



**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 de formation et de la gestion du temps H/F

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

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

MISSIONS

Rattaché au responsable du service ressources humaines, vous êtes garant du développement des compétences des agents de la Ville et du CCAS. A ce titre, vous contribuez à l'évaluation des besoins qualitatifs et quantitatifs en matière de formations professionnelles.

Vous pilotez la gestion du temps de travail, des absences et gérez dans le respect des dispositifs législatifs et règlementaires, l'ensemble des processus liés au temps de travail.

Administrateur fonctionnel du système d'information des ressources humaines, vous garantisiez le fonctionnement et veillez à l'optimisation des processus dématérialisés RH.

Pour finir, Chargé de projets RH, vous pilotez ou accompagnez les projets internes et transversaux du service en fonction des besoins et en assurez le suivi.

ACTIVITÉS

Formation/Développement des compétences :

- Participer à la définition de la stratégie de la collectivité en matière de formation
- Recenser et analyser les besoins de formations individuelles et collectives
- Mettre en œuvre, suivre et évaluer le plan de formation pluriannuel
- Participer à la mise à jour du règlement formation
- Accompagner et conseiller les services et les agents en matière de développement des compétences

Gestion administrative du temps de travail :

- Veiller au respect de la réglementation en matière de gestion du temps de travail
- Adapter les procédures de gestion internes, les contrôler et les évaluer
- Suivre la gestion quotidienne du temps de travail des agents et de l'ensemble des autorisations d'absences
- Assurer la gestion des absences syndicales en lien avec l'assistante
- Administrer le logiciel de gestion des temps
- Optimiser la gestion dématérialisée en proposant des outils adaptés et transversaux
- Accompagner les services et les agents dans l'application des règles de gestion

Administration fonctionnelle du système d'information ressources humaines :

- Assurer l'assistance des agents de la collectivité sur l'utilisation d'Incovar
- Accompagner la dématérialisation des processus RH et leur formalisation
- Participer à l'optimisation des processus de travail au sein des services
- Veiller au respect de la réglementation en matière de déplacements professionnels
- Assister les agents sur la prise en charge des frais dans le cadre des déplacements professionnels

COMPÉTENCES

Professionnel des ressources humaines, et disposant idéalement d'une expérience en collectivité territoriale. Vous connaissez le statut de la fonction publique. Ainsi, vous maîtrisez le cadre réglementaire de la formation professionnelle et celui du temps de travail dans le secteur public et possédez une méthodologie éprouvée d'ingénierie de formation.

Pédagogue et habile dans la conduite de réunion et d'animation de groupe, vous êtes doté de bonnes qualités relationnelles et avez également un goût prononcé pour le travail en équipe et en transversalité.

Autonome et reconnu pour votre sens de l'organisation, vous faites preuve d'aisance rédactionnelle et d'un sens aigu d'analyse et de synthèse dans votre travail.

Enfin, vous savez vous adapter aux évolutions réglementaires et organisationnelles et êtes force de proposition dans l'amélioration des processus de travail.

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

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

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 1er décembre 2026

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : Dès que possible

CONTACT : Antoine Tabary, responsable du service des ressources humaines atabary@mairie-coueron.fr

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + 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

