

## Charge de recrutement en alternance (H/F)

77220 GRETZ ARMAINVILLIERS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat d'apprentissage

 Dès que possible

 Durée : 12 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de 4 métiers, travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation, le groupe a développé depuis 30 ans une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences.

### Le poste

Missions principales

Le(la) chargé(e) de recrutement intervient sur l'ensemble du processus de recrutement afin d'attirer, sélectionner et intégrer les meilleurs talents pour l'entreprise. Ses principales missions sont :

#### 1. Définition des besoins en recrutement

Analyser les besoins en recrutement avec les managers opérationnels

Rédiger et diffuser les offres d'emploi sur les différents canaux (jobboards, réseaux sociaux, etc.)

Mettre en place une stratégie de sourcing adaptée

#### 2. Sourcing et sélection des candidats

Rechercher activement des candidats via les CVthèques, LinkedIn, forums emploi, etc.

Trier les candidatures et réaliser les premiers entretiens téléphoniques

Conduire les entretiens de recrutement (physiques ou en visio)

Évaluer les candidats en fonction des compétences requises et des valeurs de l'entreprise

Assurer un suivi des candidatures et garantir une expérience candidat de qualité

#### 3. Coordination et suivi des recrutements

Organiser les sessions de recrutement et les entretiens avec les managers

Assurer la communication entre les différentes parties prenantes (RH, managers, candidats)

Rédiger les comptes rendus d'entretien et participer aux décisions de recrutement

#### 4. Intégration des nouveaux collaborateurs

Accompagner l'intégration des nouvelles recrues

Préparer les documents administratifs liés à l'embauche (contrats, dossiers RH, etc.)

Assurer un suivi pendant la période d'essai

#### 5. Gestion et amélioration des outils et processus de recrutement

Mettre à jour et optimiser les outils de suivi des recrutements (ATS, tableaux de bord, etc.)

Proposer des actions d'amélioration continue du processus de recrutement

Participer au développement de la marque employeur

### **Le profil recherché**

Compétences et qualités requises

Excellentes capacités de communication et d'écoute

Bonnes compétences en sourcing et en évaluation des candidats

Capacité à gérer plusieurs recrutements en parallèle

Sens de l'organisation et rigueur

Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents interlocuteurs

Discrétion et respect de la confidentialité