

Chargé de recrutement (H/F)

01500 Amberieu En Bugey [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDD

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Le Groupe Actual est un acteur majeur du travail et de l'emploi en France, spécialisé dans le recrutement, l'intérim et les solutions RH. Fondé en 1991, il accompagne les entreprises dans leur recherche de talents et aide les candidats à trouver des opportunités professionnelles adaptées à leur profil.

Avec plus de 600 agences réparties sur tout le territoire et un chiffre d'affaires dépassant 1,5 milliard d'euros, Actual se positionne comme un partenaire clé pour l'emploi. Le groupe propose une large gamme de services, allant du travail temporaire au recrutement en CDI/CDD, en passant par la formation et l'accompagnement des entreprises dans leur gestion des ressources humaines.

Son engagement repose sur des valeurs fortes : proximité, innovation et engagement social, avec une volonté affirmée de favoriser l'insertion professionnelle et le développement des compétences.

En résumé, Actual est un groupe dynamique et humain, qui contribue activement à l'emploi et à l'évolution professionnelle de milliers de personnes chaque année.

Le poste

Localisation : Ambérieu-en-Bugey

Contrat : CDD jusqu'au 30 septembre 2025, avec possibilité de prolongation et d'évolution vers un CDI.

Salaire : 1974 € brut + rémunération variable + RTT + tickets restaurant

Rejoignez notre agence et participez au recrutement de demain !

Vous êtes dynamique, motivé(e) et passionné(e) par le contact humain ? Notre agence recrute un(e) Chargé(e) de recrutement pour accompagner nos clients dans leur recherche de personnel et assurer le suivi des candidats et intérimaires.

Vos missions :

Relation candidats

Accueil physique et téléphonique des candidats

Diffusion des offres d'emploi et recherche active de profils (sourcing, campagnes mail/SMS)

Analyse des CV et pré-sélection téléphonique

Entretiens de recrutement en agence et gestion des dossiers administratifs

Proposition de missions aux intérimaires et suivi de leur parcours

Après une période d'adaptation :

Relation clients Assurer un suivi régulier avec les clients et anticiper leurs besoins en personnel

Proposer spontanément des candidatures adaptées

Fidéliser les clients et développer des relations de confiance

Gestion administrative

Rédaction et suivi des contrats de travail

Déclarations préalables à l'embauche (DPAE)

Organisation des visites médicales et formations

Le profil recherché

Formation : Bac+2 minimum (BTS, DUT ou équivalent)

Vous êtes organisé(e), réactif(ve) et avez un excellent relationnel

Pourquoi nous rejoindre ? Intégrez une équipe passionnée et dynamique

Développez vos compétences dans un environnement stimulant