



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 du protocole et des jumelages H/F

Cadre d'emploi des rédacteurs ou techniciens

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

MISSIONS

Le responsable protocole et jumelage pilote et anime les temps protocolaires, organise les fêtes et cérémonies et développe une politique volontariste en matière de jumelage.

ACTIVITÉS

Relancer et développer les jumelages :

- Relancer et suivre les jumelages existants
- Proposer et développer de nouveaux jumelages (Espagne, Pologne, Angleterre, Ecosse, Allemagne, USA)
- Mettre en œuvre la politique publique de jumelage de la collectivité en intégrant les objectifs stratégiques et les priorités
- Elaborer un plan d'actions dans le cadre établi, le suivre et l'évaluer
- Répertoire les initiatives locales liées au jumelage, les suivre et en analyser l'impact
- Organiser et animer les réunions et instances liées à la mission avec les élus référents
- Favoriser la visibilité des actions de jumelage du territoire par l'évaluation de leurs mises en œuvre et contribuer à leur communication
- Suivre et enrichir les échanges entre la commune et les villes jumelées
- Participer ou initier les collaborations récurrentes ou à venir
- Organiser et coordonner les visites et les rencontres à l'initiative des communes en collaboration étroite avec le cabinet

Piloter les temps protocolaires auprès du Cabinet :

- Coordonner les cérémonies institutionnelles et événements à l'initiative de la Commune
- Organiser les manifestations et réceptions : commémorations, inaugurations, manifestations avec les élus, etc.

- Veiller à la coordination des différentes interventions : commander les interventions techniques (sonorisation, pupitre, matériel...), veiller à l'articulation avec le secrétariat du cabinet pour l'envoi des invitations...
- Assurer l'organiser logistique avec les services ressources (livraison de matériels, installation de la salle...)

Gérer les prestations liées aux cérémonies (vins d'honneur, repas, collations, etc.) :

- Instruire les demandes de prestations en lien avec les services demandeurs
- Solliciter les partenaires (internes ou externes) pour assurer les prestations de traiteurs
- Organiser le service avec les agents du service ou en mobilisant dans le cadre d'appel à volontaire
- Assurer une présence physique lors de certaines manifestations
- Garantir la gestion éco-responsable des événements

Assurer le suivi administratif du secteur :

- Elaborer des procédures et suivre les outils de suivi de l'activité et les indicateurs
- Assurer le suivi de la maintenance et du renouvellement du matériel
- Elaborer et suivre le budget de la mission fêtes et cérémonies

COMPÉTENCES

Vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire et possédez une bonne connaissance de l'environnement territorial ainsi que enjeux liés aux jumelages. Vous possédez des connaissances en comptabilité publique, en réglementation hygiène et sécurité et en règles protocolaires.

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. 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 : 31 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