Étienne Dumontier 555 555-5555

1212, rue de la Montagne etienne.36.dumontier@hec.ca

Montréal (Québec) H2C 3G9 [www.linkedin/in/](http://www.linkedin/in/antoinedumas)etienne36dumontier

 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.

###### Diplôme d’études collégiales, sciences humaines, Collège Jean XII 2016

# Expérience professionnelle

**Stagiaire en ressources humaines, Flash, Toronto** **Été 2018**

*(Entreprise du secteur de la construction implantée en Ontario, en Alberta et en Colombie-Britannique, …chiffres d’affaires)*

Procéder aux entrevues téléphoniques. Établir le calendrier des entrevues. Effectuer les affichages de postes. Collaborer à l’évaluation des candidatures. Produire des rapports statistiques (absentéisme, coûts de formation et embauche). Préparer la correspondance aux nouveaux employés.

**Réalisations**:

* crée un manuel de procédures, permettant de réduire de 30% le nombre de demandes d’information de la part des employés.
* soumet des recommandations quant à la gestion des dossiers d’employé, ce qui a pour résultat d’accélérer leur mise à jour.

**Réceptionniste, Durteck, Montréal 2015-2017**

*(Entreprise de meubles, 500 employés)*

Effectuer de l’entrée de données relatives au recrutement et aux dossiers d’employés. Préparer des documents pour les réunions. Répondre à diverses demandes des employés et de la clientèle.

# IMPLICATIONS

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

Collaborer au processus de recrutement de 10 stagiaires. Accueillir et informer les bénévoles recrutés quant à leurs responsabilités.

Bénévole à la **clinique de révision de CV** du **Service de gestion de carrière, HEC** **Hivers 2017 et 2018**

Recevoir une formation pour la révision de CV. Réviser une trentaine de CV d’étudiants au baccalauréat. Rencontrer ces étudiants afin de leur expliquer les améliorations à apporter à leur CV et les sensibiliser à l’importance de suivre les ateliers du Service. Repérer les problématiques méritant une intervention d’une conseillère et référer à la personne appropriée.

**RÉALISATIONS PERSONNELLES**

Complète les **marathons** de Boston et de Montréal, soit **42 km** chacun **2015-2016**

Participe à plus d’une douzaine de **récitals de piano** dont certains dans le cadre du **festival … 2012-2016**

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

**MS Project,** MS Word, Excel, PowerPoint, Access