



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'accueil et de la citoyenneté

Agent.e d'accueil et de gestion administrative

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (3 ans)

MISSIONS

Rattaché.e au responsable adjoint du service accueil et citoyenneté, vous accueillez et renseignez sur place et par téléphone les usagers dans le cadre de leurs démarches administratives.

Vous en assurez le traitement et veillez, dans ce cadre, à la qualité de l'image de la ville tout en facilitant la transmission et la transversalité de l'information.

En polyvalence avec les autres agents du service accueil et citoyenneté, vous êtes également amené.e à assurer le traitement de certaines formalités administratives et d'état-civil.

ACTIVITÉS

Activités générales d'accueil et de gestion administrative

- Accueillir et renseigner les usagers sur place ou par téléphone
- Analyser et traiter les différentes demandes pour orienter les demandeurs vers les interlocuteurs pertinents, délivrer les documents et informations nécessaires
- Gérer l'actualisation, la diffusion et l'affichage des informations
- Élaborer et mettre en forme des documents administratifs divers
- Piloter la planification des rendez-vous des formalités
- Participer à la conception et à la diffusion des procédures au sein du service
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Assurer la distribution des horaires de bus/tram/train...
- Veiller aux besoins en fournitures administratives du service

Formalités administratives

Polyvalence/Suppléance/Soutien dans le traitement des demandes spécifiques liées au secteur d'activité

- Procéder à l'établissement et la délivrance des attestations de quotient familial

- Recevoir les inscriptions sur les listes électorales, procéder au recensement citoyen, réaliser les légalisations de signature, copies certifiées conformes pour l'étranger, attestations d'accueil et tous documents afférents au service
- Réceptionner les demandes de cartes nationales d'identité et de passeports biométriques, suivi des dossiers et destruction des titres périmés
- Rédiger les actes et délivrer les copies, extraits, autorisations ou décisions en matière d'état civil (reconnaisances, mariages, pacs, décès...)
- Accueillir et conseiller les familles endeuillées, recevoir et contrôler les mouvements des concessions (acquisition, renouvellement...) et les opérations funéraires (inhumations, travaux...)
- Assister les élus lors des célébrations de mariage/parrainage
- Soutien à l'organisation matérielle des scrutins électoraux

COMPÉTENCES

Professionnel.le de la gestion administrative, vous justifiez idéalement d'une expérience similaire dans le domaine de l'accueil et de la citoyenneté, avec une bonne maîtrise de l'environnement territorial, des règles matière d'état-civil et de législation funéraire ainsi que des 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 et le samedi matin par roulement. Le nombre de repos annuel (congés + RTT) est fixé à 45 jours (+ 2 jours de fractionnement).

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

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 16 novembre 2025

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : dès que possible

CONTACT : Frédéric GUILLAUMET, responsable adjoint du service accueil et citoyenneté, fguillaumet@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