

Technicien (ne) au recrutement

Sommaire

Sous la supervision de la coordonnatrice au recrutement, vous avez la responsabilité d'assurer le recrutement de candidatures pour les postes principalement reliés aux opérations de forage. Vous utilisez différentes techniques de sollicitation directe et/ou de vente en plus de faire preuve d'innovation permettant de recruter du personnel expérimenté et qualifié principalement pour nos opérations de forage de surface et sous terre. Pour ce faire, vous travaillez en étroite collaboration avec les responsables d'équipes ou de départements demandeurs, avec les autres membres de l'équipe de ressources humaines et de logistique en place. Vous aurez aussi à combler certains besoins au niveau de l'entretien, la fabrication, l'entrepôt et l'administration.

Principales tâches et responsabilités

- Contribue au développement des outils et stratégies de recrutement et d'attraction de la main-d'œuvre;
- Participe activement à l'amélioration du processus, aux outils et aux pratiques en matière de recrutement et de sélection;
- Travaille en étroite collaboration avec les clients internes pour déterminer les besoins en matière de recrutement;
- Participe à des rencontres quotidiennes impliquant la logistique;
- Prend tous les moyens raisonnables pour contacter directement des candidats potentiels, principalement pour des postes de foreurs et d'aide-foreurs, afin qu'ils posent leur candidature sur nos postes ouverts;
- Participe et guide certaines entrevues de pré sélection ou de sélection;
- Collabore pour des postes ciblés, dans certaines étapes des activités de recrutement et de sélection plus traditionnelles (rédaction de descriptions de postes, affichages d'offres d'emplois, réception et analyse des candidatures, administration de tests, vérification d'emploi, etc.);
- Maintient un suivi rigoureux des candidatures sur une base de données informatisées;
- Améliore la visibilité de l'organisation en participant à divers événements spéciaux tels que des foires de l'emploi et des journées carrières;
- Supporte les autres membres de l'équipe ressources humaines pour la bonne marche des opérations du département et pour la réalisation de projets spéciaux.

Profil et exigences

- Posséder une technique en administration ou un certificat en ressources humaines ou expérience équivalente;
- Posséder de 2 à 3 ans d'expérience pertinente;
- Posséder de bonnes habiletés en informatique dont la suite office et le suivi de base de données;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Faire preuve de discrétion et assurer la confidentialité des informations traitées ;
- Être reconnu pour sa rigueur, son sens de l'organisation et sa capacité d'analyse ;
- Posséder de bonnes aptitudes relationnelles et aimer travailler en équipe ;
- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Détenir de bonnes aptitudes relationnelles et une habileté à communiquer aisément dans les deux langues officielles;
- Connaissance du forage aux diamants est un atout.

Horaire

- Horaire de jour, 40h par semaine au bureau du siège social de Val-d'Or.

« Veuillez prendre note que dans ce document, la forme masculine n'est utilisée que pour alléger le texte »