Ressources humaines

LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Un.e assistant.e administratif

Des bords de Loire aux marais, la Ville de Couëron se développe dans le respect d'un cadre de vie alliant nature et modernité. À seulement 15mn de Nantes, elle est attachée à son identité et à son ancrage dans la Métropole nantaise. Dynamique et solidaire, Couëron assure un service public de proximité sur l'ensemble de son territoire à la faveur de services municipaux qui œuvrent quotidiennement pour le bien-être de ses Habitants (24 000 environ).
2ème commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle concilie un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs.

Ville de Couëron recrute pour son secteur salles et logistique

un·e assistant.e administratif

Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Recrutement par voie contractuelle - Poste à temps plein jusqu'au 28 février 2027

MISSIONS

Sous la direction de la responsable du secteur salles et logistique, vous avez la charge de l'accueil physique et téléphonique du secteur.

Vous assurez le traitement administratif ainsi que le suivi des réservations, des locations et des mises à disposition des salles (6 bâtiments : Estuaire, Fraternité, Mille-Club, Bâtiment Jules Ferry, Erdurière et l'Espace culturel et associatif de la Tour à plomb).

Vous venez en appui sur des missions socles du service : remise de clé et matériel, transmission de planning aux équipes techniques, gestion des réclamations.

ACTIVITÉS

Accueil et informations

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public sur l'Espace de la Tour à plomb
- Renseigner les usagers sur les modalités de location et la mise à disposition des salles
- Orienter les demandes des usagers vers les services compétents
- Accompagner les visiteurs et assurer leur accès sur l'Espace de la Tour à plomb

Suivi administratif des locations de salles

- Assurer le traitement informatique des demandes de salles
- Assurer la gestion et la tenue des plannings d'utilisation des salles

Service Ressources Humaines
8 place Charles de Gaulle
contact@mairie-coueron.fr

- Faire appliquer et rappeler au public les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux
- Rédiger les courriers de réponse et des conventions de mise à disposition des locaux et de matériels
- Suivre les retours de convention, vérifier les statuts des usagers et les attestations d'assurance
- Transmettre les plannings à l'équipe technique
- Suivre les réclamations en lien avec l'équipe technique
- Participer aux réunions du secteur le cas échéant

Archivage

- Classer et trier régulièrement les dossiers à archiver
- Organiser les documents de manière simple et accessible à tous
- Anticiper les périodes de classements et commander le matériel nécessaire

COMPÉTENCES

De formation administrative, vous être organisé et rigoureux.
Vos compétences rédactionnelles sont avérées et votre sens de l'accueil est reconnu.

Vous maitrisez le pack office. Vous êtes curieux de découvrir de nouveaux outils.

Travailler en équipe et en transversalité vous motive. On vous attribue une bonne capacité d'analyse, de l'autonomie et des qualités relationnelles. Vous saurez être force de proposition pour améliorer la qualité du service assuré.

CONDITIONS

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. En fonction du régime choisi, le nombre de repos annuel (congés + RTT) varie de 25 à 48 jours.

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 : 26 novembre 2026

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : Dès que possible

CONTACT : GAUDICHON Katell, Directrice culture, sport et initiatives locales, kgaudichon@mairie-coueron.fr ou au 02 40 85 46 64.

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire (CV + lettre de motivation + prétentions salariales) à recrutement@mairie-coueron.fr **en indiquant dans l'objet de votre courriel l'intitulé du poste**.

COUERON

Service Ressources Humaines
8 place Charles de Gaulle
contact@mairie-coueron.fr