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.
2ème 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 carrière, paie, santé H/F

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux et adjoints administratifs territoriaux

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat de 3 ans)

MISSIONS

Sous la responsabilité de la responsable du secteur carrière paie santé, au sein d'une équipe composée de 3 gestionnaires, vous assurez un accompagnement expert des agents tout au long de leur parcours professionnel, de leur entrée en fonction jusqu'à leur départ en retraite.

Vous participez à l'instruction des dossiers relatifs à la santé au travail (visites médicales et suivi des instances), garantissant ainsi le respect des délais et des dispositions réglementaires et un accompagnement optimal des agents dans ces démarches.

De plus, vous élaborez les actes et documents relatifs à la carrière des fonctionnaires et au suivi des agents contractuels. Vous veillez à la gestion rigoureuse des dossiers individuels et contribuez à l'instruction des demandes de retraite.

Vous supervisez également la préparation et l'élaboration de la paie dans le respect des règles en vigueur et assurez le suivi administratif pré et post traitement afin de garantir une gestion fluide et précise du processus.

Expert du statut et de la réglementation au service de l'équipe, vous venez, en qualité de référent, en appui au responsable de secteur. Vous intervenez sur les dossiers complexes (reclassements, litiges…), assurez une veille réglementaire constante et assistez les gestionnaires dans leurs missions au quotidien. En l'absence du responsable, vous assurez la coordination fonctionnelle du secteur.

Couëron

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

ACTIVITÉS

Gestion de la santé (dossiers de maladie et accidents de service) :

- Instruire et suivre les dossiers de santé (congés de longue maladie et de longue durée, disponibilité d'office, accident de travail, maladie professionnelle, demande d'allocation temporaire d'invalidité, reclassement pour inaptitude physique, retraite pour invalidité)
- Coordonner la saisine des instances dans le respect et l'anticipation des délais
- Assurer la gestion administrative du contrat d'assurance des risques statutaires, pour les maladies et accidents de service (déclarations des arrêts maladie, des accidents de service des agents CNRACL, tenue des bilans de déclaration, suivi des remboursements dans le cadre des contrats en cours)
- En lien avec le conseiller prévention, assurer la gestion des maladies professionnelles et accidents

Gestion des carrières :

- Appliquer la réglementation relative aux carrières dans le cadre des dispositions internes et réglementaires en vigueur
- Accueillir et informer des agents sur le déroulement de leur carrière
- Contrôler les dossiers d'information retraite sur le site de la CDC
- Participer au contrôle des dossiers des agents sur le site de la CNRACL
- Instruire les dossiers de simulation et de liquidation de retraite
- Participer à l'instruction du dossier des médailles
- Assister et conseiller les gestionnaires en cas de difficulté sur des dossiers complexes
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services en relais du responsable de secteur
- Élaborer des actes administratifs complexes

Gestion de la paie :

- Assurer la veille et l'analyse de la réglementation en matière de rémunération en vue de sa mise en œuvre
- Accueillir et informer les agents sur les questions relatives à leur rémunération
- Etablir les demandes de remboursement de DAS auprès du CDG

En qualité de référent carrière paie santé :

- Assister la responsable de secteur sur des dossiers dédiés
- Participer à la veille juridique et être force de proposition de la mise en application des règles statutaires
- Réfléchir sur les pratiques des gestionnaires et optimiser les procédures de gestion carrière paie santé
- Accompagner et participer à la formation des nouveaux gestionnaires
- Assurer la coordination fonctionnelle du secteur en cas d'absence de la responsable

COMPÉTENCES

Fort d'une expérience en collectivité territoriale au sein d'un service RH, vous disposez de bonnes connaissances du statut de la fonction publique territoriale et des règles de rémunération

Au-delà de ces pré-requis

- Vous maitrisez les outils bureautiques et l'environnement d'un SIRH (pratique de e.Sedit appréciée) et êtes à l'aise avec l'écrit
- Organisé.e, polyvalent.e et rigoureux.se, vous savez hiérarchiser les priorités et respecter les délais.

coueron

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

- Reconnu.e pour vos qualités relationnelles, vous avez un goût certain pour le travail en équipe et en transversalité et êtes capable de partager l'information tout en respectant les règles de confidentialité.
- Réactif.ve, impliqué.e et disponible, vous saurez être force de proposition afin d'améliorer la qualité du service rendu.

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 (congés + RTT) est fixé en fonction du régime choisi. Congés à organiser en lien avec les autres gestionnaires et en fonction des échéances de la paie

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

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 15 novembre 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**

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