



## Description de l'annonce :

Créé en 1988 par Fabrice LEPOTIER, le **Groupe EFINOR** est actuellement composé de 17 filiales. Son ADN est la transformation du métal, et il est organisé autour de trois compétences complémentaires et interconnectées permettant de proposer des prestations globales à ses clients :

- **Engineering**, matière à réfléchir, avec l'appui des bureaux d'études répartis sur l'ensemble du territoire français et à l'international,
- **Manufacturing**, matière à façonner, par les ateliers et chantiers de construction,
- **Support**, matière à faire durer, avec ses équipes de maintenance.

Le Groupe a su développer de fortes compétences techniques et s'imposer dans des domaines d'activité variés tels que le Nucléaire, le Naval, l'Aéronautique, le Spatial ou encore la Pétrochimie.

Dans le cadre du développement des activités du **Groupe EFINOR**, la Direction des Ressources Humaines est amenée à renforcer son équipe en recrutant un(e) **Assistant(e) Recrutement**.

En tant qu'**Assistant(e) Recrutement**, vos missions principales seront les suivantes :

- Rédiger, diffuser et assurer la mise à jour des publications d'annonces sur les différents supports,
- Réceptionner et assurer le suivi des candidatures traitées,
- Effectuer du sourcing proactif sur les CVthèques, Jobboards et réseaux sociaux,
- Assurer les entretiens de préqualification téléphonique, et en rédiger une synthèse écrite pour transmission aux filiales selon les besoins exprimés,
- Organiser les entretiens des candidats avec les opérationnels,
- Assurer un suivi des nouvelles recrues au sein de l'entreprise,
- Transmettre au service RH les dossiers nécessaires à la rédaction des contrats de travail et différentes déclarations associées,
- Assister la Responsable Recrutement dans l'organisation et la participation aux salons ou forums d'emploi,
- Participer à la mise en application et au respect du processus recrutement.

Des missions annexes pourront vous être confiées.

De formation bac+2/3 minimum à dominante RH, vous bénéficiez d'une première expérience (alternance, stage, emploi) dans le domaine du recrutement.

Vous maîtrisez le Pack Office et les réseaux sociaux n'ont plus de secret pour vous !

Rigoureux(se), déterminé(e), adaptable, vous savez faire preuve de diplomatie, de réactivité et de bon sens, et vous pratiquez un anglais opérationnel.

Le poste d'**Assistant(e) Recrutement** proposé est à temps plein à durée déterminée de 6 mois pouvant aboutir sur un CDI, et se situe au siège du Groupe à Beaumont-Hague dans le département de la Manche (50).

Vous souhaitez mettre vos talents à contribution du développement humain d'un Groupe en forte croissance ? Alors cette offre est faite pour vous !! Déposez vite votre candidature !