

SECTEUR TERTIAIRE

Assistant recrutement H/F	Chargé de recrutement H/F	Responsable administratif et financier H/F
------------------------------	------------------------------	--

<h2 style="margin: 0;">Son rôle</h2>
<h2 style="margin: 0;">Ses missions</h2>
<h2 style="margin: 0;">Niveau de formation</h2>
<h2 style="margin: 0;">Qualités requises</h2>
<h2 style="margin: 0;">Rémunération moyenne</h2>

<p>Il aide le responsable recrutement dans l'accomplissement de ses tâches. Il est considéré comme le bras droit du chargé de recrutement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le recrutement (description poste, critères de sélection) • Trier les dossiers de candidatures • Créer des dossiers de candidatures • Gérer la base de données des candidats • Convoquer les candidats retenus • Préparer l'entretien de recrutement • Réaliser la synthèse écrite de l'entretien • Transmettre les dossiers nécessaires à la hiérarchie pour tout besoin en recrutement 	<p>Il est chargé de formuler et de passer les annonces, de trier les CV et de faire passer les entretiens d'embauche. Il peut effectuer sa mission dans une entreprise ou dans une société spécialisée dans le recrutement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les besoins prévisionnels en recrutement • Définir un profil de candidat • Choisir les supports de diffusion de l'offre d'emploi • Faire faire des entretiens aux candidats (face-à-face, téléphone, etc.) • Faire le choix final sur le ou les candidats retenus • Organiser la rencontre du ou des candidats retenus avec la direction 	<p>Il pilote et participe aux missions, à la planification, à la gestion et à la coordination des tâches administratives financières et comptables de la structure au sein de l'environnement auquel il évolue.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place les techniques financières nécessaires au développement et à la protection de l'entreprise • Informer et conseiller la Direction des contraintes fiscales et comptables • Gérer les contrats divers et conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire • Superviser les différents services fonctionnels comptabilité, trésorerie, paie, gestion du personnel, juridique 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de Sciences juridiques et financières, sciences politiques Droit économie et gestion • Formation d'études comptables et financières • Formation en finance d'entreprise ou en contrôle de gestion • Maîtrise des sciences et techniques comptables et financières
<p>Réactivité, gestion des priorités, tenacité</p>	<p>Autonomie, écoute, réactivité, analyse et une bonne gestion de son temps</p>	<p>Grande adaptabilité, polyvalence, rigueur, et avoir le goût des chiffres</p>	<p>20 000€ /AN BRUTS</p>
<p>20 000€ /AN BRUTS</p>	<p>27 500€ /AN BRUTS</p>	<p>42 000€ /AN BRUTS</p>	<p>20 000€ /AN BRUTS</p>