

Offre de poste : Chargé.e de recrutement – CDI

Villette emploi est une Entreprise de travail temporaire d'insertion spécialisée dans le domaine culturel.

Pour cette activité d'intérim, vos missions sont les suivantes :

- Accueillir et accompagner les salariés en constituant un portefeuille de compétences pour les mises à disposition
- Mettre à l'emploi les salariés et assurer le suivi des missions
- S'assurer de la qualité des missions et du suivi clientèle
- Contribuer au développement commercial

Description des missions :

Recrutement :

- Réaliser des analyses de poste
- Evaluer les compétences et prérequis des salariés et élaborer un plan de formation
- Positionner les salariés sur les missions de travail
- Informer les intérimaires sur les missions, obligations, règles et statuts
- S'assurer de la sécurité des intérimaires
- Evaluation des missions de travail confiées
- Mise à jour de la documentation, tableaux de suivi.
- Analyser et évaluer les salariés : Marges de progression des compétences et des attitudes professionnelles mobilisées dans un contexte de production
- Suivi et évaluation de l'avancement des savoirs être et savoirs faire dans une logique d'objectifs.

Administratif :

- Réaliser et gérer les plannings d'exploitation
- Constituer des dossiers d'inscription
- Rédiger les contrats de travail et de mise à disposition
- Elaborer les fiches de postes,
- Compte rendu mensuel, trimestriel et annuel, statistique sur l'activité confiée.

Relation commerciale :

- Prise de commande des donneurs d'ordre,
- Mise à jour des fiches clients DO
- Mise en relation DE/DO
- Suivi satisfaction client
- Appui au développement du portefeuille clients commerciaux.
- Entretien des relations commerciales suivies avec les clients
- Développer les partenariats avec les acteurs de l'emploi

Profil :

De niveau Bac +2 minimum, vous bénéficiez d'une expérience dans l'insertion professionnelle ou en agence d'intérim.

La connaissance du secteur de l'ESS et/ou de l'IAE est bienvenue

Ce poste à forte valeur humaine demande de la réactivité, du sens du service et d'avoir la fibre commerciale. La maîtrise des outils bureautiques vous permettra de prendre toute la mesure du poste.

Vous travaillerez au sein d'une équipe, mais en toute autonomie ce qui vous demandera de la rigueur et de l'organisation dans votre travail.

Conditions :

Le poste est basé à Paris, sur le Parc de la Villette

CDI – 35 heures hebdomadaires

Astreintes certains week-end ouvrant droit à récupération

Salaire brut mensuel : 2.200 €

Chèques-déjeuner + Mutuelle + PEE

Réponse par courrier ou courriel :

recrutement@villette-emploi.fr

Merci de nous adresser un CV et LM sans photo ni mention personnelle (âge, situation familiale, nationalité...)

Villette emploi s'engage à recruter sans discrimination, en appréhendant uniquement les compétences