https://buroservicesmadagascar.fr/poste/chargee-de-recrutement-2/

CHARGÉ(E) DE RECRUTEMENT

Organisme employeur
Buroservices Madagascar

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDI

Lieu du poste
Antananarivo, 101, Antananarivo, Analamanga, Madagascar

Date de publication
27 octobre 2026

Valide jusqu'au
30.11.2026

Description

Le recrutement et le sourcing de talents vous passionnent ? En rejoignant notre équipe, vous accompagnez nos clients dans leurs recherches en leur présentant des candidats adaptés à leurs besoins. Interlocuteur(trice) de référence des clients comme des candidats, vous êtes impliqué(e) à chaque étape : de la compréhension du besoin jusqu'à la présentation des profils retenus, avec un double objectif de qualité et de respect des délais.

Responsabilités

Vos principales missions seront de :

- Échanger avec les clients et les responsables pour cerner leurs besoins, puis contribuer à définir le profil idéal et les critères de présélection.
- Rédiger et publier les offres d'emploi, identifier des candidats grâce aux jobboards, aux réseaux professionnels, aux CVthèques et à l'approche directe, tout en développant et en faisant vivre un vivier de talents.
- Étudier les CV, mener les entretiens de préqualification (téléphone ou visioconférence) et produire des synthèses claires, structurées et objectives.
- Planifier et animer les entretiens, coordonner les rendez-vous entre candidats, clients et équipes internes, et assurer le suivi des retours à chaque étape.
- Tenir les candidats informés de l'évolution de leur candidature et leur transmettre les réponses avec professionnalisme.
- Actualiser chaque jour le tableau de suivi ou l'ATS, établir des reportings réguliers et alerter rapidement en cas de difficulté nécessitant une action corrective.

Qualifications

Ce qui fera la différence :

- Formation Bac+2 à Bac+3 en ressources humaines, gestion, commerce, psychologie du travail ou domaine similaire.
- Première expérience solide en recrutement, sourcing ou présélection, idéalement en cabinet ou dans un contexte de recrutements simultanés.
- Très bon niveau de français à l'oral comme à l'écrit, avec une réelle aisance rédactionnelle (annonces, synthèses, comptes rendus).
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et capacité à utiliser un ATS ou un tableau de suivi partagé.
- Sens de l'organisation, gestion des priorités et esprit d'analyse, avec la capacité de mener plusieurs recrutements de front.
- Rigueur, autonomie, réactivité, excellent relationnel et respect strict de la confidentialité des données candidats.