



<https://buroservicesmadagascar.fr/poste/responsable-recrutement/>

RESPONSABLE RECRUTEMENT

Description

Au sein de notre structure, vous piloterez et structurerez l'ensemble de notre activité de recrutement. Votre rôle ne consistera pas uniquement à traiter des candidatures : vous aurez pour mission de comprendre les besoins des équipes, de manager l'équipe recrutement, de constituer une CVthèque exploitable et d'anticiper les besoins futurs pour accompagner le développement de l'organisation.

Responsabilités

Au quotidien, vos missions consisteront à :

- **Pilotage et management** : Piloter le service recrutement, organiser les priorités, manager et accompagner l'équipe au quotidien.
- **Gestion du processus de recrutement** : Recueillir et analyser les besoins auprès des équipes, définir, améliorer et diffuser les annonces sur les supports adaptés.
- **Sourcing et sélection** : Rechercher, sélectionner et qualifier les candidatures, puis mener les entretiens téléphoniques et visuels avant la présentation aux responsables ou aux clients.
- **Structuration et outils** : Construire, structurer et maintenir une CVthèque pour identifier rapidement les profils disponibles ; utiliser et faire évoluer les outils de recrutement, notamment les ATS.
- **Relation et suivi opérationnel** : Organiser des points réguliers avec les responsables opérationnels, suivre les recrutements en cours et anticiper les besoins à venir.
- **Intégration et rétention** : Suivre les intégrations, identifier rapidement les risques de départ et réaliser des entretiens individuels avec les membres de l'équipe pour recueillir leurs retours sur leur intégration et leur environnement de travail.
- **Analyse et reporting** : Réaliser des reportings sur les recrutements, les départs ainsi que les principales causes de turnover.
- **Amélioration continue** : Participer à l'évaluation des compétences, identifier les besoins en formation ou en recrutement, et proposer des améliorations concrètes des méthodes, outils et processus.
- **Accompagnement final** : Participer à la négociation avec les candidates et candidats et assurer le suivi de leur parcours.

Qualifications

Pour réussir à ce poste, vous justifiez de :

- Une expérience confirmée en recrutement, idéalement dans un environnement à volume important.
- Une expérience en management d'équipe, avec la capacité d'organiser, d'accompagner et de faire progresser une équipe recrutement.
- Une excellente maîtrise des différentes étapes d'un processus de recrutement et de la gestion/constitution d'une CVthèque.
- Une bonne connaissance des ATS (Applicant Tracking Systems) et des outils de digitalisation du recrutement (la maîtrise d'outils comme Manatal, Zoho Recruit ou similaires constitue un réel avantage).

Organisme employeur

Buroservices Madagascar

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI

Lieu du poste

Antananarivo, 101, Antananarivo, Analamanga, Madagascar

Date de publication

6 octobre 2026

Valide jusqu'au

31.10.2026

- De fortes capacités d'analyse pour évaluer les candidatures et les compétences.
- Une aisance relationnelle démontrée dans les échanges avec les responsables, les candidates et candidats, ainsi que les clients.
- Une bonne maîtrise du suivi des indicateurs clés (KPIs) et du reporting recrutement.
- Un sens aigu de l'organisation, de l'autonomie et une approche orientée terrain capable de gérer plusieurs recrutements en parallèle.