



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 contrôleur.euse de gestion

Cadre d'emploi des attachés territoriaux

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (3 ans)

MISSIONS

Au sein de la direction ressources, vous assurez le contrôle de gestion interne et externe de la collectivité.

Vous contribuez activement à son pilotage stratégique en évaluant les missions, activités et ressources, avec pour objectifs la maîtrise et l'optimisation des dépenses. À travers vos analyses et études, vous appuyez la direction générale et les élus dans leurs décisions stratégiques et opérationnelles en matière d'organisation et de gestion efficiente des ressources. Vous concevez des outils de suivi et d'évaluation pour mesurer l'impact des actions et orienter les choix. En externe, vous contrôlez les satellites et associations subventionnées, garantissant une utilisation conforme des fonds publics.

Grâce à vos qualités relationnelles, vous favorisez la diffusion d'une culture de gestion partagée et performante au sein des services.

ACTIVITÉS

- **Analyser et optimiser la gestion des ressources** : identifier et évaluer les missions, activités, prestations et moyens de la collectivité pour garantir leur efficience
- **Produire des études stratégiques** : réaliser des analyses conjoncturelles et prospectives afin d'éclairer les décisions en matière de gestion et d'organisation, dans un objectif d'optimisation
- **Développer des outils de pilotage** : concevoir et mettre à jour des tableaux de bord, indicateurs et requêtes pour accompagner les services dans leur suivi et leur prise de décision et coordonner l'élaboration de leurs rapports d'activité
- **Appuyer la gestion des ressources humaines** : accompagner le service RH dans le pilotage de la masse salariale et l'élaboration de rapports et études

- **Réaliser des audits organisationnels** : établir des diagnostics en collaboration avec le service RH et proposer des pistes d'optimisation des processus et modes de fonctionnement
- **Animer un dialogue de gestion** : sensibiliser les services aux démarches de performance en instaurant des espaces de concertation et d'échange en vue de contribuer aux arbitrages financiers
- **Piloter le contrôle de gestion des satellites et associations subventionnées** : réaliser en appui du service Vie Associative et initiatives locales l'instruction financière des demandes de subvention et des analyses financières en lien avec les partenaires du territoire
- **Superviser les relations avec les structures externes** : assurer le contrôle externe des satellites et suivre les relations financières avec les associations (subventions et conventions).

COMPÉTENCES

Titulaire d'une formation supérieure en contrôle de gestion, audit ou gestion des collectivités territoriales, vous connaissez l'environnement financier et organisationnel des collectivités locales et leurs processus décisionnels.

Vos compétences sont autant techniques qu'humaines. Habitué.e à la conduite d'études/projets, à l'utilisation des outils d'analyse de coûts, vous disposez également d'un sens avéré de la communication vous permettant de dialoguer avec différents interlocuteurs. Force de persuasion, vous saurez fédérer autour de la culture de gestion.

Vous avez un esprit d'analyse et de synthèse et êtes à l'aise avec l'utilisation des outils informatiques. Organisé.e, vous savez planifier, anticiper et vous adapter aux évolutions organisationnelles, réglementaires ou contextuelles. Votre disponibilité et votre aptitude à travailler en transversalité sont des qualités déterminantes pour ce poste.

Profil junior accepté.

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 (congés + RTT) est fixé en fonction du régime choisi.

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

Possibilité de télétravail après période d'intégration

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 04 janvier 2026 (date souhaitée de réception des candidatures le vendredi 19 décembre 2025 au plus tard)

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : dès que possible

CONTACT : Déborah Courjault, directrice générale adjointe aux Ressources - dcourjault@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