

Talent Acquisition Officer (h/f/x)

Brabant Wallon (zone Est)

📍 Pour l'un de nos partenaires basé non loin de Jodoigne (à l'extrême Est du Brabant Wallon), nous cherchons un.e **Talent Acquisition Officer (h/f/x)** 😊 Notre partenaire est une PME en croissance active dans le développement et la mise en œuvre de solutions énergétiques durables 🌱

Si vous recherchez une fonction principalement axée sur le Recrutement & la Sélection, mais qu'élargir vos horizons sur d'autres aspects RH vous intéresse, alors lisez ce qui suit 😊

En tant que Talent Acquisition Officer, vous jouerez un rôle essentiel en soutenant les activités de recrutement et de sélection, ainsi que d'autres activités RH. Vous travaillez en binôme avec la HR Manager de la société. Contacts humains, apprentissage, contribution à une société en croissance, ... , sont autant de choses que vous trouverez dans la fonction !

Responsabilités

- Vous êtes pleinement intégré (de A à Z) dans le processus de recrutement: publication des offres d'emploi, recherches (notamment proactives) de candidats, sélection des CV, programmation et gestion des entretiens, etc.
- Vous collaborez avec les responsables de départements pour comprendre les besoins en personnel.
- Vous maintenez à jour le système de suivi des candidats (Recrutee) et veillez à fournir des informations exhaustives sur les candidats et l'état d'avancement du recrutement.
- Vous participez à l'onboarding des nouveaux employés, en fournissant le soutien et les informations nécessaires pour assurer une intégration harmonieuse du collègue au sein de l'entreprise.
- Vous élaborez et mettez en œuvre des stratégies de communication pour améliorer la marque employeur.
- Vous rédigez des offres d'emploi attrayantes, créez du contenu pour le site web de l'entreprise (partie « jobs »), pour les médias sociaux et autres canaux de recrutement.
- Vous soutenez le développement d'initiatives et de campagnes internes pour favoriser une culture de travail positive.
- Vous coordonnez les initiatives de communication interne et apportez un soutien à la préparation des documents de communication relatifs aux RH.
- Vous agissez en backup de la HR Manager sur divers aspects administratifs et fournissez un soutien des autres aspects RH : mise à jour des informations, préparation de rapports, centralisation des informations sur les nouveaux, création des contrats, aide à l'optimisation des services RH, etc.

Offre

- Notre partenaire vous propose un emploi passionnant, dans une équipe composée de collègues enthousiastes
- Un job dans lequel il y aura toujours quelques à apprendre, dans un secteur d'avenir en pleine évolution
- Une place pour l'initiative et un potentiel de développement puisque vous intégrez une PME en croissance
- Une atmosphère de travail agréable et familiale, où règne l'esprit d'équipe et où l'on veille à un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- La possibilité de télétravailler 2 jours par semaine.
- Un lieu convivial où des activités agréables en dehors du lieu de travail sont fréquemment organisées.
- Un package salarial attractif connecté à votre expérience avec divers avantages extralégaux.
- Un CDI temps plein – ouverture au temps partiel (à discuter).

Votre profil

- Vous possédez un bachelier en RH, Business Administration, Psychologie ou domaine lié.
- Une expérience antérieure en recrutement, communication, RH, ... , est souhaitée mais non obligatoire.
- Vous avez les capacités de comprendre les besoins organisationnels et d'identifier les talents appropriés.
- Vous avez d'excellentes compétences communicationnelles (écrites et orales). Vous transmettez toute information de manière claire et efficace.
- Vous vous organisez efficacement, savez gérer plusieurs activités en parallèle et fixez des priorités vous permettant de respecter les délais.
- Vous êtes doté d'une attitude positive, d'une volonté d'apprendre et d'un fort engagement dans le travail d'équipe.
- Vous faites preuve de discrétion et respectez la confidentialité des infos sensibles.
- Vous avez un grand souci du détail et une approche proactive dans la résolution des problèmes.
- Vous maîtrisez le français et le néerlandais (capacité à gérer des entretiens dans les 2 langues).
- Vous maîtrisez la Suite Office.
- La connaissance de la législation sociale belge et de l'anglais sont un plus.

Intéressé(e) ! Super !

Fais nous parvenir ta candidature sur contact@sinequanonrh.be !

