



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 (23 541 habitants) contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor.

2<sup>ème</sup> 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 sa direction ressources

## un·e responsable du service moyens généraux

Cadre d'emploi des attachés

Recrutement par voie contractuelle (remplacement/renfort de 6 mois)

### MISSIONS

Sous la responsabilité de la DGA en charge des ressources, le.la responsable des moyens généraux pilote et organise le service, composé de 18 agents, en charge de plusieurs activités clés : l'entretien ménager, la gestion du parc de véhicules, les approvisionnements et la mise à disposition des fournitures, la gestion du courrier et la reprographie.

Dans ce cadre, il.elle définit les orientations stratégiques et le cadre de gestion des différentes activités du service. Il.elle élabore les procédures internes nécessaires et veille à leur diffusion efficace au sein de l'équipe et auprès des autres services, dans une optique d'optimisation des moyens et des prestations.

Son objectif est de garantir un fonctionnement fluide et une répartition cohérente des ressources, en vue de répondre au mieux aux besoins des autres services de la collectivité.

### ACTIVITÉS

- **Organiser l'activité du service** : Structurer l'activité du service en définissant clairement les périmètres d'intervention de chaque unité, afin d'assurer une organisation fluide et efficace
- **Optimiser la répartition du travail** : Assurer une distribution équilibrée et cohérente des tâches entre les agents tout en garantissant la continuité des activités et le respect des priorités
- **Animer et fédérer l'équipe** : Encadrer et motiver les membres de l'équipe autour d'objectifs communs, en cultivant une dynamique de collaboration, de performance et d'adhésion aux projets du service
- **Mettre en œuvre et diffuser les procédures internes** : Élaborer et appliquer des procédures internes adaptées aux besoins du service, en veillant à leur diffusion efficace auprès des agents et des services partenaires pour garantir une gestion optimale des moyens généraux
- **Suivre et analyser les performances** : Développer des indicateurs d'activité pertinents, suivre leur évolution et analyser les résultats pour proposer des axes d'amélioration continue

- **Piloter le budget du service** : Évaluer les besoins en ressources pour atteindre les objectifs fixés, préparer et suivre le budget du service en veillant à la maîtrise des dépenses
- **Gérer les contrats et marchés publics** : Identifier, planifier et suivre les contrats et marchés publics à renouveler ou à élaborer, en garantissant la conformité aux procédures et en optimisant les coûts
- **Réaliser un reporting régulier** : Fournir un reporting détaillé et régulier à la Directrice des Ressources sur les performances du service, les actions menées et les aspects budgétaires, en mettant en avant les résultats obtenus et les perspectives d'évolution

## COMPÉTENCES

Doté.e d'une expérience en management, vous êtes reconnu.e pour votre sens de l'organisation et de la planification. Rigoureux.se et pédagogue, vous savez motiver et fédérer une équipe composée de profils différents, répartis sur plusieurs sites.

Vous connaissez l'environnement des collectivités locales et notamment les principes comptables et les règles de la commande publique. Maîtrisant la gestion de projets, vous faites preuve d'une aisance avérée dans l'utilisation des outils numériques.

Vos qualités relationnelles et votre dynamisme vous permettent de travailler en transversalité et de développer un réseau professionnel externe. Votre ouverture à l'innovation et votre esprit d'initiative vous permettent de proposer des solutions créatives et de contribuer à l'amélioration continue de la qualité et de la performance des services.

**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) est fixé entre 25 et 48 jours.**

**Avantages : tickets restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales)**

## CANDIDATURES

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE** : 21 février 2025

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE** : dès que possible

**CONTACT** : Déborah Courjault, DGA en charge des ressources [dcourjault@mairie-coueron.fr](mailto:dcourjault@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 Madame le Maire : par courriel à [recrutement@mairie-coueron.fr](mailto:recrutement@mairie-coueron.fr)