


## Détail de l'offre : Chargé de recrutement (H/F)

<b>Partenaire</b>	 Institut Catholique de Lille
<b>Adresse</b>	60 BD VAUBAN CS 40109
<b>Code postal</b>	59016
<b>Ville</b>	LILLE CEDEX 9
<b>Référence</b>	24D1712656351
<b>Titre</b>	Chargé de recrutement (H/F)
<b>Description du poste</b>	<p>FR</p> <p>Votre mission sera d'accompagner les différentes entités de l'Institut Catholique de Lille dans un contexte de guerre des talents, de rechercher les futures pépites et de veiller à leur bonne intégration.</p> <p>Missions</p> <p>Gestion du Recrutement</p> <p>En binôme avec la responsable recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rédiger les annonces d'offres d'emploi.</li><li>▪ Définir et mettre en place une stratégie de recherche adaptée : jobboards, LinkedIn, annuaires des écoles, campagne de communication, etc.</li><li>▪ Etablir une pré-sélection des candidats et valider leur adéquation avec le profil défini (motivation, compétences, savoir-être, ...) en concertation avec la responsable recrutement.</li><li>▪ Organiser et réaliser les entretiens de recrutement. Réaliser les comptes rendus d'entretiens.</li><li>▪ Assurer une veille régulière afin de constituer une base de données de candidats potentiels,</li><li>▪ Créer et diffuser des contenus sur Internet (réseaux sociaux et professionnels, blogs, forums, etc.).</li><li>▪ Participer au préboarding et onboarding du collaborateur recruté (programme d'intégration, participation à l'animation des sessions d'intégration).</li><li>▪ Suivre les périodes d'essai (réalisation des entretiens, rédaction de la synthèse et suivi du plan d'action le cas échéant).</li><li>▪ Participer à des actions conjointes avec l'équipe de développement RH (paramétrage du nouveau logiciel de recrutement, marque employeur, parcours d'intégration digitalisé...).</li></ul> <p>Accueil et Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assurer l'accueil des salariés (physique et téléphonique).</li><li>▪ En binôme avec l'assistante ressources humaines, rédiger les contrats de travail des salariés permanents (cdd, cdi) en lien avec la responsable recrutement et la DRH. Assurer le suivi des workflow d'arrivée des collaborateurs.</li><li>▪ Réaliser des travaux et fonctions traditionnels de secrétariat RH (courriers divers).</li><li>▪ Mettre à jour les différents tableaux de bords.</li></ul> <p>EN :</p> <p>Your mission will be to support the different entities of the Catholic Institute of Lille in a context of war for talent, to search for future gems and ensure their proper integration.</p> <p>Missions</p> <p>Recruitment Management</p> <p>In tandem with the recruitment manager:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Write job advertisements.</li><li>▪ Define and implement a suitable search strategy: job boards, LinkedIn, school directories, communication campaign, etc.</li><li>▪ Establish a pre-selection of candidates and validate their suitability with the defined profile (motivation, skills, interpersonal skills, etc.) in consultation with the recruitment manager.</li><li>▪ Organize and carry out recruitment interviews. Produce interview reports.</li><li>▪ Ensure regular monitoring in order to constitute a database of potential candidates,</li><li>▪ Create and distribute content on the Internet (social and professional networks, blogs, forums, etc.).</li><li>▪ Participate in the preboarding and onboarding of the recruited employee (integration</li></ul>

- program, participation in the facilitation of integration sessions).
  - Follow the trial periods (conducting interviews, writing the summary and monitoring the action plan if applicable).
  - Participate in joint actions with the HR development team (configuration of the new recruitment software, employer branding, digital integration process, etc.).
- Reception and administrative management
- Ensure employee reception (physical and telephone).
  - In tandem with the human resources assistant, draft employment contracts for permanent employees (cdd, permanent) in conjunction with the recruitment manager and HR. Ensure the monitoring of employee arrival workflows.
  - Carry out traditional HR secretarial work and functions (various letters).
  - Update the various dashboards.

**Type de contrat**

Emploi

**Métier**

Ressources humaines / Formation

**Description de la société**

Contexte Formation, recherche et service à la société, depuis 1875, l'Institut Catholique de Lille propose une philosophie éducative qui conjugue humanisme, performance, responsabilité et synergies. Cœur historique de l'Université Catholique de Lille, l'Institut Catholique de Lille fédère 5 facultés, 6 écoles et couvrent 11 champs disciplinaires (Droit - Ethique - Expertise et audit - Gestion, économie & sciences - Lettres & sciences humaines - Management & innovation - Médecine, maïeutique, sciences de la santé - Numérique - Science politique - Social - Théologie), avec plus de 14 127 étudiants dans 90 filières de formation en 2023. L'Institut intègre également un groupe hospitalier (2000 lits et places), des établissements médico-sociaux, et des quartiers d'innovation sociale.

L'Institut est une association reconnue d'utilité publique (labellisé EESPIG et ESPIC). Sans actionnaire, non-lucrative, ses résultats sont 100% réinvestis pour créer ou pérenniser des actions sociales et au service de l'innovation.

[www.lesfacultes.univ-catholille.fr](http://www.lesfacultes.univ-catholille.fr).

Dans un contexte en perpétuelle mutation, la Direction des Ressources Humaines de l'Institut Catholique de Lille (plus de 950 salariés permanents et 1600 vacataires) recrute un chargé de recrutement. Poste à pourvoir en CDI à temps complet le plus rapidement possible.

EN

Context : Training, research and service to society, since 1875, the Catholic Institute of Lille has offered an educational philosophy that combines humanism, performance, responsibility and synergies. Historic heart of the Catholic University of Lille, the Catholic Institute of Lille brings together 5 faculties, 6 schools and covers 11 disciplinary fields (Law - Ethics - Expertise and audit - Management, economics & sciences - Letters & human sciences - Management & innovation - Medicine, midwifery, health sciences - Digital - Political science - Social - Theology), with more than 14,127 students in 90 training courses in 2023. The Institute also includes a hospital group (2000 beds and places), medical-social establishments, and social innovation districts.

The Institute is a recognized public utility association (labeled EESPIG and ESPIC). Without shareholders, non-profit, its results are 100% reinvested to create or sustain social actions and in the service of innovation.

[www.lesfacultes.univ-catholille.fr](http://www.lesfacultes.univ-catholille.fr).

In a constantly changing context, the Human Resources Department of the Catholic Institute of Lille (more than 950 permanent employees and 1,600 temporary workers) is recruiting a recruitment manager. Position to be filled on a permanent, full-time basis as quickly as possible.

**Localisation**

Lille

**Pays**

France

**Profil recherché**

FR

Compétences et qualités requises

- Titulaire au minimum d'un bac + 3 (Bachelor ou licence dans le domaine des Ressources Humaines) ou un Master 2 en management des ressources humaines ou management des entreprises, vous justifiez d'une expérience significative (minimum 5 ans), dans un poste similaire.
- La maîtrise de l'anglais est indispensable (niveau C1).
- Votre capacité d'écoute, votre force de proposition ainsi que le sens de la confidentialité seront également appréciés.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre réactivité, votre polyvalence, votre aisance relationnelle, votre rigueur et votre sens du service.

- Vous avez une capacité à gérer l'urgence et à prioriser vos tâches. Vous avez le sens des responsabilités, vous êtes dynamique et autonome.
- Vous disposez d'une véritable expertise dans la gestion des réseaux sociaux et particulièrement LinkedIn.
- Vous maîtrisez parfaitement le pack office et les outils informatiques.

EN

Skills and qualities required

- Holder of at least a bac + 3 (Bachelor or license in the field of Human Resources) or a Master 2 in human resources management or business management, you have significant experience (minimum 5 years), in a Similar position.
- Fluency in English is essential (level C1).
- Your ability to listen, your strength of proposal as well as your sense of confidentiality will also be appreciated.
- You are recognized for your responsiveness, your versatility, your interpersonal skills, your rigor and your sense of service.
- You have the ability to manage emergencies and prioritize your tasks. You have a sense of responsibility, you are dynamic and autonomous.
- You have real expertise in the management of social networks and particularly LinkedIn.
- You have a perfect command of the office pack and IT tools.

**Expérience** Débutant (-3 ans)  
**Secteur** Formation et Enseignement  
**Langues** Anglais  
Français