (SEDIT) : optimisation, formation, assistance
- Suivre et produire les indicateurs de gestion RH (tableaux de bord, RSU, INSEE...)
- Participer à l'élaboration du budget RH et aux suivis d'exécution

COMPÉTENCES

Vous justifiez d'une expérience confirmée en gestion des ressources humaines au sein de la fonction publique territoriale. Votre parcours vous a permis de développer une expertise approfondie des dispositifs liés à la carrière, à la paie et à la santé au travail, que vous êtes capable d'adapter aux évolutions réglementaires.

Au-delà de ces pré-requis

- Doté-e d'un bon sens de l'organisation, vous savez hiérarchiser les priorités, anticiper les échéances et garantir la fiabilité des processus dans le respect des délais.
- Vous êtes à l'aise à l'écrit comme à l'oral, avec une capacité à analyser, synthétiser et formaliser les données de gestion et les informations RH.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques courants et êtes familier-ère des environnements SIRH ; la connaissance du logiciel e.Sedit constituerait un atout.
- Reconnu-e pour vos qualités relationnelles, vous faites preuve de rigueur, de discrétion et d'un réel sens du service public.
- Vous appréciez le travail en équipe et en transversalité, savez faire circuler l'information et mobiliser vos collaborateurs dans une logique de coopération.
- Autonome et impliqué-e, vous êtes force de proposition pour améliorer les pratiques et faire évoluer les outils au service d'une gestion RH modernisée.

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.

Possibilité de télétravail après période d'intégration

Avantages : titres restaurant, adhésion gratuite au [CNAS](#), participation à la prévoyance

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 17 octobre 2025

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : dès que possible

CONTACT : Antoine Tabary, responsable du service des ressources humaines atabary@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), à l'attention de Madame le Maire en précisant l'intitulé du poste, par courriel à recrutement@mairie-coueron.fr