

CHARGÉ(E) DE RECRUTEMENT



Spécialiste de l'intérim et du recrutement depuis 1991, le Groupe CAP INTER est un réseau d'agences d'emploi reconnu. Entreprise indépendante et familiale ayant des valeurs humaines prononcées, elle propose un accompagnement adapté aux attentes de ses clients et de ses candidats.

Nous recrutons en **CDI** pour l'agence CAP INTER ST-LO dans le cadre d'un remplacement un **chargé de recrutement et administratif (H/F)** - temps plein, sur Saint-Lô (50000).

Au sein d'une équipe de 3 personnes et rattaché à la chargée d'affaires, vous réalisez les tâches suivantes au quotidien :

Administratif :

- Accueil physique et téléphonique,
- Mise à jour de la base de données candidats,
- Gestion administrative de l'entrée du salarié dans le respect de la législation (Visites médicales, Rédactions de contrats, DPAE, contrats ...)
- Validation des prises de poste auprès des clients
- Réalisation et traitement des absences (Arrêt de travail, accident de travail, CP...)
- Gestion des demandes d'acomptes et de la paie (Récupération saisie et relances des relevés d'heures, édition et envoi bulletins)
- Suivi des demandes de formations...
- Suivi des commandes et distribution des EPI, carte BTP...
- Edition des factures et gestion des relances
- Gestion des fins de contrats (solde de tout compte, attestations légales, calcul IFM, ICCP...)
- Traitement du courrier & archivage

Recrutement :

- Rédaction et publication des annonces,
- Diffusion des offres sur les différents jobboards,
- Sourcing sur les différents supports
- Développer et maintenir un lien avec les sources du secteur
- Analyse et présélection de candidatures,
- Pré-qualification téléphonique,
- Evaluation des candidats en entretien,
- Réalisation de contrôles de références
- Rédaction de compte-rendu d'entretien.
- Organiser, participer à des événements en lien avec le secteur d'activité (job dating, porte ouverte ...)
- Faire des visites de poste
- Suivre les procédures internes du recrutement
- Réalisation des bilans d'épanouissement de nos intérimaires.
- Superviser le travail de notre alternant



Plus qu'un diplôme nous recherchons une personnalité qui justifie de qualités relationnelles et de compétences administratives certaines. Vous avez idéalement une expérience en agence de travail temporaire et vous désirez intégrer une équipe avec qui vous serez amené à travailler en étroite collaboration.

Vous aimez avoir des objectifs à atteindre en équipe.

Vous savez travailler en autonomie et faite preuve d'adaptabilité.

Vous êtes dynamique, organisé(e), curieux(se) et force de proposition

Nous étudions tous les profils, confirmés et débutants.

Rémunération selon profil et expérience.

37,20 heures / semaines

13 jours de RTT, CE 13^{ème} mois et primes

