



Lydiane MONROSE

Assistante de production

+594 694 02 31 15

lydiane.monrose@gmail.com

SCOLARITÉ

• 2019 - 2022

BACHELOR IN MANAGEMENT

EGC Guyane

En cours de finalisation

- Gestion de projet, Communication, Budget, Commerce

• 2015 - 2019

BACCALAURÉAT

Lycée Lama-Prévôt

- Parcours littéraire spécialité cinéma-audiovisuel
- Réalisation d'un court-métrage pour le Baccalauréat

EXPÉRIENCES

• DEC 2022 - NOV 2022

ASSISTANTE DE PRODUCTION / COORDINATRICE DES BÉNÉVOLES

Touka Danses

18ème Édition du Festival des Danses Métisses

- Fédération et dynamisation de l'équipe existante
- Rédaction de conventions
- Mise en place des spectacles

• OCT 2022 - NOV 2022

RÉGISSEUSE / COORDINATRICE DES BÉNÉVOLES

Association G-CAM

6ème Édition du Festival de la Toile Des Palmistes

- Achat et réasort de la table régie
- Rédaction des plannings régie et bénévoles

• SEPT 2022 - OCT 2022

ASSISTANTE DE PRODUCTION

AFIFAC

4ème Édition du Festival International du Film documentaire d'Amazonie- Caraïbes

- Coordination bénévole (Recrutement, dynamisation, planification des réunions et ateliers
- Élaboration des feuilles de route, goodies.
- Confection des badges, signalétiques éco-responsables, poubelles de tris
- Aménagement du Festival
- Gestion des repas du Jury Lycéen et des invités

- **JANV 2022 - AOÛT 2022** **ASSISTANTE DE PRODUCTION**
TIC TAC PRODUCTIONS / GALATÉE FILMS
Long métrage " Les derniers Hommes" réalisé par David OELHOFEN
 - MAJ des données techniciens (Dropbox, Starbiz et classeurs)
 - MAJ indemnités et défraiements
 - Traitement et relance des notes de frais
 - Suivi des facturations et prise de contact avec les prestataires

- **MAI 2021 - SEPT 2021** **CHARGÉE DE PRODUCTION**
5° NORD PRODUCTION
Stage
 - Élaboration de devis et factures
 - Suivi des paiement et envoi des documents de paie des techniciens
 - Suivi des livrables post-prod et livraison de PAD

- **JANV 2021 - JUILLET 2021** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
Association Collectif Lova Lova
 - Suivi de dossier et gestion de projets photographiques et audiovisuels
 - Veille
 - Demande de subventions (Passeur d'images, CTG, FEDER)
 - Mailling, Phoning
 - Tâches administratives diverses

- **JANV 2021 - JUILLET 2021** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
Association G-CAM
Stage
 - Suivi de dossier et gestion de projets (Toile Des Palmistes)
 - Phoning, Mailling
 - Création de visuels pour la programmation ECLA

- **DÉCEMBRE 2018** **ANIMATRICE**
Festival Prix de Court Antilles-Guyane
Bénévolat
 - Animatrice en écriture scénaristique

- **DÉCEMBRE 2018** **ASSISTANTE INGÉNIEUR DU SON**
Tamara Productions
Stage
 - Perche

COMPÉTENCES

- Bonne expression orale et écrite
- Ponctuel
- Polyvalent
- Rédaction des FDS
- Collecte des informations techniciens
- Logiciels (N2F, Starbiz, URSSAF, Notion Xotis, Pack Office, Canva)

LANGUES

- Français (Langue maternelle)
- Créole (Langue maternelle)
- Anglais (Score TOEIC: 600)
- Espagnol B2