



**Le Britannia B,
20, bd Eugène Déruelle
69 432 Lyon Cedex 3
Tél. 01.80.88.98.66
Fax. 01.80.88.98.67**

FICHE DE POSTE

Chargé(e) de recrutement

Collaborateur : Nom prénom

Intitulé du poste

CHARGE(E) DE RECRUTEMENT

**Renseignements
relatifs au
consultant**

NOM Prénom

Né(e) le XX/XX/XXXX
Statut : Cadre
Date d'entrée dans l'entreprise : XX/XX/XXX
X années d'expérience sur le poste de chargé(e) de recrutement
Niveau d'étude : mini Bac +3

Contexte

e-P6 Consulting a de plus en plus de demandes clients. Nous avons besoin d'une personne qui prenne en charge le recrutement et trouve la meilleure adéquation entre les besoins en compétences et les profils des candidats.

Missions du poste

- Les besoins en matière de recrutement
 - Recueillir et analyser les besoins du commercial
 - Elaborer la fiche de poste
 - Déterminer le profil du candidat (formation, compétence)
- Les offres d'emploi
 - Rédiger les offres
 - Sélectionner le mode de communication choisi
 - Diffuser des offres
- Les candidatures
 - Trier les CV correspondants au poste à pourvoir
 - Trier les CV correspondants à des candidatures spontanées
 - Sélectionner les CV par un entretien physique ou téléphonique
 - Rédiger un compte rendu descriptif et analytique de l'entretien
 - Transmettre les profils sélectionnés au commercial en argumentant le choix des profils
 - Alimenter la CV thèque
 - Rédiger les réponses positives ou négatives



**Le Britannia B,
20, bd Eugène Déruelle
69 432 Lyon Cedex 3
Tél. 01.80.88.98.66
Fax. 01.80.88.98.67**

FICHE DE POSTE

Chargé(e) de recrutement

Collaborateur : Nom prénom

Missions du poste

- Le sourcing
 - Effectuer une veille sur les différents job boards pour identifier des profils potentiellement intéressants
 - Contacter les CV sélectionnés
 - Rédiger un compte rendu descriptif et analytique de l'entretien
 - Transmettre les profils sélectionnés au commercial en argumentant le choix des profils
 - Alimenter la CV thèque
 - Rédiger les réponses positives ou négatives
- Les partenaires
 - Entretenir les relations avec l'Apec, Monster, Hitechpros...
- Les stagiaires
 - Entretenir les relations avec les écoles et universités
 - Rédiger et déposer les offres de stages
 - Trier les CV correspondants aux stages à pourvoir
 - Sélectionner les CV par un entretien téléphonique ou physique
 - Rédiger un compte rendu descriptif et analytique de l'entretien
 - Transmettre les profils sélectionnés au commercial
 - Alimenter la CV thèque
- Les CV
 - Mettre les CV sélectionnés par la commerciale au format e-P6 Consulting pour présentation des profils aux clients
 - Mettre à jour les dossiers de compétences
- Les Statistiques
 - Créer un outil permettant de rendre compte du suivi du recrutement (d'où viennent les candidatures, combien de candidatures par annonce...)
 - Présenter les résultats une fois par mois lors de la réunion commerciale
- La réunion commerciale
 - Participer chaque semaine à la réunion commerciale pour faire part de l'avancement des recherches de profils
 - Anticiper les potentiels besoins à venir
- La prospection commerciale
 - Accompagner la commerciale lors de quelques RDV pour se familiariser à nos métiers et à nos clients.
 - Participer à la mise à jour de la base de données client via le CRM et l'outil Corporama



**Le Britannia B,
20, bd Eugène Déruelle
69 432 Lyon Cedex 3
Tél. 01.80.88.98.66
Fax. 01.80.88.98.67**

FICHE DE POSTE

Chargé(e) de recrutement


Collaborateur : Nom prénom

Compétences et qualités requises

- **Capacités de jugement et d'évaluation** pour établir un diagnostic des compétences et des potentiels des candidats, mais aussi pour comprendre la demande des clients (internes ou externes).
- **Qualités d'écoute et d'observation** pour mener à bien les entretiens.
- **Perspicacité et psychologie**, afin de "trouver" et proposer le candidat le plus en adéquation avec le profil recherché.
- **Communication écrite** (capacités rédactionnelles de concision et de précision) pour rédiger les annonces, les comptes rendus d'entretien...
- **Communication orale** (persuasion) incontournable dans les relations avec les clients, les candidats et les collègues.
- **Sens de l'organisation et rigueur** pour être capable de gérer plusieurs missions de recrutements simultanément.
- **Dynamisme et résistance au stress**, en particuliers lors de réponses à AO
- **Connaissances bureautiques et informatiques** (word, excel, internet)

Objectifs principaux

- Alimenter la CVthèque e-P6 Consulting
- Respecter l'organisation du Drive
- Recevoir les candidats essentiellement en entretiens physiques
- Répondre aux besoins urgents (appel d'offre)
- Réaliser des reporting hebdomadaires et statistiques mensuelles

 <p>Le Britannia B, 20, bd Eugène Déruelle 69 432 Lyon Cedex 3 Tél. 01.80.88.98.66 Fax. 01.80.88.98.67</p>	FICHE DE POSTE Chargé(e) de recrutement
	Collaborateur : Nom prénom

Conditions d'exercice du métier	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en horaire de journée, possibilité d'entretiens durant l'heure du déjeuner ou en soirée • Temps plein • Travail de bureau (position assise, travail sur écran, téléphone) • Déplacements ponctuels établissement lyonnais
Champ des relations	<p>Contact(s) que peut avoir le consultant :</p> <p><u>En interne</u> : les gérants, la commerciale, la responsable de gestion, l'assistante RH</p> <p>A l'externe : candidats, partenaires écoles, Apec, Monster, Pôle emploi...</p>
Rattachement hiérarchique	<p>Supérieur direct : responsable de gestion</p> <p>Point régulier toutes les 2 semaines</p>