



Offre d'emploi

La Ville de Trélazé recherche un Assistant Ressources Humaines H/F

Contexte :

Rejoindre la ville de Trélazé, c'est prendre part à un projet ambitieux et engagé en faveur du cadre de vie de ses 16 000 habitants, en ayant une attention particulière portée sur la démocratisation culturelle et les transitions d'avenir.

Ville au patrimoine industriel unique et mosaïque particulière en Anjou, Trélazé se développe en alliant histoire et modernité.

Chaque jour, 250 agents œuvrent ensemble pour offrir aux trélazéennes et trélazéens un service public qualitatif de proximité. En rejoignant nos équipes, vous participerez à votre échelle à bâtir un avenir commun et partagé.

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.

Vous êtes dynamique et attaché aux valeurs du service public ? Cette collectivité est faite pour vous !

Située en première couronne d'Angers Loire Métropole, Trélazé bénéficie d'une situation géographique idéale, offrant un accès facile aux services et aux transports en communs (Bus et gare).

Description :

La commune de Trélazé recherche, pour son service des ressources humaines, un Assistant Ressources Humaines H/F en charge de relations internes et externes.

Sous l'autorité De la directrice des ressources humaines et, en lien avec l' élu concerné, vous évoluerez dans une équipe de 3 agents. Dans ce service, vous serez en charge de :

Recrutement :

- Gestion de la Cv thèque, préparation et mise en ligne des annonces,
- Suivi des entretiens, mise en place de grille d'entretien,
- Gestion des réponses,
- Suivi de la cartographie des emplois et compétences en lien avec la DRH.

Formation :

- Recensement des besoins issus des entretiens annuels, alimentation du plan de formation, suivi financier des actions de formations,
- Suivi des demandes CPF,
- Suivi des formations obligatoires : habilitations, sécurité incendie, nacelles, permis...

Gestion RH :

- Suivi des congés et du Compte Epargne Temps,
- Mise en place des outils de communication à destination des agents,
- Gestion des indicateurs en vue la constitution du Rapport Social Unique.

Dialogue social :

- Préparation des réunions des CST, suivi des différents registres HSSCT, lien avec les Assistants de prévention et le CP.

Profils recherchés :**Compétences :**

Titulaire d'une formation dans le domaine des ressources humaines
Maîtrise du pack office

Savoir-être :

Qualité relationnelle, d'écoute, de communication et d'adaptation en fonction de l'interlocuteur
Capacité d'initiative et rigueur
Dynamisme, et discrétion

Recrutement :

Par voie statutaire ou contractuelle.

Poste à temps complet

Prise de fonction le 11/03/2025

Rémunération

Suivant niveau et compétences dans la grille des Adjoints administratifs territoriaux.

Prime semestrielle – RIFSEEP

CNAS, Chèques déjeuners

Envoyer 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