

GENEVIÈVE LEBLANC

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

PRODUCTRICE JUNIOR

Tux creative | Octobre 2025 - En cours

- Faire les évaluations budgétaires de chaque projet et les respecter;
- Être la personne de contact pour toute demande reliées à la production ;
- Créer les calendriers de production et les suivre rigoureusement ;
- Coordonner les équipes ;
- Trouver des solutions rapidement aux problématiques.

COORDONNATRICE DE PRODUCTION

Tux creative | Mai 2023 - Octobre 2025

- Organiser les TUX and friends (soirées de réseautage);
- Traiter les factures des fournisseurs et des pigistes;
- Assurer une bonne communication entre les parties prenantes;
- Faire des suivis pour assurer le bon déroulement des projets;
- Aider à l'organisation et à la logistique des tournages.

COORDONNATRICE DE PRODUCTION

Moonstruhk | Avril 2022 - Avril 2023

- Engager les pigistes sur les projets;
- Traiter les factures des fournisseurs et des pigistes;
- Suivre et respecter les échéanciers de post-production;
- Chercher des lieux de tournages et des talents en fonction des briefs donnés.

CHARGÉE DE PROJETS - COORDONNATRICE MARKETING

Agence DoubleXpresso | Juin 2021 - Mars 2022

- Être le point de contact avec les clients et répondre à leurs demandes en fonction des délais prescrits ;
- Effectuer des suivis auprès des clients et des membres de l'équipe ;
- Assurer la vérification des documents avant l'envoi ;
- Assurer la gestion de communauté et rédiger des publications ;
- Coordonner et facturer les projets ;
- Concevoir des infolettres répondant à des objectifs ciblés.

DIRECTRICE GÉNÉRALE PAR INTÉRIM

Dose Culture | Septembre 2020 - Janvier 2021

- Coordonner les projets ;
- Rédiger des soumissions selon les différents services offerts ;
- Faire des suivis auprès des clients et des fournisseurs ;
- Assurer la rédaction des demandes de subventions/bourses ;
- Représenter Dose Culture dans différents projets ;
- Superviser une petite équipe de travail.

ÉTUDES

BACCALAURÉAT EN STRATÉGIES DE PRODUCTION CULTURELLE ET MÉDIATIQUE

Université du Québec à Montréal | 2018- 2021

LANGUES

- FRANÇAIS
- ANGLAIS

PROFIL

- Très grand intérêt pour le cinéma et le théâtre ;
- Capacité à travailler sur différents projets en parallèle ;
- Respect des échéanciers ;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Bienveillante, débrouillarde et autonome ;
- Ambition et entregent.

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Google Workspace, Figma, Asana, Slack, Monday, Dropbox, Mailchimp, Cyberimpact, Leadfox, WordPress, Canva et OneDrive.

6356 Avenue Des Érables,
Montréal, QC, H2G 2M8

genleblanc@outlook.com

(514) 781-7421