

STAGIAIRE, RH / RECRUTEMENT

DESCRIPTION DU POSTE

Stagiaire - Coordonnateur de l'acquisition des talents

Notre capacité à attirer et à retenir les meilleurs talents disponibles est peut-être le problème le plus critique auquel MDA est confrontée dans la phase de croissance rapide que nous connaissons. À titre de Stagiaire - Coordonnateur bilingue de l'acquisition des talents, votre rôle sera essentiel en vue d'aider cette équipe très performante à continuer de respecter ses engagements.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les recruteurs, les dirigeants et les cadres pour vous assurer que nous répondions aux besoins en matière de recrutement de l'entreprise.

Si un rôle où vous êtes au cœur de l'action et où vous pouvez avoir un impact considérable vous attire, consultez ce stage.

Vous n'avez pas encore de l'expérience en recrutement ou en ressources humaines? Ce n'est pas grave. Nous cherchons quelqu'un avec une bonne expérience en support administratif qui est intéressé par le domaine des RH/Recrutement.

Responsabilités:

- Utiliser le système de repérage des candidats pour gérer le cycle complet de recrutement, la gestion des relations avec les candidats et les rapports sur les résultats.
- Coordonner et planifier les entretiens avec les candidats et les activités de bilan afin de garantir une expérience positive pour les candidats et les responsables du recrutement.
- Créer, passer en revue et publier les offres d'emploi sur divers sites et tableaux d'affichage, et les faire traduire, le cas échéant.
- Aider l'équipe à créer, à planifier et à mettre en œuvre des stratégies de promotion et de recrutement conçues pour attirer de nouveaux candidats et renforcer l'image de marque à titre d'employeur.
- Aider l'équipe à trouver les meilleurs talents à l'aide de diverses méthodes, notamment les avis d'emplois vacants, tous les médias sociaux, le réseautage, les recommandations, les

salons de l'emploi, les visites de campus et l'établissement d'un réservoir de main-d'œuvre/la sollicitation au hasard.

- Soutenir le processus de vérification des antécédents
- Soutenir le processus d'embauche de la main-d'œuvre contractuelle
- Administrer le programme de recommandation des employés
- Travailler en collaboration avec les recruteurs pour présélectionner les candidats par téléphone et formuler des recommandations aux gestionnaires responsables du recrutement.
- Soutenir les rapports d'acquisition des talents
- Gérer les factures liées à l'acquisition des talents
- Aider à réaliser d'autres fonctions administratives ponctuelles, le cas échéant

COMPÉTENCES

- Français et anglais
- une première expérience dans un rôle de RH/acquisition de talents serait un atout ou une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience.
- Excellentes compétences en matière de gestion du temps et capacité à travailler de manière autonome.
- Maîtrise des logiciels MS Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Familiarité/compétences avec les outils de recrutement tels que LinkedIn, tous les médias sociaux et plusieurs moteurs de recherche, les agrégateurs/propagateurs d'emplois, etc.
- Doit posséder de solides compétences en communication orale/écrite
- Compétence avérée à travailler avec des priorités concurrentes.
- Style de travail fortement axé sur le travail en équipe
- Capacité, ténacité et volonté de surmonter l'ambiguïté et de fournir des solutions pertinentes de manière efficace.
- Une expérience avec un système de suivi des candidats serait un atout.

FORMAT

- Ville : Montréal
- Date de début : 2022-05-03 00:00:00
- Date de fin : 2022-08-28 00:00:00
- Période : 1
- Durée : 4 mois
- Nombre de postes : 1
- Temps plein
- Niveau d'étude : Certificat ou diplôme universitaire ,
- Domaine d'études : Administration d'entreprise , Gestion des ressources humaines ,

514.552.9512

support@placementspot.ca

placementspot.ca

673 rue Saint-Germain, Montréal (Québec) H4L 3R6 Canada

CANADIAN MOBILITY AND
AEROSPACE INSTITUTE

INSTITUT POUR LA MOBILITÉ
ET L'AÉROSPATIALE AU CANADA