

Adjoint(e) au recrutement (poste hybride ou 100% télétravail) 2 ans+

Adjoint(e) au recrutement (poste hybride ou 100% télétravail) 2 ans+

La pénurie de main-d'œuvre rend notre travail doublement intéressant et excitant!

Les choses bougent vite!

Venez nous donner un coup de main!

Le contact humain est important pour vous?

Vous souhaitez travailler dans le confort de votre foyer tout en ayant des contacts journaliers avec une panoplie de personnes?

Notre équipe, fort occupée, recherche activement un.e adjoint.e pour assister les recruteurs dans leur quotidien mouvementé!

Lisez ce qui suit !

Ce que vous ferez :

- Travailler en étroite collaboration avec les recruteurs et le personnel de ZSA à travers le pays;
- Agir comme intermédiaire tant auprès des chercheurs d'emploi que des employeurs;
- Procéder à l'affichage des publicités en fonction de la stratégie publicitaire;
- Assurer une présence sur les réseaux sociaux quant à nos postes à combler;
- Assurer la tenue des dossiers des candidats;
- Planifier les rencontres entre les recruteurs, les candidats et les employeurs;
- Apporter son support lors de divers événements corporatifs et aider à la planification de ceux-ci, tant au niveau de la visibilité que du matériel promotionnel.

Ce que nous recherchons :

- Au moins deux années d'expérience pertinente en soutien administratif;
- Un bon esprit d'équipe et une personnalité dynamique;
- Une personne très organisée, efficace et reconnue pour son souci du détail;
- Un service à la clientèle irréprochable;
- Une excellente grammaire française;
- Une bonne gestion des priorités et des urgences;
- La capacité à gérer un volume élevé de travail;
- La connaissance de la suite Office.

Veillez noter que nous vous offrons la possibilité de travailler en formule hybride. Si vous êtes à l'extérieur de Montréal ou avez, pendant la COVID, décidé d'emménager de façon permanente au chalet, travailler avec nous est tout de même possible!

Vous pensez être la personne que nous recherchons ? Envoyez-nous dès maintenant votre CV à l'adresse suivante : montreal@zsa.ca en faisant mention de la référence du poste : #31863.