



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 ressources humaines

Un chargé du recrutement H/F

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat de 1 an)

MISSIONS

Rattaché au responsable des ressources humaines, vous participez activement à la mise en œuvre de la politique de recrutement de la collectivité.

Véritable appui opérationnel du service RH, vous assurez la gestion administrative et logistique des recrutements et contribuez à la qualité des relations avec les candidats, les services recruteurs et les partenaires institutionnels.

Vous avez par ailleurs en charge le suivi de dossiers RH spécifiques.

ACTIVITÉS

Gestion administrative et organisationnelle du recrutement :

- Assurer le pilotage du processus de recrutement (planification, convocations, réservation de salles pour les jurys, participation aux entretiens de recrutement pour les postes de catégorie C)
- Rédiger et diffuser les offres d'emploi sur les supports adaptés
- Réceptionner, enregistrer et assurer le suivi des candidatures (spontanées et réponses aux offres)
- Préparer les dossiers de recrutement (tableaux de suivi, synthèses de candidatures, dossiers de jury)
- Assurer les réponses aux candidats et le suivi des décisions de recrutement
- Être l'interlocuteur privilégié des services pour le suivi des procédures
Informé et orienter les candidats tout au long du processus de recrutement

Missions RH transversales :

- Apporter un soutien ponctuel au niveau du service des ressources humaines, afin d'assurer la continuité du service, notamment sur le suivi des entretiens professionnels ou l'accompagnement

à la mobilité des agents au sein de la collectivité ainsi que des missions ponctuelles en lien avec le secteur carrières, paie, santé.

COMPÉTENCES

Professionnel de la gestion administrative, vous disposez idéalement d'une première expérience en ressources humaines, et plus particulièrement en recrutement, au sein de la fonction publique territoriale ou dans un environnement similaire.

Au-delà de ces prérequis :

- Rigueur, réactivité et sens de l'organisation
- Capacité à hiérarchiser les priorités et à travailler en autonomie dans le respect des procédures et de la confidentialité
- Aisance relationnelle et sens de l'accueil
- Qualités rédactionnelles et maîtrise des outils de mise en forme de documents
- Goût du travail en équipe et capacité à partager l'information
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Teams apprécié) et des logiciels métiers (e.Sedit apprécié)

En conclusion : votre sens du service public, votre implication et votre capacité à être force de proposition contribuent à améliorer la qualité des recrutements et l'attractivité de la collectivité.

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

Régime de travail : Présence sur les horaires d'ouverture du service de 9h à 17h. Afin de concilier vie personnelle et vie professionnelle, vous avez le choix entre plusieurs régimes de travail sur une base hebdomadaire de 35 à 39 heures, à répartir sur 5 jours. En fonction du régime choisi, le nombre de repos annuel (congrés + RTT) varie de 25 à 48 jours.

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 9 août 2026

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

CONTACT : Antoine TABARY, responsable du service ressources humaines à l'adresse mail suivante : atabary@mairie-coueron.fr ou par téléphone au 02 49 62 75 81

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