

ARIMÉ INC., une agence de recrutement international en forte croissance au Québec. Collaborant avec des milliers d'entreprises à travers la province. Année après année, nous facilitons les échanges professionnels en faisant voyager près de 5 000 travailleurs étrangers temporaires, contribuant ainsi à dynamiser nos économies locales et à enrichir nos communautés. ARIMÉ INC. est présentement à la recherche d'un candidat dynamique afin de pourvoir de façon permanente le poste suivant :

Conseiller(ère) en recrutement international

Sommaire du poste :

Le ou la conseiller(ère) en recrutement international planifie et gère les besoins en main-d'œuvre étrangère des employeurs. Sous la supervision de la responsable des ententes de services, il ou elle participe à la négociation, la rédaction et la signature des ententes clients. Le titulaire du poste adapte les solutions aux besoins des employeurs, assure la conformité légale et coordonne les démarches administratives, tout en offrant un accompagnement personnalisé pour garantir un service de qualité et des relations de confiance.

Tâches et responsabilités :

1. Rôle-conseil

- Conseiller et accompagner les employeurs dans leurs démarches de recrutement et de gestion de main-d'œuvre.
- Analyser les besoins des clients et proposer des solutions adaptées en matière de ressources humaines.
- Offrir un soutien stratégique et opérationnel tout au long des mandats.

2. Gestion des ententes de service et des dossiers

- Compléter, négocier et assurer la gestion des ententes de service avec les clients.
- Coordonner et effectuer le suivi des dossiers en collaboration avec les équipes internes.
- Veiller au respect des processus, des échéanciers et des exigences applicables.
- Planifier les renouvellements de contrats et contribuer au développement des relations d'affaires.

3. Relation client et représentation

- Agir comme personne-ressource principale auprès des clients.
- Maintenir une communication constante avec les partenaires et intervenants concernés.
- Représenter l'organisation auprès de la clientèle afin de promouvoir les services et développer des relations durables.
- Accomplir toute autre tâche connexe liée au poste.

Le candidat recherché doit:

- Détenir un diplôme d'études postsecondaires en commerce, en administration ou dans un domaine connexe.
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente en ventes (secteurs industriel ou agricole, un atout).
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit.
- Maîtriser les outils de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Communiquer en anglais ou en espagnol (un atout).
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5) et avoir accès à un véhicule.
- Faire preuve d'autonomie et de leadership, communiquer efficacement, offrir un excellent service à la clientèle, gérer les priorités et plusieurs dossiers avec organisation, et maintenir une attitude professionnelle et positive.

Conditions d'emploi :

- Salaire à déterminer selon l'expérience;
- Horaire de 40 heures par semaine réparties sur 5 jours;
- Accès à un régime d'assurances collectives.
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae par courriel
au **bbenitez@arimecanada.com**

Note : Le genre masculin, utilisé pour alléger la lecture du présent texte, inclut également le féminin.