



Offre d'emploi

La Ville de Trélazé Recherche Un Assistant RH-PAIE Formation - Recrutement 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 une mosaïque particulière en Anjou, Trélazé se développe en alliant histoire et modernité.

Chaque jour, 215 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).

Description :

Au cœur d'une collectivité dynamique et engagée pour ses agents et ses habitants, la Ville de Trélazé place l'humain au centre de ses priorités.

Au sein d'une direction des ressources humaines impliquée et en transformation, vous contribuez activement à une politique RH, de proximité et tournée vers la qualité du travail.

Domaines d'interventions

👉 Vous êtes un acteur clé du bon fonctionnement de la fonction Paie au sein de la direction en binôme

Paie CCAS : (50 bulletins)

- Collecte des informations, saisie sur logiciel, lancement des traitements, alimentation des plateformes, diffusion des éléments (trésorerie, agent...), vérification et mandatement en comptabilité, déclaration mensuelle de la DSN
- Budget : Préparation budgétaire RH et suivi en lien avec la directrice de service.
- Mise à jour paramétrage CIRIL (selon patch)
- Simulation de salaires et dossier de reprise de carrières

- Rédaction des arrêtés de Régime Indemnitaire
- Établissement des attestations France travail – et saisie des maladie et Accident de travail sur Net Entreprise
- Dossiers : suivi des garanties maintien salaire Territoria et Santé des agents CCAS

Recrutement :

- Gestion de la CVthèque et préparation et mise en ligne des annonces
- Mise en place des jurys de recrutement et gestion du process (réponses, relance, compte rendu de jury)
- Amélioration continue du process de recrutement

Formation :

- Recensement des besoins issus des entretiens annuels,
- Alimentation du plan de formation,
- Suivi financier des actions de formations Ville et CCAS

En lien avec le conseiller prévention, suivi et mise en œuvre des actions de formations en lien avec les conditions et la sécurité au travail

Dialogue social :

- Suivi des séances du CST, rédaction du compte rendu, lien avec les assistants préventions et le conseiller prévention sur le volet formation
- Contribution à l'alimentation du RSU CCAS, et au volet RSU ville (formation et conditions de travail)
- Missions RH transverses
- Interlocuteur privilégié des services et agents sur les demandes en lien avec les congés, saisie des absences exceptionnelles

Fonctions-Moyens spécifiques utilisés :

- Utilisation du logiciel Métier CIVIL RH
- Plateformes : Net entreprises, France Travail, Emploi Territorial, IEL CNFPT



Ce que nous vous proposons

- Un cadre de travail engagé et bienveillant
- Une équipe RH collaborative et accessible
- Des missions variées avec de réelles responsabilités
- Une collectivité qui valorise l'initiative et l'évolution

Compétences requises :

- Titulaire d'une formation en paie (impératif) et dans le domaine des ressources humaines
- Rigueur, sens de l'organisation et confidentialité
- Maîtrise du Pack Office et plus particulièrement d'EXCEL
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et de la communication adapté en fonction de l'interlocuteur

- Capacité d'initiative
- Sens de l'organisation et de la rigueur,
- Adaptabilité et gestion de la polyvalence

Recrutement :

Temps complet, par voie contractuelle ou titulaire

Grade : Adjoint Administratif

Adjoint administratif principal de 1^{ère} et 2^{ème} Classe

Rémunération et avantages

- Rémunération selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale.
- Prime semestrielle.
- Régime indemnitaire (RIFSEEP).
- Adhésion au CNAS.
- Chèques déjeuner.
- Chèque cadeau Noël
- Forfait Mobilité Durable

Poste à pourvoir à compter du 01/09/2026

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