COORDONNATEUR/TRICE, RECRUTEMENT

DESCRIPTION

Sous la responsabilité de la directrice, affaires juridiques et relations de travail, le titulaire coordonne l'ensemble du processus de recrutement du siège social de l'entreprise, du centre d'entraînement équestre, du centre d'appel et des tournées, incluant le recrutement de personnel de support (administratif, logistique et technique) et artistique.

Principales responsabilités

- Assumer la responsabilité du cycle complet de dotation et les stratégies de recherche de candidats pour répondre aux demandes des différents départements de l'entreprise;
- Constituer et gérer pro activement une banque de candidats potentiels pour les différents départements;
- Rédaction et révision des descriptions de postes (français et anglais);
- Établissement des critères de sélection en collaboration avec les différents départements;
- Afficher des offres d'emploi et attirer des candidats en utilisant les médias sociaux (LinkedIn, Jobboom, Indeed, etc.) et les plateformes de réseautage professionnel pour cibler et recruter des candidats potentiels;
- Suivre tous les candidats tout au long du processus de recrutement;
- Préparer et présenter les offres d'emploi;
- Négocier les contrats;
- Participer aux entrevues de sélection (téléphonique, en personne) et recommander les candidats aux gestionnaires;
- Participer à des événements carrières et à des salons de l'emploi pour élargir le réseau de contacts;
- Effectuer des vérifications des antécédents ou des références et accomplir d'autres tâches au besoin;
- Améliorer le processus d'attraction de candidats potentiels de façon innovatrice;
- Présenter et transmettre clairement la culture de l'entreprise et son environnement de travail lorsqu'il communique avec des candidats;

Profil recherché

- Diplôme universitaire de 1er cycle en gestion des ressources humaines, en relations industrielles, ou en administration (concentration gestion des ressources humaines) ou autre discipline pertinente;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience en recrutement;
- Expérience en recrutement artistique, un atout;
- Avoir un bon esprit d'équipe, mais être en mesure de travailler de façon autonome avec une supervision minimale;
- Expérience au sein d'entreprises œuvrant sur la scène internationale, un atout;
- Excellente aptitude à communiquer, oralement et par écrit, avec tous les niveaux de l'organisation;
- Rigueur et capacité à œuvrer dans un environnement en changement;
- Bilinguisme, tant à l'oral qu'à l'écrit (français et anglais);
- Professionnalisme et intégrité.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur candidature à :

Cavalia Inc.
Réf : Coordonnateur/trice, recrutement
Télécopieur : (514) 879-9003, Courriel : rh@cavalia.net

Seules les candidatures retenues seront contactées pour les prochaines étapes du processus.