



Assistant-e Service Recrutement - Unité Régionale RH de l'Afrique de l'Ouest - MSF Sénégal H/F

L'Unité RH Régionale recrute un-e Assistant-e Service Recrutement

La mission de ce poste, intégré dans l'Unité Régionale Rh de l'Afrique de l'Ouest, basé à Dakar, sous la responsabilité hiérarchique du Coordinateur de recrutement, est de fournir un support au service du recrutement et de prendre en charge plusieurs tâches liées au processus de validation des candidatures afin de garantir la réalisation des activités administratives liées au recrutement. L'organisation administrative du processus de recrutement de son origine à son terme.

Mission

Activités principales :

Réaliser le 1er tri des candidatures reçues en assurant leur traitement dans le logiciel de gestion de recrutement ProfilSoft et fait le pré-screening des dossiers selon les critères bien définis,

Rédiger les réponses aux candidatures et les commentaires laissés par les recruteurs,

Répartir les dossiers de candidatures présélectionnées aux recruteurs et organise les tests techniques et les tests de langue,

Assurer l'interaction entre les candidats sélectionnés et les recruteurs durant le processus de recrutement,

Mettre à jour et transmet la liste des candidatures retenues et validées dans le pool aux autres services de l'unité (Formation et Gestion de Carrière),

Identifier et suivre l'inscription aux forums et tient les stands,

Préparer des annonces pour publication sur les sites et pour les forums,

Passer des annonces sur les sites de recrutement et les réseaux sociaux,

Appuyer la rédaction des rapports statistiques,

Participer au RH marketing auprès des institutions, des organisations et des réseaux sociaux,

Organiser et animer les séances d'information,

Participer à l'organisation des événements avec les participations du personnel mobile international recruté par le bureau de Dakar,

Participer aux différentes réunions de bureau de Dakar,

Assurer le back up lors des absences des différents membres de l'équipe au besoin,

Proposer des solutions pour un meilleur fonctionnement du service de recrutement de l'Unité,

Participer au head hunting sur LinkedIn et agit comme point focal social/digital média.

Gestion administrative :

Organiser la collecte, la diffusion et la sauvegarde des informations sur le recrutement partagées par l'ensemble de l'équipe de l'Unité avec les autres services de recrutements des centres opérationnels,

Être responsable de la gestion du matériel spécifique au recrutement (kit recrutement, roll-up, matériel d'information, documentation générale de diffusion, flyers recrutement, affiches, matériel d'identification).

Compétences professionnelles

Diplôme (Bac+3) en RH requis (recrutement, gestion de carrière)

Minimum 2 ans d'expérience professionnelle sur un poste similaire (idéalement en recrutement)

Maîtrise indispensable du français et de l'anglais (oral et écrit)

Expérience professionnelle avec les logiciels de gestion RH est un plus.

Qualités requises

Maturité et ouverture d'esprit,

Rigueur, sens de l'organisation,

Gestion des priorités,

Sens de la discrétion,

Bonne capacité d'analyse avec un grand sens de diplomatie,

Bonne gestion du stress, autonomie, adaptabilité, orienté service

Adhésion aux principes de MSF

Spécificités du poste

CDI, avec une période d'essai de 1 mois renouvelable une fois.

Prise de poste : ASAP

Type de contrat : CDI

Date limite de dépôt des candidatures : 10/04/2022