



<https://buroservicesmadagascar.fr/poste/chargee-de-recrutement-recrutements-internationaux/>

CHARGÉ(E) DE RECRUTEMENT RECRUTEMENTS INTERNATIONAUX

Organisme employeur
Buroservices Madagascar

Description

Dans le cadre d'une mission d'externalisation menée pour l'un de nos clients, vous intervenez en amont du processus de recrutement. Votre rôle : examiner, vérifier et qualifier les candidatures afin de transmettre des informations fiables et exploitables avant les étapes suivantes. Vous évoluez dans un contexte international, au contact de candidats et d'entreprises issus d'horizons variés, et votre travail repose sur la rigueur, la recherche d'informations, la qualification et le sens du contact.

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDI

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

Responsabilités

Pour garantir un suivi précis et fiable de chaque dossier, vous serez amené(e) à :

- Examiner les CV reçus, contrôler l'exactitude des éléments déclarés (postes, missions, dates, diplômes, compétences) et repérer les profils qui répondent aux critères du client.
- Effectuer des investigations en ligne et recouper différentes sources pour valider les informations.
- Joindre par téléphone ou par e-mail les entreprises, les référents et les candidats afin d'obtenir des précisions, mener des entretiens de préqualification et mieux cerner les parcours, les compétences et les motivations.
- Confronter les informations collectées aux CV, remonter les données manquantes ou contradictoires, et consigner les résultats dans les outils de suivi (Excel, Google Sheets).
- Appliquer scrupuleusement les process du client, tenir les délais et assurer la confidentialité des données traitées, en toute objectivité.

Date de publication
5 octobre 2026

Valide jusqu'au
31.10.2026

Qualifications

Pour réussir dans ce poste et produire des analyses objectives, vous disposez de :

- **Un bon relationnel et une excellente maîtrise du français** : expression orale et écrite irréprochables, aisance au téléphone et capacité à dialoguer professionnellement avec des interlocuteurs variés.
- **Un esprit d'analyse et de la rigueur** : capacité à lire, analyser et contrôler des CV, sens du détail, de l'organisation et aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- **De l'autonomie et une bonne maîtrise des outils** : habitude de la recherche d'informations sur Internet et aisance avec les outils bureautiques de suivi (Excel, Google Sheets).
- **Une première expérience (atout)** : une expérience en recrutement, sourcing ou ressources humaines, ou dans un contexte international (candidats ou clients à l'étranger), sera appréciée.