GARDAWORLD
Careers

Conseiller(ère) en recrutement

Référence	1426795900
Lieux de travail	Quebec (Québec, Canada)
Publication	1 novembre 2026

Le poste

Prêt à faire partie de la grande équipe de GardaWorld ?

Avez-vous évolué en un centre de vente, d'appels, d'agence d'investissement ou d'environnement axé sur les résultats?

Le recrutement de sécurité est stratégique, rapide et directement lié à la performance des opérations. Nous sommes actuellement à la recherche d'un conseiller en recrutement pour rejoindre notre équipe.

Pourquoi choisir GardaWorld ?

- Rémunération compétitive, alignée sur votre expérience et les pratiques du marché ;
- Flexibilité et équilibre: méthodes de travail hybrides pour concilier vie pro et vie perso;
- Avantages complets : assurance collective, rabais corporatifs, et plus encore.
- Un environnement stimulant : collègues passionnés, ambiance collaborative
- Croissance et apprentissage : des projets qui vous feront évoluer.

Responsabilités du Conseiller(ère) en recrutement

- Piloter le cycle complet de recrutement des postes administratifs de la Division des services de protection : affectations, tri des CV, présélections, entrevues et coordination avec les gestionnaires.
- Optimiser la visibilité des offres en développant des écrans attrayants et en les diffusant sur les plateformes pertinentes.
- Gestion des objections liées à l'horaire, à la rémunération, aux permis ou à la mobilité
- Assurer un suivi rigoureux jusqu'à l'embauche et l'intégration
- Privilégier les besoins urgents avec le concours de les gestionnaires
- Maintenir l'exactitude des données dans les systèmes internes et contribuer à l'amélioration continue des processus.
- Coordonner les plans d'intégration et assurer une expérience positive dès le premier jour en participant activement à l'accueil des nouveaux employés : documentation, suivi et soutien des gestionnaires.

Profil recherché

- Plus de 2 ans d'expérience dans l'acquisition de talents, idéalement dans un environnement dynamique.
- De très bonnes aptitudes en communication en français et en anglais, tant à l’oral qu’à l’écrit.
- Sens organisationnel, autonomie et rigueur, avec une capacité de gérer plusieurs priorités.
- Maîtrise du Bureau de la Suite et outils de recrutement.
- Esprit collaboratif et approche orientée solutions.

INTQC

Sur le portail canadien de GardaWorld, recherchez la référence 1426795900.

© GardaWorld 2021 - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com