



## Assistant(e) Talent & Culture H/F - Lisbonne

REF : Assist T&C\_PT

### A PROPOS DE JOHN PAUL

**Depuis plus de 15 ans, John Paul est plébiscitée par les entreprises pour créer en leur nom des programmes de fidélisation sur mesure** (Conciergerie, Expériences et Contenus) leur permettant de créer un attachement émotionnel fort et engageant avec leurs meilleurs clients.

**John Paul est une société internationale** (4 hubs dans le monde) dont le bureau de Lisbonne en plein cœur de l'Avenida da Liberdade, accueille près de **100 passionnés, animés par la quête permanente de la satisfaction de ses Clients et de ses Membres**. La société française, qui appartient depuis 2016 au groupe Accor, défend des valeurs d'excellence de service et d'engagements irréprochables.

**Chez John Paul, la place de l'humain est au cœur des préoccupations.** Que ce soit pour servir ses nombreux Clients, ses prestigieux Membres, ou ses précieux Collaborateurs.

### MISSIONS

En tant qu'assistant(e) **Talent & Culture** vous assisterez l'Administrative Manager et le General Manager sur les missions suivantes :

#### Recrutement

- Identification des besoins, rédaction et diffusion des annonces, tri des CV, suivi des candidatures, pré-sélection téléphoniques, réalisation des entretiens d'embauche sur l'ensemble des postes de votre périmètre (*métiers liés à la conciergerie de luxe*)
- Effectuer le suivi administratif du recrutement (*formalités d'onboarding, rédaction des contrats de travail, renseigner la fiche administrative du salarié, etc...*) ;
- Être garant de la qualité des recrutements, notamment dans le respect des valeurs de la marque et du groupe ;
- Participer aux salons de recrutement, constituer et faire vivre le vivier de candidatures ;
- Participer au processus d'intégration et d'orientation des nouveaux talents ;



- Assurer un reporting régulier sur le recrutement avec des KPI's adaptés ;
- Participer au développement de notre marque employeur afin d'attirer les meilleurs profils.

### **Administration**

- Assurer la logistique des formations initiales (réservation de salles, matériels nécessaires...)
- Participer à des tâches administratives (*Attestations, déclarations, visites médicales, reporting, planning, suivi des absences etc...*).
- Assurer la logistique du bureau, (achats de consommables, suivi de fournisseurs, etc.)

### **Communication**

- Animation et organisation du plan de communication du bureau de Lisbonne en coordination avec Paris.
- Communication T&C : participer à des projets de communication ponctuels, (*enquête d'engagement, création de guide et support...*).

### **Implication transverse**

- Collaborer étroitement avec les autres services/et pays ;

Vous intégrerez une entreprise exigeante et dynamique, soucieuse d'offrir à ses clients un service répondant aux très hautes exigences du secteur du luxe.

## **PROFIL**

### **Le candidat idéal devra :**

- Avoir une première expérience réussie de chargé(e) de recrutement et d'assistantat administratif ;
- Maîtriser parfaitement le portugais et le français aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Un anglais opérationnel serait un plus ;
- Avoir une bonne maîtrise du pack Office ;



- Posséder d'excellentes qualités relationnelles afin d'interagir de manière professionnelle avec ses différents interlocuteurs ;
- Être en mesure de travailler de façon autonome ;
- Allier réactivité, persévérance et diplomatie ;
- Avoir le souci du détail et de la qualité de service ;

## POSTULER

Le poste est à pourvoir immédiatement à Lisbonne | Avenida da Liberdade

### **Avantages :**

- Poste basé au centre de Lisbonne | Avenida da Liberdade
- Contrat en CDI, 40H par semaine ;
- Rémunération sur 14 mois et primes trimestrielles très attractives, prise en charge des transports à hauteur de 30€ ;
- Indemnité repas 7.63€/jour ;
- Diverses animations mensuelles ;
- Excellente mutuelle avec couverture optique et dentaire après six mois révolus d'ancienneté ;
- Évoluer dans une entreprise innovante et un secteur dynamique en pleine croissance ;
- Intégrer une entreprise et un Groupe international qui offrent des opportunités d'évolution ;
- Bénéficier d'avantages et de tarifs préférentiels réservés à nos membres ;
- Bénéficier de formations métier complètes tout au long de votre parcours professionnel ;
- Rejoindre une équipe soudée, bienveillante et conviviale.

Envoyer vos CV et lettre de motivation à [jobs.portugal@johnpaul.com](mailto:jobs.portugal@johnpaul.com)