
COORDONNATEUR/COORDONNATRICE À LA RECHERCHE RECRUTEMENT DE CADRES

ORGANISATION

Optimum Talent est une firme de consultation en ressources humaines qui permet aux organisations de réussir en misant sur les forces des individus. Des organisations de premier plan font appel à nous pour recruter, développer, mobiliser et retenir les talents ainsi que pour assurer la transition des cadres et dirigeants. Nous œuvrons entre autres dans le secteur de la recherche de cadres, mais offrons également des services d'évaluation et de développement du leadership, de coaching, de transition et de gestion de carrière.

Fondée il y a plus de 40 ans, Optimum Talent compte aujourd'hui au-delà de 200 employés répartis dans 13 bureaux d'un océan à l'autre et est en pleine croissance. Nous sommes présentement à la recherche d'une coordonnatrice ou coordonnateur à la recherche et au soutien administratif pour l'équipe de recherche de cadres.

NATURE DU POSTE

Le/la détenteur/détentrice du poste relèvera d'un vice-président. Ce poste présente d'excellentes possibilités de progression de carrière au sein de notre équipe de recherche de cadres. Il laisse une grande place à l'initiative et au travail d'équipe, et appelle tant à la curiosité intellectuelle qu'au sens de l'analyse.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de recruteurs pour la réalisation des mandats.
- Effectuer la recherche, la collecte d'information, la documentation des dossiers en continu, et assurer la saisie de données de même que la mise à jour de l'information.
- Identifier les candidats potentiels et effectuer les contacts afin de valider la pertinence de leur profil.
- Participer à l'élaboration des stratégies de recherche pour mener à bien les mandats, et contribuer à l'amélioration continue en identifiant des outils, approches et méthodologies de recherches innovantes permettant à l'organisation de conserver son leadership dans le marché.
- Rédiger, réviser et préparer des documents variés (dossiers de candidature, offres de services, descriptifs de poste, etc.).
- Entretenir des communications verbales et écrites avec les candidats potentiels.
- Accompagner les praticiens seniors dans l'évaluation des candidatures et dans le processus menant à la présentation des candidats.
- Collaborer à certains projets spéciaux de l'organisation.

PROFIL IDÉAL

- Formation universitaire dans un domaine pertinent
- 2 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire, un atout.
- Forte capacité rédactionnelle et bilinguisme essentiel, à l'oral et à l'écrit.
- Excellente maîtrise de l'ensemble des outils informatiques généralement utilisés, incluant la suite Microsoft Office.
- Expérience dans l'utilisation d'une base de données ou d'un CRM, un atout.
- Connaissance des outils, moteurs de recherche et médias sociaux.
- Compétences en matière de recherche, de compilation de données, de statistiques et autres renseignements.
- Sens de l'organisation et aptitude pour la gestion simultanée de tâches multiples.
- Bon jugement, sens de l'éthique et respect des critères les plus rigoureux de services professionnels et d'intégrité dans ses rapports avec les autres.
- Curiosité intellectuelle et intérêt marqué pour l'actualité en général.
- Rigueur, souci du détail, autonomie et sens de l'initiative permettant la mise en application des processus.
- Forte adaptabilité, enthousiasme, travail d'équipe et ouverture d'esprit.
- Désir de s'investir, d'apprendre et de souscrire au succès et aux valeurs organisationnelles.

LIEU DE TRAVAIL

Montréal

CANDIDATURE

Si vous croyez correspondre à ce profil, n'hésitez pas à soumettre votre curriculum vitae à l'attention de Nathalie Dallaire à ndallaire@optimumtalent.com

Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; cependant, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour la suite du processus.

Nous pratiquons l'équité en matière d'emploi.

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.