

## Consultant en recrutement (H/F)

75001 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Aujourd'hui, **5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, 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 est n° 1 de l'intérim d'insertion en France**. Dirigé par **Samuel Tual**, entrepreneur engagé, Actual group a développé 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 groupe propose également une offre de solutions RH complète pour accompagner les entreprises et créer ou trouver les compétences dont elles ont besoin. Grâce à ses **4 100 collaborateurs et plus de 600 agences** réparties sur le territoire, Actual group accompagne aujourd'hui **33 000 entreprises et 165 000 candidats à l'emploi**, pour un **chiffre d'affaires de 1,6 milliard en 2023**. Son ambition, et celle de ses marques Actual, Leader, Ergalis, Ergos, Best intérim, Talentpeople, Up Skills, Clémentine, CCLD, Act4skills, Bizness, Envergure, ESUP, Holberton, est de **construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France**.

### Le poste

Actual Médical recherche un(e) Consultant(e) en Recrutement H/F dans le cadre d'un CDD de 6 mois pour son agence basée à Paris.

Vos missions seront les suivantes :

#### PLANNING

- Accueil physique et téléphonique,
- Enregistrement et mise à jour des demandes de personnels reçues par téléphone et/ou mail via notre outils de planning interne,
- Propositions de missions auprès de nos candidats et intérimaires (relances téléphoniques, mails, sms)
- Contact clientèle et intérimaires, suivis des missions, suivi des plannings mois par mois.

#### ADMINISTRATIF

- Récupération et saisie des relevés d'heures intérimaires auprès de nos clients,
- Gestion et suivi des visites médicales.

#### RECRUTEMENT

- Mener le process de recrutement :  
sourcer, trier les CV, réaliser les entretiens, présenter les candidats aux entreprises, réaliser les plannings, diffuser les offres d'emplois sur les différentes plateformes dédiées,

- Assurer le suivi administratif (saisie du dossier du candidat, vérification des pièces administratives),
- Assurer les échanges par mails/téléphone avec les clients et les intérimaires.

## **Le profil recherché**

Vous êtes diplômé(e) d'une Licence ou d'un Master en Ressources Humaines, ou d'une formation en commerce, et avez idéalement une expérience dans le domaine du travail temporaire. Une connaissance du secteur médical serait un atout. Vous faites preuve de réactivité, d'un excellent sens du relationnel et appréciez le contact humain. Votre rigueur et votre sens de l'organisation sont reconnus.

Avantages : rémunération variable, RTT, tickets restaurant.