

## CHARGE(E) DE RECRUTEMENT (STAGIAIRE)

### PRESENTATION DE L'ENTREPRISE ET SES ACTIVITES

Orly International est une association à but non lucratif destinée à favoriser le développement économique et l'emploi du territoire d'influence de l'aéroport d'Orly (19 communes du Nord Essonne et du Sud Val de Marne). Elle a été fondée par la Région Ile-de-France, les départements de l'Essonne et du Val-de-Marne, et le Groupe ADP.

[www.orlyparis.com](http://www.orlyparis.com)

### MISSIONS

Dans le cadre de l'organisation d'un événement emploi permettant la rencontre de recruteurs et de candidats en entretiens programmés, et sous l'autorité des chefs de projets, vous serez en charge :

#### **1. Relation entreprise**

- collecter, analyser et diffuser de l'information concernant l'événement ;
- assurer les relances des prospects et le suivi de leurs inscriptions (réception et traitement des dossiers de réservation) ; vérifier les informations relatives aux dossiers avec les recruteurs ;
- réaliser la saisie des offres sur la plateforme interne.

#### **2. Sourcing / Relation candidats**

- participer à des salons emploi sous la marque Orly Paris® ;
- assurer le dépôt des offres d'emploi sur les sites d'annonces et le site internet de l'événement ;
- réaliser un état des lieux des supports de diffusion adaptés aux publics ciblés ; rechercher des circuits de diffusion des offres d'emploi appropriés ;
- sourcer des candidats et récolter des CV ; réceptionner, traiter et étudier les CV des candidats.

#### **3. Plateforme interne de gestion de rdv**

- positionner des candidats sur des plannings de rdv ;
- gérer techniquement la plateforme et assurer le support aux partenaires utilisateurs ;
- relancer téléphoniquement des candidats sélectionnés ;
- mettre à jour le tableau de suivi des compétences récurrentes ;
- réaliser des traitements statistiques pré et post-événement ;

#### **4. Événement**

- participer à l'organisation logistique, à la mise en place et au déroulement de l'événement.

### PROFIL

- **Formation** : Etudiant minimum Bac +3, en Ressources Humaines.
- **Expérience requise** : Idéalement, une première expérience de stage.
- **Compétences** : Maîtrise des outils bureautiques et internet, à l'aise au téléphone, bonne expression orale et écrite.
- **Qualités** : autonome, rigoureux, dynamique, motivé, persévérant, sens des initiatives, ponctuel, sens du relationnel. Bonne présentation requise.

### ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail : Orly (Aéroport) au sein d'une équipe de 4 personnes. Déplacements occasionnels.

Rattachement hiérarchique à la Directrice de l'Association.

### TYPE DE CONTRAT

Stage 2 à 6 mois – Temps plein – Convention de stage obligatoire / Pas d'alternance

### REMUNERATION ET AVANTAGES

Selon durée du stage, prise en charge tout ou partie carte transport, restaurant d'entreprise

### DATE D'EMBAUCHE

Début de mission dès que possible

### CONTACT

Marjorie Carrierre, [mcarrierre@orly-international.com](mailto:mcarrierre@orly-international.com)