

STAGE EN ACQUISITION DE TALENTS

[Clique ici pour t'inscrire au stage!](#)

OBJECTIFS

L'innovation est dans notre ADN... est-elle dans le vôtre ?

Bombardier est un leader mondial de l'industrie de l'aviation en créant des avions novateurs qui changent la donne sur leur marché. Ses produits et services fournissent des expériences de calibre international établissant de nouvelles normes en matière de confort-passager, d'efficacité écoénergétique, de fiabilité et de sécurité. Nous sommes une organisation mondiale axée sur la collaboration et l'esprit d'équipe.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre de votre stage, vous contribuerez à :

Publier les offres d'emploi sur la page Carrières de Bombardier, LinkedIn, ainsi que dans les groupes professionnels et de diversité.

Assister le recruteur dans le processus de recrutement, y compris la recherche de candidats, la pré-sélection, les appels téléphoniques et les entretiens (en personne et virtuels).

Utiliser des sites de sourcing externes, tels que LinkedIn Recruiter, pour identifier les candidats passifs.

Planifier les entretiens pour les candidats sélectionnés.

Servir d'intermédiaire avec les agences de recrutement, si nécessaire, par le biais de réunions, appels et courriels.

Maintenir un contact continu avec les candidats potentiels et fournir un suivi concernant le

processus de recrutement.

Mettre à jour en permanence le système de suivi des candidatures (SuccessFactors).

Communiquer activement avec les responsables du recrutement concernant le vivier de talents et le processus de recrutement.

Participer aux réunions de gouvernance hebdomadaires et aux appels de prise en charge.

Veiller à ce que les candidats sélectionnés complètent le processus d'intégration en temps voulu, en les contactant après l'acceptation de l'offre pour les documents, les tâches administratives et le soutien.

Envoyer les instructions pour le premier jour de travail aux candidats sélectionnés.

Participer aux événements de recrutement de Bombardier, qu'ils soient sur site, hors site ou virtuels.

Soutenir l'équipe Acquisition de Talents avec diverses tâches administratives et projets, selon les besoins.

COMPÉTENCES

Ce que nous recherchons:

Vous êtes actuellement inscrit(e) dans un programme universitaire en ressources humaines, gestion ou affaires.

Vous pouvez travailler entre 20 et 30 heures par semaine.

Vous possédez d'excellentes compétences en communication en français et en anglais, orale et écrite, avec une maîtrise de Microsoft PowerPoint, Outlook, Excel et Word.

Vous êtes capable de respecter les délais et de gérer plusieurs projets tout en restant calme dans un environnement dynamique.

Vous êtes désireux(se) d'apprendre et de vous développer professionnellement.

AVANTAGES

Votre billet d'embarquement comprendra...

Plusieurs conférences :

Rencontrez un.e exécutif.ve

Rencontrez un.e spécialiste

Rencontrez un.e pilote

Envolée au féminin

Apprendre davantage sur Bombardier :

Conférence Avion 101

Conférence sur Les produits Bombardier

Visites des sites Bombardier

L'Académie d'apprentissage Bombardier

De nombreuses opportunités de réseautage et d'échanges sociaux :

Comité des stagiaires

Du bénévolat

Compétition de cas interne

5 à 7, repas entre stagiaires, et bien plus encore !

FORMAT

- Ville : Dorval Québec
- Date de début : 2025-06-01 04:00:00
- Période : 3
- Durée : 8 à 12 mois
- Nombre de postes : 1

- Temps plein
- Niveau d'étude : Bac 1ere année , Bac 3eme année , Bac 2eme année , Bac 4eme année ,
- Domaine d'études : Gestion des ressources humaines , Administration d'entreprise ,

514.552.9512 | support@placementspot.ca | placementspot.ca
673 rue Saint-Germain, Montréal (Québec) H4L 3R6 Canada

