

AS09500 O RECLUTADOR

Nivel 8

RESPONSABILIDAD JERÁRQUICA

Coordinador de Recursos Humanos

ÁREA PROFESIONAL

Recursos Humanos

OBJETIVO PRINCIPAL

Aplicar la política de contratación de MSF. Garantizar la calidad del reclutamiento realizado a nivel de misión y acompañar a los responsables de contratación en el proceso de selección. En todo el proceso de reclutamiento garantizar que las misiones sigan los principios y valores de MSF para el reclutamiento.

RESPONSABILIDADES

1. RECLUTAMIENTO

- Informar a los responsables de contratación sobre las políticas internas de atracción de talento en la organización
- Asegurar el cumplimiento de todos los procesos de reclutamiento bajo su responsabilidad
- Diseñar una estrategia de publicidad para cada vacante utilizando los diferentes canales de reclutamiento utilizados por la MSF (bolsas de trabajo, redes sociales, asociaciones, etc.) & Gestionar las publicaciones y ofertas de trabajo en los diferentes canales de comunicación.
- Colaborar con los responsables de contratación para garantizar un proceso de reclutamiento y selección fluido, oportuno y rentable.
- Trabajar con los directores de contratación para crear descripciones de puestos y anuncios adecuados que estén en consonancia con la imagen y los principios que la organización desea promover y que cumplan con la DEI.
- Promover las mejores prácticas de reclutamiento a los gerentes de contratación para garantizar que los gerentes de línea con responsabilidades de reclutamiento estén adecuadamente capacitados en el proceso de entrevistas.
- Mantener un conocimiento actualizado de las mejores prácticas de reclutamiento y selección con atención específica a la DEI.
- Participar en actividades de contratación activas.
- Construir y mantener una red sólida con instituciones académicas, colegios reales, actores clave en el país, etc,

1. SELECCIÓN

- Informar a los responsables de contratación sobre las políticas internas de atracción de talento en la organización
- Responsable de la preselección de las candidaturas recibidas para enviarlas a los Hiring Managers (Longlisting)
- Organizar las pruebas técnicas en base a las instrucciones recibidas de los Hiring Managers
- Crear una guía de entrevistas después de la discusión con el Gerente de la posición
- Participar en las entrevistas y en el proceso de decisión
- Buscar las referencias de los candidatos preseleccionados y las evaluaciones internas de los candidatos.

1. ADMINISTRACIÓN

- Llevar a cabo todas las tareas administrativas del proceso de contratación, como el registro de los formularios de solicitud y los currículos, la organización de los calendarios de contratación, la organización de las entrevistas, las pruebas de las entrevistas y la distribución de los paquetes de entrevistas y/o cualquier otra información pertinente a los entrevistados/paneles.
- Gestión precisa y oportuna de la documentación, la cumplimentación y los informes.
- Administrar el proceso para los nuevos empleados, por ejemplo, preparar los contratos, las cartas de oferta y las comprobaciones previas a la contratación, es decir, el derecho a trabajar, las cualificaciones, etc.
- Establecer contacto con los jefes de línea/departamentos pertinentes para asegurarse de que están al tanto de los procedimientos de iniciación/incorporación, así como de cualquier otra información importante (por ejemplo: fecha de inicio).

1. Otros

- Participación en la planificación de RRHH, según se solicite.
- Preparar informes de contratación y análisis de datos en torno a la contratación
- Participar en las formaciones, según se solicite
- Participar en la revisión del proceso de selección y en el desarrollo/mejora de la política de contratación.

FORMACIÓN

- Se valorará el diploma/título de gestión de RRHH o estudios relacionados con la administración

EXPERIENCIA

- Experiencia en selección y contratación de al menos dos años en puestos relevantes y similares.
- Enfoque positivo y flexible y capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión con múltiples plazos que compiten entre sí
- Deseable, experiencia en el sector humanitario. Idealmente con MSF.
- Uso de herramientas informáticas y software de la Web 2.0 (LinkedIn, Facebook, etc.)
- Conocimiento de Microsoft Office y otros programas informáticos aplicables a la función.

LANGUAGES

- La misión y el idioma local son esenciales.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de Microsoft Office y otros programas informáticos aplicables a la función

COMPETENCIAS

- Compromiso con los principios de MSF
- Conciencia transcultural
- Flexibilidad de comportamiento
- Gestión del estrés
- Pensamiento analítico
- Orientación a los resultados y a la calidad
- Orientación al servicio
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo y cooperación