

CPNAE – CP218
ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction : Search assistant (bureau de sélection) (h/f)

Gamme de fonction : Ressources humaines

Code fonction : 05.04.01

Date : 01/07/2006

Place dans l'organisation
Chef direct : Responsable du bureau
Subordonnés: aucun.

But de la fonction

- Rechercher et contacter les candidats corrects via des bases de données internes et externes, et tenir à jour la base de données interne afin de pouvoir sélectionner des candidats ayant le profil souhaité.

Nature des activités/ responsabilités

- Discuter avec le consultant quant au recrutement et à la sélection du profil des candidats.
- Appeler les candidats sur base des coordonnées de la base de données interne ou externe et motiver les candidats valables à poser leur candidature pour la place vacante.
- Compléter et actualiser la base de données interne.

Interaction sociale

- Discuter et échanger l'information avec le consultant pour le recrutement et la sélection. Echanger l'information avec le secrétariat. Obtenir et donner l'information aux candidats potentiels. Convaincre les candidats à fixer un rendez-vous. Délibérer avec le Responsable du bureau en ce qui concerne la tâche à accomplir.

Aptitudes spécifiques/ exigences

- Utiliser un PC en combinaison avec le téléphone.

	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation
base approfondi professionnel	x	x	

- Veiller à ne pas divulguer une information confidentielle lors d'une conversation téléphonique avec le candidat.

. Tâches principales

- Discuter avec le consultant pour le recrutement et la sélection du profil des candidats afin qu'une action de recherche puisse avoir lieu. Cela comporte e.a.:
 - . déterminer l'importance relative de différentes caractéristiques auxquelles les candidats devront répondre;
 - . déterminer dans quels segments du marché de travail la recherche va avoir lieu;
 - . rassembler les données de l'entreprise, et éventuellement accompagner le consultant lors des visites d'entreprise.

- Appeler les candidats sur base de coordonnées de la base de données interne ou externe et motiver les candidats valables à poser leur candidature pour la place vacante. Cela comporte e.a.:
 - . téléphoner et s'informer si le candidat correspond bien aux critères de base;
 - . s'informer sur la situation professionnelle actuelle du candidat et l'intérêt possible pour la place vacante;
 - . juger si le candidat convient pour la place vacante;
 - . informer les candidats sur les ouvertures des places vacantes en termes généraux;
 - . motiver les candidats valables à prendre un rendez-vous avec le consultant pour un entretien ultérieur et/ou des tests de sélection.

- Compléter et mettre à jour la base de données interne afin qu'on dispose d'un maximum d'informations actualisées sur des candidats potentiels se trouvant sur le marché du travail. Cela comporte e.a.:
 - . enregistrer l'information professionnelle relevante et l'intérêt des candidats rassemblés lors des actions de recherche différentes pour les places vacantes;
 - . rassembler et enregistrer l'information relevante concernant des candidats potentiels via toutes sortes de sources : les listes des écoles, les listes d'associations pour l'emploi, des sollicitations spontanées, sollicitations par rapport à des annonces;
 - . assurer les recherches dans les bases de sollicitations externes et contacter les candidats intéressés;
 - . contacter sur base régulière à long terme les personnes qui n'ont plus été consultées spontanément, et vérifier l'exactitude des données enregistrées;
 - . enlever de la base de données les candidats qui ne souhaitent plus être contactés.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue pour les yeux et le dos en travaillant devant un écran une partie de la journée.