



Assistant Administratif Recrutement (H/F)

Au sein de la **Direction des Ressources Humaines**, tu intègres l'équipe **Recrutement** afin d'attirer les meilleurs talents pour construire des équipes engagées et pérennes, tout en véhiculant une image employeur de qualité.

Tes missions

En tant qu'Assistant Administratif Recrutement, tu intègres une équipe en pleine croissance où tu peux mettre à profit ton **organisation** et ta **réactivité** avec pour missions quotidiennes :

- **Diffuser les annonces** de recrutement en interne et en externe,
- Trier et **analyser les candidatures reçues**,
- **Mener les préqualifications téléphoniques** pour valider l'adéquation des profils avec les postes,
- **Planifier les entretiens** physiques,
- **Gérer les retours candidats** suite aux feedback des managers,
- Veiller à la bonne application du **processus de recrutement**,
- Mettre à jour les fichiers de suivi du recrutement (tableaux de bord, KPI...).

Ton profil

- Tu fais preuve de **rigueur** et tu as le **sens du service**,
- Tu es reconnu pour ton excellent sens **relationnel**,
- Tu es reconnu(e) pour ta **capacité d'adaptation** : tu pourras rapidement t'intégrer à un environnement dynamique et à la diversité des profils à recruter ?
- Etre diplômé d'un Bac,
- Avoir idéalement une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire,
- Maîtriser les outils informatiques et la suite Google.

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant :

[Offre Interne Assistant Administratif Recrutement CSO](#)

Le service Recrutement du CSO vérifiera les prérequis.

Ta candidature sera traitée dans les meilleurs délais et un mail sera envoyé à ton responsable afin de l'en informer.

Si le manager recruteur souhaite te rencontrer, tu seras convié à un entretien.

Pour toute question, n'hésite pas à contacter pers.recrut.cso@lidl.fr.