Valeriu Altanova (Monsieur) 514 333-3333

1212, rue du Lac valeriu.altanova@hec.ca

Montréal (Québec) H2C 3G9 www.linkedin/in/valeriualtanova

Citoyen canadien (facultatif)  **Langues** : français, anglais

# Futur CRHA

# ordre des conseillers en ressources humaines agrÉes du QuÉbec

# Formation

**Baccalauréat en gestion** – (B. Gest.), **HEC Montréal Avril 2019**

* Certificats : **gestion des ressources humaines**, gestion d’entreprise et analyse des processus organisationnels
* Moyenne cumulative générale : **3.7/4.3.** Deux mentions d’**excellence** *Indiquer seulement si supérieure à 3.4/4.3*
* **Bourse** d’**excellence** *Ordre des conseillers en ressources humaines agréés – Desjardins* reconnaissant l’engagement scolaire et l’excellence des résultats des étudiants du premier cycle.

**Baccalauréat en administration, Université St-Cyrille et Méthode, Bucarest 2011**

***Équivalence du ministère de l’Immigration, de la Diversité et de l’Inclusion*** – premier cycle universitaire

# Expérience professionnelle

### Vendeur, Boutique Laflamme (Montréal) 2017 – 2018

*Si les responsabilités n’ont aucun lien avec l’objectif professionnel, ne pas les indiquer.*

**Responsable des ressources humaines, Realiza (Bucarest, Roumanie) 2013 - 2016**

*(Multinationale du domaine de la mode implantée dans une dizaine de pays, \*\*\*\* de chiffres d’affaires)*

### Gérer l’ensemble du cycle de vie du processus de recrutement. Gérer les programmes d’assurances collectives. Participer à l'élaboration et l'application des politiques, des programmes et des procédures en santé et sécurité et en relations de travail.

* **Réalisation** **:** propose différentes améliorations en termes d’outils, de processus et de pratiques de dotation, ce qui permet de réduire de 30 % le temps de recrutement.

**Agent aux ressources humaines, Flash (Bucarest, Roumanie)** **2011 - 2013**

*(Entreprise de télécommunication de près de 200 employés, \*\*\*\* de chiffres d’affaires)*

Préparer et assurer le suivi de la paie des employés. Préparer les affichages de postes, faire la présélection et participer aux entrevues.

* **Réalisation**: suggère l’implantation d’un nouveau système informatique pour le traitement de la paie des employés, ce qui contribue à une nette amélioration de la productivité.

# IMPLICATIONS/ DISTINCTIONS

Récipiendaire de la **bourse d’excellence** Ordre des conseillers en ressources humaines agréés – Desjardins  **2018**

Une reconnaissance de l’**engagement scolaire** d’un étudiant de premier cycle et de l’**excellence** de ses **résultats**

Bénévole à la **clinique de révision de CV** du **Service de gestion de carrière et du comité GRH** **Hiver 2018**

HEC Montréal

* Révise une quinzaine de CV d’étudiants au baccalauréat en administration des affaires
* Rencontre ces étudiants pour leur expliquer les améliorations à apporter à leur CV

**Bénévole d’affaires** de la **Chambre de commerce du Montréal Métropolitain** pour Stanbec Inc. **Hiver 2017**

* Collabore au processus de recrutement de 10 stagiaires.

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

**MS Project, connaissance de systèmes informatiques en GRH,** MS Word, Excel, PowerPoint, Access