



bioforce

- **Participer au processus de recrutement du personnel Cadre, Non cadre / siège, expatrié**
 - Analyser les besoins en recrutement avec le manager et rédiger les offres d'emplois correspondantes
 - Publier les offres d'emplois sur les jobs board identifiés et en assurer le suivi
 - Assurer la présélection des candidatures
 - Effectuer les entretiens téléphoniques et rédiger des comptes rendus
 - Participer aux entretiens physiques et élaborer une synthèse des entretiens
 - Effectuer les réponses aux candidats

PROFIL SOUHAITE.

Connaissances & expériences

Vous justifiez d'une première expérience réussie d'au minimum 2 ans sur un poste RH généraliste notamment en recrutement, formation et administration du personnel.

Vous avez une bonne maîtrise des outils Bureautiques (Word, Excel) et SIRH ; Logiciel de paie (Eurécia, INPACT)

La connaissance des métiers de l'humanitaire serait fortement apprécié.

La maîtrise de l'Anglais (écrit et oral) serait très appréciée.

Formation

Vous disposez d'un niveau minimum Bac+2 spé RH avec 2 ans d'expérience en RH.

Qualités

Vous êtes organisé(e), rigoureux, autonome, réactif(ve) et adaptable. Vous avez un bon relationnel et savez faire preuve de discrétion. Vous disposez d'une excellente aisance rédactionnelle.

CONDITIONS.

| | |
|---------------------------|--|
| Date d'intégration | ASAP |
| Statut | Non cadre 35h/ semaine, 6 semaines de congés payés/ an, salaire selon profil |
| Contrat | CDD 1 a |
| Localisation | Bioforce, 41 avenue du 8 mai 1945, 69200 Vénissieux |

CONTACT.

Merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation par mail à rhsiege@bioforce.org, à l'attention de Madame Paire Responsable Ressources Humaines, **en indiquant en objet la référence et l'intitulé de l'offre.**