



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 (24 103 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 vie associative et initiatives locales

Un responsable salles et logistique H/F

Cadre d'emploi des rédacteurs ou techniciens

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat de 1 an)

MISSIONS

Le responsable salles et logistique assure le pilotage opérationnel et la coordination d'un secteur composé d'une équipe de neuf agents.

Il est chargé de la planification de l'utilisation du matériel et des salles municipales (hors équipements sportifs), dont il assure la coordination technique. Il est responsable de la logistique des manifestations, ainsi que des interventions techniques qu'elles nécessitent.

Il organise le travail de l'équipe et veille à la mise en œuvre des règles de sécurité, notamment en matière de montage technique, de sécurité incendie et d'assistance aux personnes.

ACTIVITÉS

Structuration et organisation du secteur :

- Diagnostiquer l'organisation existante et proposer des améliorations
- Formaliser les procédures internes et les outils de suivi
- Mettre en place une organisation efficiente et adaptée aux enjeux du service
- Proposer les évolutions permettant de développer l'activité au profit des particuliers

Développer l'activité de commercialisation des salles et du matériel :

- Définir les salles et matériel concerné par le développement de la commercialisation
- Définir les processus financiers et administratifs associés, incluant notamment la création d'un budget annexe en lien avec le service finances
- Organiser le secteur au regard de cette évolution d'activité
- Organiser la promotion et la valorisation des salles municipales et du matériel auprès des particuliers et partenaires institutionnels

Planification et logistique des salles et événements :

- Étudier et évaluer les demandes internes et externes de prestations / réservations
- Gérer les plannings d'occupation et de prêts (réservations, gardiennage, entretien, interventions SSIAP)
- Etablir et actualiser des fiches techniques, des plans d'installations types ainsi que des formulaires d'état des lieux et de remise des clés
- Coordonner la logistique des manifestations et appliquer la réglementation en matière de sécurité
- Instruire et suivre les demandes de location : information, devis, conventions, conformité des pièces et respect des conditions d'occupation
- Optimiser le taux d'occupation des réservations et proposer des actions d'ajustement

Suivi de la qualité des équipements :

- Vérifier la propreté, la sécurité et l'état de maintenance des salles et du matériel
- Gérer le suivi du stock et assurer le remplacement le cas échéant
- Coordonner les interventions de maintenance avec les services techniques concernés

Management opérationnel de l'équipe :

- Animer et coordonner une équipe technique et administrative
- Planifier, organiser et contrôler les activités en fonction des besoins du service
- Gérer les plannings d'actualisation des agents
- Définir les objectifs, suivre les résultats et utiliser des outils de pilotage adaptés

Gestion administrative et budgétaire :

- Traiter les demandes de matériel (enregistrement, rédaction de conventions, gestion des réclamations)
- Suivre les traitements de réservation de salles
- Élaborer et suivre le budget du secteur en lien avec l'assistante administrative du service
- Assurer la suppléance administrative en cas d'absence de l'agent dédié

Relation avec les usagers :

- Accueillir les usagers et les conseiller dans l'organisation de leurs événements
- Fournir les informations nécessaires et assurer le suivi de leurs demandes

COMPÉTENCES

Vous possédez une bonne connaissance de l'environnement territorial ainsi que des règles de sécurité liées à l'organisation de manifestations et à l'usage des ERP. Vous savez les appliquer avec rigueur.

En tant qu'encadrant confirmé, vous êtes capable de planifier, organiser et évaluer les activités de votre équipe, tout en la motivant et en favorisant un cadre de travail bienveillant et collaboratif. Vos qualités relationnelles facilitent les échanges avec les partenaires internes et externes.

Vous maîtrisez les principes de gestion de projet, savez prioriser les actions, et faites preuve de rigueur, d'autonomie et de réactivité. À l'aise avec les outils bureautiques et numériques, vous disposez également de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse. Enfin, votre sens du service public, votre

diplomatie et votre esprit d'initiative vous permettent de contribuer activement à l'amélioration continue du service.

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 : 19 juillet 2026

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : 1^{er} septembre 2026

CONTACT : Antoine TABARY, Responsable 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), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Monsieur le Maire par courriel à recrutement@mairie-coueron.fr