



**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 son service Secrétariat Général et Coopération
Intercommunale**

Assistante de direction

**Contrat d'un mois renouvelable en remplacement
d'un congés maternité**

MISSIONS

En remplacement de la titulaire du poste en congés maternité, vous êtes rattaché-e au responsable du secrétariat général et de la coopération intercommunale, vous assurez la coordination administrative de la direction ressources et de la direction générale.

A ce titre, vous facilitez la circulation de l'information, harmonisez les pratiques et accompagnez les responsables dans l'organisation, la gestion, la communication, le classement et le suivi des dossiers.

Collaborateur·trice privilégié-e de la directrice générale adjointe, vous l'assistez dans le suivi de l'activité et sur certains dossiers dédiés dans une période d'installation d'une nouvelle équipe politique.

Vous travaillez en binôme avec l'assistante du DGS.

ACTIVITÉS

- Assister le/la DGA dans la gestion de son agenda et des priorités de la direction.
- Organiser et suivre les instances internes et réglementaires (Comité Social Territorial, F3SCT, réunions de direction, instances managériales).
- Assurer la gestion du courrier, des parapheurs et des circuits de signature.
- Suivre les abonnements et la documentation (papier et numérique).
- Assurer le suivi administratif et financier de la communication interne.
- Suppléer ponctuellement l'assistante du DGS et l'assistante RH en cas d'absence.

D'une manière générale, le/la candidat.e pourra être amené.e à participer à l'ensemble des activités du service et des missions confiées par son responsable le temps du contrat.

PROFIL RECHERCHE

- Expérience confirmée en assistantat de direction, idéalement en collectivité territoriale.
- Maîtrise des outils bureautiques et des techniques de communication écrite et orale.
- Rigueur, sens de l'organisation, capacité à hiérarchiser les priorités.
- Qualités relationnelles, adaptabilité et réactivité dans un contexte de changement.

Avantages :

- tickets restaurant
- Participation à 75% aux abonnements de transports

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 14 décembre 2025

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : dès que possible

CONTACT : Clément Anex, Responsable du service Secrétariat Général et
Coopération Intercommunale canex@mairie-coueron.fr

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire par courriel à recrutement@mairie-coueron.fr