

Spécialiste en acquisition de talents

Sommaire

Sous la supervision de la coordonnatrice recrutement et logistique, vous avez la responsabilité d'assurer le recrutement de candidatures pour les postes reliés aux opérations de forage ainsi que pour les postes au siège social. 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. 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.

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, 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.);
- Maintien 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

- Études en administration ou en ressources humaines serait un atout;
- Détenir de bonnes aptitudes relationnelles et une habileté à communiquer aisément dans les deux langues officielles;
- Avoir du leadership;
- Avoir de bonnes habiletés avec les outils informatiques, MS office et Outlook;
- Avoir de la facilité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Être reconnu pour sa rigueur et son sens de l'organisation.

Horaire et lieu de travail

- Horaire de jour, 40h/semaine
- Val-d'Or, au siège social

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