



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-de-mission-recrutement-formation-f-h>

## CHARGE DE MISSION RECRUTEMENT & FORMATION F/H

### Description

**Vos missions principales s'articulent autour de 2 pôles de compétence RH :**

#### Formation :

- Participer à la **gestion administrative des formations** en lien avec notre centre de formation interne L'Académie Groupe Projex : inscriptions, convocations, suivi des présences, feuilles d'émargement, bilans.
- Contribuer à l'**organisation logistique des sessions de formation** : réservation de salles, préparation du matériel, relation avec les organismes.
- Assurer le **suivi des actions de formation** et contribuer à l'amélioration des outils et process internes.

#### Recrutement

- Participer à l'ensemble du **processus de recrutement** : définition du besoin avec les managers, rédaction et diffusion des annonces, tri des candidatures.
- Assurer le **sourcing** sur les différents canaux et réseaux professionnels, en particulier l'approche directe sur LinkedIn.
- Réaliser les **préqualifications téléphoniques** et organiser les entretiens.
- Participer au **parcours d'intégration** des nouveaux collaborateurs (onboarding).
- Assurer la **gestion administrative des stagiaires et alternants** en lien avec la responsable formation : conventions, intégration, suivi, attestations, etc.

#### Pourquoi nous rejoindre ?

- Intégrer une entreprise en pleine croissance et participer activement à son développement.
- Travailler dans un environnement convivial et collaboratif.
- Opportunités de formation et de développement professionnel.

#### Qualifications

Vous justifiez d'une **expérience d'au moins 5 ans** sur un poste similaire, incluant des missions de formation et/ou de recrutement.

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).

Vous avez une appétence naturelle pour les tâches administratives et êtes

**Organisme employeur**  
GROUPE PROJEX

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
INGÉNIERIE, ÉTUDES  
TECHNIQUES

**Lieu du poste**  
59009, VILLENEUVE D ASCQ,  
VILLENEUVE D ASCQ, France

**Date de publication**  
24 décembre 2025 à 18:03

**Valide jusqu'au**  
23.01.2026

reconnu(e) pour votre sens de l'organisation et vos prises d'initiatives, autant que vos qualités relationnelles.

L'autonomie et les capacités relationnelles sont des atouts certains pour la réussite de cette mission.