



DESCRIPTION DE POSTE POUR

Coordonnateur de bureau

CHEZ

ATOUT RECRUTEMENT

Mai 2018



DESCRIPTION DE POSTE

Poste	Coordonnateur de bureau * <i>* l'emploi du masculin a pour but d'alléger le texte</i>
Entreprise	Atout Recrutement
Location	Gatineau
Type d'emploi	Permanent
Date de début	Dès que possible
Relève du	Président

L'ENTREPRISE

Notre entreprise offre des services intégrés de placements permanents et temporaires à des centaines de clients dans les secteurs de services professionnels, industriel, manufacturier et environnemental au travers du Canada.

PRINCIPAUX DÉFIS

Ce rôle est concentré sur l'acquisition de talents et le développement des affaires. Le candidat idéal est doté d'une personnalité énergique et a un réel désir de faire partie d'une entreprise en plein croissance. Il est dynamique et passionné pour trouver et attribuer les meilleurs talents. S'adapte rapidement aux changements et aime les défis.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Chercher activement de nouveaux clients et de nouvelles opportunités avec des clients existants;
- Maintenir une relation de travail professionnelle avec les clients et devenir leur personne-ressource pour leurs besoins de recrutement;
- Trouver des solutions aux problèmes, gérer les situations de crise avec confiance et calme et participer activement aux discussions d'équipe;
- Effectuer le cycle complet de recrutement (Affichage de postes, tri de cv, entrevue téléphonique et en personne, sélection de candidats, négociation, intégration, etc);
- Élaborer des stratégies de recrutement efficaces afin d'attirer de nouveaux talents;
- Mener des entrevues de sélections de personnel;
- Coordonner les rendez-vous, planifier les réunions;
- Aider à la planification et la mise en œuvre d'événements spéciaux;
- Effectuer des tâches de bureau comprenant, entre autres, la création de nouveaux dossiers, de documents électroniques, la gestion des documents papier et des fichiers électroniques;



- Être proactif et aider les membres de l'équipe d'ATOUT à développer de nouveaux procédés et procédures efficaces.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES RECHERCHÉES

- Excellente attention et aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Rigueur, organisation ;
- Capacité de travailler seul et en équipe ;
- Grande capacité d'adaptation et de travailler plusieurs dossiers en même temps dans un environnement dynamique ;
- Avoir le sens des affaires ;
- Avoir du leadership ;
- Posséder une bonne capacité d'adaptation.
- Préserver la confidentialité des informations et faire preuve d'initiative et de créativité;
- Établir et maintenir une bonne collaboration avec les clients, les candidats et les partenaires de la firme.

EXPÉRIENCE ET EXIGENCES REQUISES

- 5 à 7 ans d'expérience dans un rôle similaire ;
- Bilinguisme (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Permis de conduire valide ;
- Posséder des connaissances de niveau avancé de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Très bonne connaissance de l'internet et habiletés à rechercher sur Internet ;
- Une expérience de travail dans une firme de recrutement sera considérée comme un atout.

FORMATION

- (BAC) Ressources humaines ou équivalent.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Déplacements à Gatineau et à Montréal occasionnellement ;
- Poste permanent de jour ;
- Une rémunération compétitive sera offerte selon expérience ;
- Bonus selon expérience.

CONTACT CHEZ ATOUT

Robert Dubé – Président
info@atoutrecrutement.com