

Talent Acquisition Partner (h/f/x)

Louvain-La-Neuve

🔗 Dans le but de renforcer son équipe, l'un de nos partenaires situé à Louvain-La-Neuve recherche activement un(e) **Talent Acquisition Partner** (h/f) ! Notre partenaire est une PME proposant des solutions innovantes dans le domaine financier 🏦

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 Partner, vous jouerez un rôle essentiel en soutenant les activités de recrutement et de sélection, ainsi que d'autres activités RH. Vous travaillez en étroite collaboration avec les Managers & la Direction 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 Managers pour comprendre les besoins en personnel.
- Vous maintenez à jour le système de suivi des candidats et veillez à fournir des informations exhaustives sur les candidats et l'état d'avancement du recrutement.
- Vous rédigez des offres d'emploi attrayantes, et contribuez à la création de contenu pour le site web de l'entreprise (partie « jobs »), pour les médias sociaux et autres canaux de 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 soutenez le développement d'initiatives et de campagnes internes pour favoriser une culture de travail positive.
- Vous contribuez au développement de diverses politiques RH et intervenez dans la gestion de projets RH liés : optimisations RH diverses, process RH, marque employeur, etc.
- Au besoin, vous apportez votre soutien sur d'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

- L'opportunité d'élargir votre socle de compétences en RH, tout en consacrant la majeure partie de votre temps à l'attraction et acquisition de nouveaux talents.
- L'occasion d'intégrer une équipe de passionnés et une entreprise à taille humaine où l'entraide, l'esprit de collaboration et la complémentarité entre les collègues sont hautement valorisés.
- La possibilité d'intégrer une entreprise en croissance qui offre des opportunités de progression.
- Une culture d'entreprise qui valorise la prise de responsabilité et qui vous offre la possibilité d'être formé(e) et d'apprendre continuellement : formations, coaching, etc.
- Un job dans lequel votre travail a un impact et fait une réelle différence pour l'équipe.
- Un environnement de travail particulièrement agréable en bordure du golf de Louvain-La-Neuve, en périphérie de Bruxelles.
- La possibilité de télétravailler.
- Un package salarial attractif connecté à votre expérience avec divers avantages extralégaux.

- Un CDI temps plein

Votre profil

- Vous disposez d'une expérience de 3 à 5 ans dans un cabinet de recrutement, une agence intérim, dans le Recrutement & la Sélection, ... , ou autre fonction liée.
- Vous bénéficiez d'une expérience dans la recherche proactive de profils de candidatures, notamment celles qu'on ne trouve pas sur LinkedIn !
- Vous possédez un diplôme en RH, Management Humain, Psychologie, ... , ou tout domaine lié.
- 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 maîtrisez le français et le néerlandais (capacité à gérer des entretiens dans les 2 langues).
- Vous vous organisez efficacement, savez gérer plusieurs activités en parallèle et fixez des priorités vous permettant de respecter les délais. Vous savez travailler « sous pression » quand il le faut.
- 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 la Suite Office.

Intéressé(e) ! Super !

Faites-nous parvenir votre candidature sur contact@sinequanonrh.be !

