Le **Cabinet ECR** recrute

01 CHARGE DE RECRUTEMENT ET FORMATION (F/H)

(Réf. CRF/REC/2025 – Poste basé à Antananarivo)

1. MISSION DU POSTE

Votre mission principale est de veiller à l'attractivité de l'entreprise en tant qu'employeur, de garantir le bon déroulement des campagnes de recrutement dans le respect des délais et de la qualité attendue, d'assurer la gestion des formations, et d'assister l'équipe RH dans ses diverses tâches.

2. ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

- **Recrutement:**
  - Participation au processus de recrutement : Rédaction et diffusion d'offres d'emploi, tri des candidatures, planification d'entretiens, etc.

  - Analyse des besoins en recrutement :
    - Collaborer avec les responsables hiérarchiques pour définir les profils recherchés
    - Accompagner les chefs de départements sur les rédactions et valider les fiches de poste

  - Mise en œuvre des recrutements :
    - Rédiger et diffuser les annonces sur les canaux adaptés
    - Effectuer le tri des candidatures
    - Charger d'établir le planning des entretiens
    - Conduire les entretiens de présélection et participer aux entretiens finaux
    - Organiser les tests techniques, le cas échéant
    - Assurer le suivi des candidatures (réponses, relances, clôture)

  - Amélioration continue du processus de recrutement
    - Mettre en place et suivre des indicateurs de performance RH
    - Proposer des actions d'amélioration pour optimiser les processus
    - Participer à la veille sur les tendances RH et les techniques de sourcing

  - Représentation et marque employeur
    - Participer à des salons ou forums emploi
    - Promouvoir l'image de l'entreprise auprès des candidats et partenaires

- **Formation et développement :**
  - Recueillir, analyser et conseiller sur les besoins en formation
  - Elaborer le planning annuel
  - Assurer la réalisation, le suivi et la logistique des formations
  - Évaluer et analyser l'impact des formations
  - Monter les dossiers de demande de financement auprès de FMFP et en assurer le suivi

3. PROFIL REQUIS

- Diplôme en Ressources Humaines, en Gestion ou équivalent ;
- Minimum 02 ans d'expériences professionnelles dans le domaine des ressources humaines ;
- Maîtrise des outils de sourcing et des job boards ;
- Aisance avec les outils bureautiques ;
- Sens de l'écoute et du relationnel ;
- Organisation, rigueur et réactivité ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Proactif(ve) ;
- Discrétion et respect de la confidentialité

CABINET D'ÉTUDES, DE CONSEIL
ET D'ASSISTANCE À LA RÉALISATION

DOSSIERS À FOURNIR

+ Un CV détaillé + contact rapide ;
+ Une lettre de motivation ;

Au plus tard le **Vendredi 05 septembre 2025** à l'adresse
recruteo@cabinetecr.com

Tout dossier non complet sera rejeté
Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens