



## Offre d'emploi

### **La Ville de Trélazé recherche : sa / son Assistante RH**

#### **Contexte :**

Ville de 15 000 habitants en 1<sup>ère</sup> couronne de la communauté urbaine d'Angers Loire Métropole, Trélazé se caractérise par son dynamisme culturel et son cadre de vie, sa politique de renouvellement urbain ambitieuse et ses nombreux équipements publics.

Depuis janvier 2022, le nouveau Maire entend engager une politique RH modernisée et inscrite dans la transversalité. De nombreux chantiers sont à ouvrir notamment afin de favoriser un esprit fédérateur ou encore de favoriser la qualité de vie au travail.

Expérimenté, vous intégrerez une équipe dynamique, travaillant en mode collaboratif. Réactif, et expérimenté, vous serez associé sur les dossiers à venir.

#### **Description :**

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines de la ville et en lien avec les élus concernés, vous serez chargé(e) des volets RH suivants :

- **Gestion des Ressources Humaines :**
- Gestion des recrutements :
- Participation au bilan social, élections professionnelles
- Gestion des carrières des titulaires
- Dossiers de retraites
- Gestion des CDD : remplacements temporaires, accroissements d'activités
- Suivi avec le DRH du TDE

#### **Domaine médical :**

- Gestion de l'ensemble des arrêts médicaux et suivi des dossiers en lien avec le Conseil médical
- Production des courriers, arrêtés et des justificatifs correspondants
- Dossiers d'allocation temporaire d'invalidité auprès de la CNRACL
- Demandes des indemnités journalières auprès de la CPAM
- Dossiers d'allocation temporaire d'invalidité auprès de la CNRACL
- Visites médicales périodiques

#### **Formation :**

- En charge des formations CNFPT : création fiche agent, inscription plateforme
- Suivi : convocations, attestations, saisie logiciel GRH
- Recherches de formations correspondantes aux demandes (agents, responsables)

- Habilitations électriques, Secourisme du Travail, Autorisations de conduite : suivi des durées de validité, des formations de recyclage. Lien avec les organismes et les responsables de services. Convocation des agents
- Mise en place et suivi du plan de formation (y compris règlement intérieur avec la DRH)

### **Profil recherché :**

Expérimenté, vous serez associé aux nouveaux projets structurants du service : plan de formation, règlement intérieur, guide du temps de travail, etc

Force de proposition, vous serez également associé à la stratégie SIRH devant aboutir à un nouveau logiciel début 2024.

### **Qualités :**

- Qualité relationnelle, d'écoute, de communication et d'adaptation en fonction de l'interlocuteur
- Rigueur et discrétion
- Travail en transversalité :
- Participation à des réunions d'équipe et des comités de projets.
- Ouverture d'esprit

### **Compétences :**

De niveau Adjoint administratif ou principal ou équivalent dans le domaine des Ressources humaines, vous justifiez d'expériences dans ce secteur.

Vous maîtrisez le statut de la fonction publique et le statut des contractuels. Vous avez une expérience dans le suivi CITIS et congés maladie (tout statut confondu)

Une période de tuilage avec le titulaire en poste pourra être envisagée.

### **Recrutement :**

Par voie statutaire ou contractuelle (CDD)

Cadre d'emploi des Adjoints administratifs (y compris principal).

Poste à temps complet

Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> avril 2023

### **Rémunération**

Suivant la grille des adjoints administratifs

Régime Indemnitare suivant niveau et compétences dans la grille du RIFSEEP

+ CNAS + Prime semestrielle + participation mutuelle et prévoyance

Envoyer votre candidature manuscrite et CV à l'attention de :  
Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Place Olivier Thuau – 49800 TRELAZE  
ou par mail à [candidature@mairie-trelaze.fr](mailto:candidature@mairie-trelaze.fr)  
avant le 7 janvier 2023