



Offre d'emploi

La Ville de Trélazé recherche un Collaborateur Paie et 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 16 518 habitants, en ayant une attention particulière portée sur la démocratisation culturelle et les transitions d'avenir.

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

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

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).

Domaines d'intervention – Missions

Poste à pourvoir à compter du 01 avril 2026

Dans le cadre d'un prochain départ en retraite sur ce poste (printemps 2027), la ville propose un tuilage et accompagnement sur les missions suivantes :

PAIE COMMUNE PUIS CCAS

- Collecte des informations, saisie sur logiciel, lancement des traitements, alimentation des plateformes, diffusion des éléments (trésorerie, agent...), calcul de la diminution du régime indemnitaire suite absentéisme, suivi des Indemnités journalières, vérification et mandatement en comptabilité, suivi du tableau de bord, projection, suivi financier de l'assurance statutaire
- Contrats aidés : Déclarations sur SYLAE pour remboursements et suivi des versements
- DSN : déclaration mensuelle (alimentation-saisi-contrôle)
- Budget : Préparation budget RH (GVT- actualités- prévisions) et suivi en lien avec la responsable de service.
- Mise à jour paramétrage CIRIL (selon patch)
- Simulation de salaires
- Préparation budget par service et coût manifestations pour le CCAS et la Commune (1 fois par an)
- Rédaction arrêtés Régime Indemnitaire, avantages en nature (une fois par an)

- Établissement des attestations France travail – fins de contrat
- Établissement des attestations de salaire NET ENTREPRISE- maladie et accident service contractuel
- Dossiers garantie maintien salaire

RESSOURCES HUMAINES

- Mise à jour des dossiers Compte Individuel de Retraite (CIR et QCIR) sur plateforme PEPS (CNRACL)
- Dossiers de demande de retraite et simulations
- Dossiers de reprise des services antérieurs
- CNAS et COS : Mise à jour des listes du personnel Commune et CCAS
- Rapport Social Unique : Partie paie
- Suivi Forfait Mobilités Durables
- Appui plannings hebdomadaires et annualisés

CONSEILS AUX AGENTS :

- Information et paiement : garantie maintien de salaire, mutuelle, assurance, suivi des adhésions et des radiations
- En cas de décès d'un agent en activité : constitution du dossier de pension de réversion, calcul du capital décès, diverses démarches administratives avec la famille
- Délivrance billet SNCF congés annuels

*** Horaires de travail : Poste à temps complet - 37h30**

- Lundi : 08h45-12h15 / 13h30 – 17h55
- Mardi, mercredi et vendredi : 08h35 – 12h15 / 13h30 – 17h00
- Jeudi : 08h45- 12h15 / 13h30 – 19h00

*** Qualifications minimales :**

Niveau BTS, Licence, RH/PAIE, Administration publiques

*** Compétences requises :**

- Maîtrise de la paie
- Maîtrise de la comptabilité
- Connaissance du statut de la fonction publiques
- Respect des obligations de discrétion et confidentialité
- Rigueur dans le suivi des dossier

*** Fonctions – Moyens spécifiques utilisés :**

- Logiciel RH
- Logiciel Comptabilité et toutes autres interfaces en lien avec la gestion des agents (net entreprises, France travail, etc)

Recrutement :

Rémunération en adéquation avec les grilles indiciaires du grade de recrutement.

Grade de recrutement : Adjoint administratif territorial
 Adjoint administratif Principal 2^{ème} classe
 Adjoint administratif Principal 1^{ère} classe

Avantages :

- RIFSEEP / CNAS / Chèques déjeuners / Prime semestrielle / FMD / Chèque CADHOC

Envoyer votre candidature à l'attention de :
Monsieur le Maire par mail à candidature@mairie-trelaze.fr
Ou à l'adresse suivante :
Hôtel de Ville – Place Olivier Thuau – 49800 TRELAZE