

Intitulé du poste/ mission : Assistant.e de recrutement**Secteur d'activité de la structure** : Recrutement CDI/CDD pour divers secteurs professionnels**Durée** : 4 à 6 mois**Date de début/ période** : mars 2025**Lieu de la mission** : MANPOWER, 319 av. Eole, 66100 Perpignan**Gratification/Rémunération** : Oui, selon niveau d'études et durée du stage**Informations sur la structure :**

Acteur majeur du marché de l'emploi depuis plus de 75 ans en France, Manpower propose deux lignes de services à ses plus de 40 000 entreprises clientes :

« Conseil Recrutement » pour leurs besoins en recrutements permanents et « Référence Intérim » pour leurs besoins de flexibilité. Implanté au coeur des bassins d'emploi, MANPOWER répond aux besoins en compétences : *recrutement CDD/CDI, travail temporaire, alternance, évaluation et formation.*

Missions et tâches :

Créer et diffuser des annonces sur nos différents job boards pour attirer des talents.

Sourcer les candidats correspondant aux besoins de nos clients via nos différentes CVthèques.

Réaliser la préqualification des candidats pour garantir leur adéquation avec les postes proposés.

Assurer une veille active des annonces publiées localement par nos clients (travail de pigue).

Proposer des candidats aux entreprises en effectuant un suivi rigoureux, incluant les contrôles de références.

Profil recherché (savoirs/savoir-faire/savoir-être) :

Tu prépares un diplôme en Ressources Humaines, Gestion des Entreprises, Administration ou Commerce.

Tu as une vraie culture digitale, un sens du contact développé et tu sais faire preuve d'organisation.

Tu maîtrises l'art du contact humain : tu fais preuve de curiosité, bienveillance et générosité.

Tu sais sourcer les meilleurs candidats et les contacter par téléphone, mail ou via les réseaux sociaux.

Tu as une culture du réseau : prise d'initiative, autonomie et esprit de solidarité.

Niveau de formation attendu (Licence/Master...) : Licence 3 (Bac+3) ou Master 1/2 (Bac+4/5)**Comment candidater ?**

1 / Envoyer votre CV à l'adresse : sipe@univ-perp.fr

En précisant l'intitulé des offres qui vous intéressent

2 / Une conseillère prendra rapidement contact avec vous pour :

✓ Valider votre CV

✓ Vous inscrire sur un créneau de RDV