

# Sophie Bézieau

50 boul. St-Joseph Est, app. 202  
Montréal, Qc H2T 1H1

s.bezieau@gmail.com  
514-554-9116

## PROFIL

---

Professionnelle de l'administration, je possède une expérience internationale (Suisse, France, Canada) de près de 15 années dans le domaine culturel et les organismes à but non lucratif.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

---

### IA, GROUPE FINANCIER - Montréal

**Agente, sélection médicale, assurance collective**

Depuis juin 2019

**Technicienne, actuariat et contrôle, assurance collective**

Mai 2017 à juin 2019

### GLOUTON.CA

Depuis juillet 2019

**Rédactrice contributrice** : Création d'articles et de jeux thématiques pour la section blogue

### LES AMIS DE LA MONTAGNE – Montréal

Novembre 2015 à mai 2017

**Adjointe, campagne de financement** : Traitement des dons, envoi des reçus fiscaux et gestion des rapports comptables (DonorPerfect) - Gestion des inscriptions, responsable des bénévoles et soutien à l'organisation des événements-bénéfice - Création et gestion des listes de sollicitation et d'invitation pour les événements-bénéfice et la campagne annuelle

### INTERIOR DESIGNERS OF CANADA - Toronto

Mars à septembre 2015

**Coordonnatrice bilingue, services aux membres** : Gestion de la base de données (Membee) - Organisation de formations professionnelles (webinaires et séminaires) et gestion des rabais exclusifs pour les membres, mise à jour du site de référencement *findinteriordesigner.org* - Suivi de budgets

### ENTR'ACTES, PRODUCTIONS ARTISTIQUES - Québec

Février à juin 2014

**Responsable de l'administration** : Comptabilité et vérification budgétaire, recherche et demandes de subventions - Rédaction des contrats et protocoles d'entente avec les partenaires et les fournisseurs - Mises à jour et gestion du contenu du site internet *entractes.com* - Coordination du fonctionnement des opérations bureautiques et administratives

### ORCHESTRE SYMPHONIQUE DE QUÉBEC - Québec

Juillet 2010 à juin 2013

**Assistante aux opérations artistiques** : Rédaction des contrats, suivi des paiements des cachets et *per diem* des artistes invités - Correspondance avec les agents artistiques, coordination des transports et séjours des artistes invités - Liaison avec le chœur de l'OSQ (horaire des répétitions, réservation des salles, etc.) - Traitement des redevances à l'UDA et à la SOCAN (rédaction des contrats, rapports annuels, paiements) - Coordination des inscriptions des classes aux concerts scolaires - Établissement de l'horaire hebdomadaire de répétition et des programmes pour les musiciens - Mises à jour et gestion du contenu du site internet *osq.org*

### CENTRE CANADIEN D'ARCHITECTURE - Montréal

Juillet 2009 à juillet 2010

**Assistante administrative** : Planification, coordination et mise à jour de l'agenda du Directeur Fondateur - Gestion de la correspondance générale - Organisation des réunions - Élaboration de l'itinéraire de voyage et réservations de déplacements

### ORCHESTRE DE LA SUISSE ROMANDE - Genève, Suisse

Juin 2006 à mars 2009

**Assistante artistique** : Rédaction des contrats et suivis des paiement des artistes invités - Établissement et diffusion des fiches de production pour chaque concert - Correspondance avec les agents artistiques -

Organisation de l'accueil des artistes et réservation des hôtels et voyages - Préparation des concours d'orchestre - Aide à la préparation des tournées

**OPÉRA-STUDIO DE GENÈVE** - Suisse

Janvier 2007 à février 2009

**Secrétaire de direction** : Rédaction des dossiers de présentation et de presse des différentes productions - Établissement des plans de travail - Contact avec les artistes - Gestion des listages des musiciens, des membres donateurs

**ORCHESTRE DE LA SUISSE ROMANDE (contrat)** - Genève, Suisse

Septembre à décembre 2005

**Musicothécaire** : Commande de partitions - Contact avec les chefs d'orchestre et les musiciens - Retranscription des coups d'archet

**SINFONIETTA DE LAUSANNE (contrat)** - Suisse

Mai à septembre 2004

**Régisseur d'orchestre** : Engagement des musiciens - Élaboration des plans de travail - Gestion du matériel et de la musicothèque - Comptabilité et gestion des salaires

## AUTRES EXPÉRIENCES

**Créatrice ludique indépendante**

Depuis 2016

Création de quiz

Création de grilles de mots croisés / mots cachés thématiques ou personnalisées – [Des mots à offrir](#)

**JEUX.CA**

Mars 2017 à décembre 2018

**Rédactrice-Correctrice (bénévole)** pour la section Jeux de société

**B2B BANK (contrat)** - Toronto

Décembre 2014 à février 2015

**SFL, PARTENAIRE DE DESJARDINS SÉCURITÉ FINANCIÈRE (contrat)** - Québec

Août 2013 à février 2014

**Adjointe de direction bilingue** : Réservations des déplacements professionnels - Traductions (français-anglais) - Entrevues téléphoniques avec des candidats bilingues - Planification et organisation des rencontres et des événements (logistique) - Collaboration à la préparation du budget annuel et au suivi budgétaire en cours d'année - Suivi des comptes de dépenses et de la facturation - Gestion et suivi des agendas, courriels et appels

## STAGES ET BÉNÉVOLAT

**Bénévolat** : Petits Frères, Carrefour international de Théâtre, Festival Montréal joue, Festival Celtique de Québec, Marché de Noël allemand de Québec, l'Orchestre de Chambre de Montréal, Festival de Musique Montréal Baroque

**Opéra-Studio de Genève** (Suisse), chargée de production

Mars à juin 2005

**Conservatoire National de Région de Lyon** (France), service diffusion et communication

Mai 2003

**Sinfonietta de Lausanne** (Suisse), régie d'orchestre

Juin - juillet 2001

**Opéra National de Lyon** (France), régie de scène et d'orchestre

Mai - juin 2000

**Langues** : Français, langue maternelle - Anglais, bilingue - Italien et allemand, connaissances de base

## FORMATION

2005 **Diplôme d'Enseignement Supérieur Spécialisé (DESS) Économie et Gestion des Produits Culturels (équivalent Maîtrise)** - Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne (France)

2004 Première année de **Master Administration Économique et Sociale (AES)** - Reykjavik University (Islande) dans le cadre du programme d'échanges Erasmus de l'Université Jean Moulin Lyon 3

2003 **Licence AES entreprise (équivalent Baccalauréat)** - Université Jean Moulin Lyon 3 (France)