Description générale du poste :

Le poste de CHARGE(E) DE RECRUTEMENT chez Domino RH consiste à assurer le processus de recrutement et de sélection et le suivi de candidats pour le compte des entreprises clientes, la gestion administratives et le suivi des actions commerciales de l'agence. Ce rôle implique la gestion complète du processus de recrutement, depuis l'identification des besoins en personnel jusqu'à l'intégration des candidats retenus.

Missions principales :

* Recueillir les besoins en recrutement
* Rédaction et diffusion des offres d’emploi dans le respect des mentions légales
* Sourcing et approche directe
* Réalisation des qualifications téléphoniques
* Réalisation des entretiens de recrutement
* Coordination des intérimaires (vivier) et clients (développement commercial)
* Rédaction des contrats et suivi des heures
* Animation des réseaux sociaux / réseau local
* Contact régulier avec les clients
* Partie commerciale à assurer par téléphone essentiellement

Activités et Tâches :

* Accueil physique et téléphonique
* Identifier les besoins du prospect ou client
* Établir la fiche de poste et le profil du candidat recherché
* Rédiger des offres d’emplois attractives
* Publier et gérer le rythme/contenu des annonces sur des supports et réseaux adaptés (jobboards, sites d’offres d’emploi, réseaux sociaux professionnels, etc.)
* Sélectionner les candidats adaptés après réception des CV ou approche directe (CVthèque)
* Organiser et animer des entretiens d’embauche
* Évaluer les candidats, effectuer des prises de références et synthétiser les échanges
* Représenter son employeur dans les salons, forums consacrés à l’emploi ou auprès des instituts de formation pour constituer une base de candidats potentiels
* Participer la fidélisation du vivier intérimaire agence
* Prises de commandes (cahier des commandes)
* Respect des conditions commerciales (dont accords-cadres)
* Mise à jour du CRM
* Contact commercial avec les décideurs pour présentation, accompagnement suivi et remplacement d’intérimaires
* Effectuer des visites de postes auprès des clients et vérifier les conditions de sécurité
* Repérage des potentiels clients sur CV candidats / Advertsdata et transmission aux commerciaux agence
* Effectuer l’envoi de candidats/intérimaires de manière spontanée et/ou en lien avec un besoin défini (« push »/PS/PA)
* L'ensemble des activités liées à la gestion administrative comme : contrôler la mise à jour des dossiers intérimaires (justificatifs frais et domicile, visites médicales, pièce d’identité, autorisations travail, diplômes/certifications, permis, certificats de travail) et effectuer les contrôles nécessaires (préfecture, IDENTT, EveryCheck, demande d’autorisation de travail, carte BTP)

Poste à pourvoir en CDI immédiatement.

Avantages du poste : Tickets-Restaurants, primes sur objectifs

Salaire : selon profil