

ROSELINE C. YOSHY

MONTRÉAL, H1W 2B5

 roseysy@gmail.com

 438-994-3000

 [LinkedIn](#)

 [Portfolio en ligne](#)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Communication écrite
- Création de contenu créatif
- Gestion de projet
- Leadership organisationnel
- Service à la clientèle-Relations humaines

LANGUES

- Français
- Anglais
- Espagnol (fonctionnel)
- Japonais (en cours d'apprentissage)

LOGICIELS MAÎTRISÉS

- Suite Adobe
- Suite Microsoft office
- Touch Designer, AfterEffect, AbletonLive, Pro Tools
- Processing, Max MSP, Arduino

SCOLARITÉ

Baccalauréat en Médias interactifs | 2025

Université du Québec à Montréal - Création médias - Médias interactifs

Diplôme en communication | 2018

Université du Québec à Montréal - Journalisme

POSTE RECHERCHÉ

À la recherche d'un emploi où je pourrai mettre à profit mes compétences techniques, je me distingue par ma polyvalence en communication et en médias interactifs. Organisée et rigoureuse, j'ai l'habitude de créer du contenu créatif, de préparer des lieux de diffusion, d'installer des équipements audiovisuels pour des événements et d'assurer un soutien technique efficace. Curieuse, rigoureuse et dotée d'un bon sens du relationnel, je m'intègre facilement au sein d'équipes multidisciplinaires pour mener à bien des projets techniques et créatifs.

HISTORIQUE D'EMPLOI

Coordonnatrice à l'accueil | En cours

Pigiste - MELS Studios Postproduction

Cette expérience a renforcé ma capacité à assurer le soutien administratif dans le milieu de l'audiovisuel, plus précisément celui du cinéma.

- **Gestion** des clients (téléphone, courriel, en personne)
- **Préparation** des salles de montage et de visionnement
- **Facturation** de projets (bons de travail et développement de pellicules) et de la vidéo sur demande
- **Assurer** le bon déroulement des réservations
- **Design** de l'infolettre mensuelle envoyée à l'interne

Régisseuse technique | Avril à Juin 2025

Toxique trottoir

Cette expérience a renforcé ma capacité à assurer le soutien technique, la régie et la coordination de projets comprenant le montage et démontage de décors.

- **Monter et démonter** des décors, accessoires et équipements techniques
- **Évaluer** les besoins techniques (son, éclairage, alimentation électrique, sécurité)
- **Assurer** la régie technique lors des spectacles (cues musicaux, tests de son avec les artistes)

Assistante de production (stage) | Été 2024

SCINTILLA

Cette expérience a renforcé mon autonomie, mon organisation et ma capacité à coordonner des projets créatifs en logistique, communication et production audiovisuelle.

- **Réviser** des demandes de subvention, **suivre** une formation sur les films IA (Curious Refuge) et **assister** le producteur pour l'installation des dispositifs adaptatifs du film V.F.C. à la Cinémathèque
- **Monter/démonter** et **documenter** les journées de présentation (vidéos de synthèse)
- **Réaliser** des entrevues pour des projets en développement

ACTIVITÉS

- Portes ouvertes (UQAM 2023-2024)
- Collaboratrice pour le comité étudiant Le Culte (UQAM 2022-2023)
- Artiste au Festival FAR (2025)
- Auxiliaire d'enseignement pour le cours Algorithmie de base et interactivité EDM 4600 (UQAM 2025)

En traitant un grand volume de requêtes variées sur plusieurs canaux (téléphone, courriel, clavardage), j'ai développé une grande réactivité et un sens de l'écoute affiné grâce à l'expérience du poste de représentante.

- **Traiter** les demandes des clients : **fournir** des renseignements sur les produits, **expliquer** les promotions, **référer** les requêtes aux départements concernés
- **Vérifier** la facturation et **mettre à jour** les dossiers clients
- **Répondre** aux appels en français et en anglais
- **Gérer** les requêtes reçues par courriel et via le clavardage

Réceptionniste | 2022 - 2023

Clinique de Santé Animale - Vet et nous

Cette expérience m'a permis de développer un excellent sens de l'organisation, une capacité à gérer les priorités dans des contextes exigeants ainsi qu'un contact humain attentif et professionnel.

- **Accueillir** les clients, **répondre** aux appels et **traiter** les courriels de la clinique
- **Prendre** les rendez-vous et **mettre à jour** les dossiers dans la base de données
- **Gérer** les urgences en priorisant les cas et **transférer** les dossiers aux cliniques partenaires
- **Assister** les vétérinaires : **préparer** les documents médicaux, prescriptions et plans de suivi
- **Réceptionner** les commandes et organiser l'inventaire des produits
- **Ouvrir** et **fermer** la caisse, **transmettre** les dépôts et les rapports journaliers à la comptable

Commis et Agente de bureau | 2017 - 2022

Ville de Montréal - CCI d'Outremont/ Division des permis et inspections de Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension

Expérience marquée par la polyvalence, la gestion efficace de l'information et une grande aisance en service à la clientèle, autant en personne qu'au téléphone ou par courriel. J'ai assuré le suivi administratif de dossiers variés (facturation, inscriptions, demandes citoyennes), effectué la saisie et la mise à jour de données, et contribué au bon fonctionnement de plusieurs services municipaux.

- **Coordonner** les inscriptions aux activités (cours, camps de jour), **traiter** les demandes d'organismes communautaires et **répondre** à la boîte vocale/courriel du Centre communautaire intergénérationnel
- **Effectuer** le suivi de dossiers de permis, **rédiger** de lettres officielles aux citoyens, **compiler** des données, et **compléter** les dossiers d'accès à l'information envoyées au Bureau des permis
- **Remplacer** de manière régulière plusieurs postes à Outremont (surveillance d'installation, réservations, inspection d'arrondissement, collecte sur le terrain), démontrant ma capacité d'adaptation, mon autonomie et mon sens de l'initiative
- **Participer** à des mandats liés à l'environnement et à la propriété urbaine (Patrouille Verte, Brigade Propreté)

RÉFÉRENCES DISPONIBLES



Sur demande