



CHARGE(E) DE RECRUTEMENT (H/F)

CDI - SIEGE INHNI – VILLEJUIF
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



L'INHNI est l'organisme de formation continue et alternance de la Branche Professionnelle de la Propreté et des Services Associés et est présent sur tout le territoire national au plus près de ses clients.

Leader national sur son marché, est « l'expert du Métier », nous proposons des formations du CAP au BAC+5 à destination des adultes, des jeunes et des salariés du secteur de la Propreté et des Services Associés.

www.inhni.com et www.monde-proprete.com

En relation avec l'ensemble des Directions, le titulaire du poste définit, en accord avec sa hiérarchie, les postes à pourvoir et trouve les bons profils. Il veille à ce que les profils sélectionnés soit en parfaite adéquation avec le cahier des charges.



Rattaché à la Direction des Ressources Humaines, il accompagne les enjeux de l'entreprise en participant et mettant en œuvre la politique Recrutement. Il contribue ainsi au développement du capital humain de l'entreprise

Il prend en charge l'intégralité des processus de recrutement (de la définition du besoin à la sélection des candidats) via une stratégie de sourcing.

Il met en place et suit l'intégration au poste.

Il se positionne dans une optique Business Partner.

Les missions s'articulent autour des axes suivants :

Recrutement



- Recueillir les besoins en recrutements en accompagnant les opérationnels dans les processus de recrutement : analyse de la demande et définition des caractéristiques du profil des postes à pourvoir (fonction, formation, niveau d'expérience, compétences attendues, ...)
- Rédiger et diffuser les annonces de recrutement sur les sites emplois dédiés et les canaux de diffusion internes en respect des mentions légales ;
- Procéder au sourcing des talents (CVthèques, réseaux sociaux, approche directe, écoles, ...)
- Elaborer et proposer une stratégie de recherche en accord avec le budget alloué ;
- Gérer les relations avec les partenaires recrutement (cabinets, intérim, jobboards, ...) le cas échéant ;
- Réceptionner, trier et sélectionner les candidats potentiels ;
- Préqualifier par téléphone ou visioconférence les candidats retenus ;
- Conduire les entretiens avec les candidats et organiser les entretiens suivants avec les opérationnels ;
- Rédiger les comptes-rendus d'entretien (synthèse, grille d'analyse, des candidats, difficultés rencontrées) et opérer les prises de références ;
- Suivre les candidatures traitées et faire un retour aux candidats ;
- Participer aux campagnes de référencements nationales de nos formateurs honorés en lien avec la Direction de l'Ingénierie Pédagogique & de l'Innovation.





Veille et optimisation de la politique de recrutement

- Assurer une veille permanente sur les nouveaux outils, process, techniques de recrutements innovantes dans son domaine d'activité ;
- Être en veille permanente sur les profils pouvant correspondre aux besoins futurs de la structure.

Communication et marque employeur

- Contribuer au développement de la marque employeur pour rendre l'entreprise attractive auprès de candidats potentiels ;
- Définir et mettre en place une stratégie de sourcing : jobboards, réseaux sociaux en lien avec le GIE, écoles, ... ;
- Rédiger les annonces conformes à notre politique ;
- Rédiger et diffuser les communications internes liées aux nouvelles arrivées.

Mise en place et suivi de l'intégration des salariés

- Assurer la gestion administrative des dossiers (établissement des promesses d'embauche, être garant de la signature du contrat de travail dans les délais requis, recueil des documents contractuels, closing du recrutement, suivi de la période d'essai en lien avec le Responsable, ...) ;
- Mettre en place et suivre l'intégration des nouveaux recrutés en poste durant les premiers mois de l'embauche en lien avec le Responsable ;
- Gérer le parcours d'intégration en animant des sessions d'intégration et en s'assurant que tous les collaborateurs y participent ;
- Rester à l'écoute de nouvelles pratiques en vue d'améliorer continuellement l'expérience candidat et collaborateur.

Reporting

- Assurer un reporting régulier des activités et problématiques RH auprès de la Direction des Ressources Humaines, en analyser les résultats et proposer des corrections/améliorations ;
- Réaliser les reportings d'activités, tableaux de bord, KPIs ;
- Suivre le budget annuel de recrutement ;
- Suivre les indicateurs légaux et de l'entreprise en lien avec la fonction.

Mobilité interne

- Rencontrer et évaluer tous les candidats interne à un poste officiellement ouvert afin de confronter leur profil au cahier des charges du poste à pourvoir ;
- Synthétiser les résultats formalisés lors des entretiens annuels afin d'évaluer les souhaits d'évolution, les degrés de satisfaction par rapport à l'entreprise et au(x) poste(s) occupé(s), le développement de leurs compétences ;
- Assurer l'intégration humaine et administrative des salariés évoluant en interne ;
- Suivre la performance du salarié au sein de son nouveau poste.



Processus et suivi de projets RH transverses

- Proposer et améliorer les process de recrutement en respect des normes Qualiopi & Iso 9001;
- Participer activement à la mise en œuvre du plan global RPS/QVT & Performance par la proposition et le pilotage d'actions d'amélioration sur l'onboarding ;
- Participer à des projets RH transverses (déploiement de nouvelles procédures et de nouveaux supports, communication, ...) et être force de propositions auprès de la DRH pour l'amélioration des processus sur le périmètre dédié.

Respect des obligations légales et veille réglementaire et concurrentielle

- Veiller au respect des obligations légales et conventionnelles dans les domaines confiés ;
- Effectuer une veille concurrentielle et adapter/faire évoluer les pratiques internes.

+ Assurer ponctuellement le soutien aux autres fonctions du service RH en cas de besoin sur demande de la Direction des Ressources Humaines

Issu d'une formation Master 2 en Gestion des Ressources Humaines ou Ecole de commerce option RH, il bénéficie d'une expérience réussie de 4/6 ans minimum dans l'ensemble des missions.

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV à l'adresse recrutement@inhni.fr