

## Chargé de recrutement (H/F)

Direction des Ressources Humaines

### Contexte

Formation, recherche et service à la société, depuis 1875, l'Institut Catholique de Lille propose une philosophie éducative qui conjugue humanisme, performance, responsabilité et synergies. Cœur historique de l'Université Catholique de Lille, l'Institut Catholique de Lille fédère 5 facultés, 6 écoles et couvrent 11 champs disciplinaires (Droit – Ethique – Expertise et audit – Gestion, économie & sciences – Lettres & sciences humaines – Management & innovation – Médecine, maïeutique, sciences de la santé – Numérique – Science politique – Social – Théologie), avec plus de 14 127 étudiants dans 90 filières de formation en 2023.

L'Institut intègre également un groupe hospitalier (2000 lits et places), des établissements médico-sociaux, et des quartiers d'innovation sociale.

L'Institut est une association reconnue d'utilité publique (labellisé EESPIG et ESPIC). Sans actionnaire, non-lucratif, ses résultats sont 100% réinvestis pour créer ou pérenniser des actions sociales et au service de l'innovation.

[www.lesfacultes.univ-catholille.fr](http://www.lesfacultes.univ-catholille.fr)

Dans un contexte en perpétuelle mutation, la Direction des Ressources Humaines de l'Institut Catholique de Lille (plus de 950 salariés permanents et 1600 vacataires) recrute un chargé de recrutement. Poste à pourvoir **en CDI à temps complet** le plus rapidement possible.

Votre mission, si vous l'acceptez, sera d'accompagner les différentes entités de l'Institut Catholique de Lille dans un contexte de guerre des talents, de rechercher les futures pépites et de veiller à leur bonne intégration.

### Missions

#### Gestion du Recrutement

##### **En binôme avec la responsable recrutement :**

- Rédiger les annonces d'offres d'emploi.
- Définir et mettre en place une stratégie de recherche adaptée : jobboards, LinkedIn, annuaires des écoles, campagne de communication, etc.
- Etablir une pré-sélection des candidats et valider leur adéquation avec le profil défini (motivation, compétences, savoir-être, ...) en concertation avec la responsable recrutement.
- Organiser et réaliser les entretiens de recrutement. Réaliser les comptes rendus d'entretiens.
- Assurer une veille régulière afin de constituer une base de données de candidats potentiels,
- Créer et diffuser des contenus sur Internet (réseaux sociaux et professionnels, blogs, forums, etc.).
- Participer au préboarding et onboarding du collaborateur recruté (programme d'intégration, participation à l'animation des sessions d'intégration).
- Suivre les périodes d'essai (réalisation des entretiens, rédaction de la synthèse et suivi du plan d'action le cas échéant).
- Participer à des actions conjointes avec l'équipe de développement RH (paramétrage du nouveau logiciel de recrutement, marque employeur, parcours d'intégration digitalisés...).

#### Accueil et Gestion administrative

- Assurer l'accueil des salariés (physique et téléphonique).
- En binôme avec l'assistante ressources humaines, rédiger les contrats de travail des salariés permanents (cdd, cdi) en lien avec la responsable recrutement et la DRH. Assurer le suivi des workflow d'arrivée des collaborateurs.
- Réaliser des travaux et fonctions traditionnels de secrétariat RH (courriers divers).
- Mettre à jour les différents tableaux de bords.

### Compétences et qualités requises

- Titulaire au minimum d'un bac + 3 (Bachelor ou licence dans le domaine des Ressources Humaines) ou un Master 2 en management des ressources humaines ou management des entreprises, vous justifiez d'une expérience significative (minimum 5 ans), dans un poste similaire.
- La **maîtrise de l'anglais est indispensable (niveau C1)**.
- Votre capacité d'écoute, votre force de proposition ainsi que le sens de la confidentialité seront également appréciés.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre réactivité, votre polyvalence, votre aisance relationnelle, votre rigueur et votre sens du service.
- Vous avez une capacité à gérer l'urgence et à prioriser vos tâches. Vous avez le sens des responsabilités, vous êtes dynamique et autonome.
- Vous disposez d'une véritable expertise dans la gestion des réseaux sociaux et particulièrement LinkedIn.
- Vous maîtrisez parfaitement le pack office et les outils informatiques.



#### **Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à :**

Direction des Ressources Humaines de l'Institut Catholique de Lille - 60 boulevard Vauban – CS 40109 – 59016 Lille  
Cedex à Madame Carine Ledoux – Responsable Recrutement - 03 59 31 50 11 – [carine.ledoux@univ-catholille.fr](mailto:carine.ledoux@univ-catholille.fr)