

Um dia como...

Career Week	Human Resources Day / 25 th November 2009 / Room B204
Presentation:	
Job Title:	Técnico Superior de Recursos Humanos
Name:	Gonçalo Antunes
Company:	<p>Efacec - maior Grupo Eléctrico Nacional de capitais portugueses, tem cerca de 4000 colaboradores e uma facturação superior a 600 milhões de Euros, estando presente em mais de meia centena de países e exportando aproximadamente metade da sua produção.</p> <p>O portfólio de actividades da Efacec, assenta em três grandes áreas de negócios:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Energia▪ Engenharia, Ambiente e Serviços▪ Transportes e Logística
Level/Salary Range:	900€ - 1100€
HR Contact:	www.efacec.pt
Duties:	<p>- Apresentação do Grupo Efacec e serviços de apoio, a novos colaboradores e posterior integração na equipa de trabalho</p> <p>- Responder às solicitações de Recrutamento dos vários departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Pesquisa de curricula na Base de Dados○ Selecção dos curricula mais ajustados ao perfil desejado○ Colocação de anúncios no sítio Efacec (ou outros tipos de divulgação)○ Contactos com escolas/ centros de Formação ou Universidades○ Contactos com candidatos para a marcação de entrevistas○ Realização das Entrevistas○ Realização dos Relatórios de Entrevista○ Apresentação dos Candidatos aos departamentos○ Comunicação do candidato seleccionado○ Recolha da documentação para admissão○ Marcação dos Exames Médicos de admissão <p>- Gestão dos Contratos de Trabalho</p> <p>- Elaboração dos Contratos de Trabalho</p>

- Colaboração no Processamento de Salários
- Apoio na Concepção e Planeamento das Acções de formação a realizar
- Colaboração na realização das Acções de Formação:
 - o Contactos com Formadores
 - o Contactos com Formandos
 - o Contactos com entidades externas de formação
 - o Acompanhamento das acções de Formação
- Avaliação das Acções de Formação

Goals:

- Integração/Acolhimento de novos colaboradores;
- Gestão do Processo de Recrutamento e Selecção;
- Colaboração na Gestão Administrativa de Recursos Humanos;
- Colaboração na Gestão da Formação Profissional.

Skills

- Conhecimentos de Recrutamento e Selecção de Pessoas (ser capaz de elaborar um plano de atracção de pessoas com perfil adequado para as funções em falta);
- Conhecimentos de Gestão Administrativa RH (Colaboração no processamento de salários, Gestão de Contratos de Trabalho);
- Conhecimentos de Gestão da Formação (Participação nas várias fases da formação do Grupo EFACEC);
- Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador (ser capaz de realizar diversas operações de racionalização/melhoria dos vários instrumentos ao serviço do Departamento de Recrutamento, Desenvolvimento e Formação);
- Bons Conhecimentos de Línguas (nomeadamente Inglês e Francês)

Job Description Day

8:45-Chegada à Empresa / Recepção de E-mails / Assuntos Pendentes
9:00-Abertura de Acção de Formação Interna
9:15-Acolhimento de novos colaboradores / Integração nas Equipas
10:00-Descodificação / Recepção de novos pedidos de Recrutamento
11:00-Colocação de Anúncios / Abordagem de Entidades Externas / Análise de Base de Dados Interna
12:00-Recepção/Triagem Curricular de Processos Abertos – Entrevista 1ª Fase (Processo C)
13:00-Almoço
14:00-Realização de Entrevistas de Processos Abertos – 1ª Fase (Processo A)
15:00-Realização de Entrevistas de Processos Abertos – 1ª Fase (Processo A)
16:00-Apresentação de proposta de contratação – Candidato Seleccionado / Pedido de Documentação

(Processo B)

17:00-Elaboração dos Respective Relatórios de Entrevista / Análise de Perfis / Posterior envio do feedback para o Departamento (Processo A)

18:00-Agendamento de entrevistas com candidatos de novos Processos (Processo C)

18:30-Gestão de Contratos / Controlo de Documentação

19:00-Gestão de Formação Profissional / Elaboração de Material de Apoio

20:00-Saída