

## Élodie DOMBRE

06 20 67 37 04  
elodiedombre@gmail.com

Résidence Louis Braille,  
16 rue Louis Braille,  
34070 Montpellier

43 ans

Permis B

Possède un véhicule

## COMPÉTENCES

- Gestion de projets en phases préparatoires et opérationnelles
  - Coordination d'équipe
- Direction et administration de production
  - Gestion administrative et financière

---

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### ASSISTANT À LA RÉALISATION

- **Depuis janvier 2020 / Seconde assistante-réalisateur sur le long-métrage de fiction « La Baleine » de Sylvère Petit.**

Film actuellement en développement aux Films d'Ici Méditerranée, tournage prévu pour l'hiver 2021-2022.

- **Depuis juin 2020 / Troisième assistante-réalisateur, série « Un si grand soleil », France Télévisions, Montpellier.**

- Janvier-février 2021 : Réalisatrice : Leïla Sy, premier assistant-réalisateur : Jean-Louis Frémont.

- Juin-juillet 2020 : Réalisateur : Chris Nahon, première assistante-réalisateur : Laly Vanucci.

### PRODUCTION AUDIOVISUELLE ET CINÉMA

- **2014 - 2019 / Direction de production et gestion administrative et financière aux Films d'Ici Méditerranée, Montpellier.**

(10 documentaires et 1 magazine culturel produits, 1 long-métrage d'animation et 4 documentaires en production, 1 long-métrage de fiction et 10 documentaires en développement)

- Gestion administrative et financière de la société : gestion et développement de la structure, coordination générale de la structure et des films, élaboration et suivi des budgets et de la trésorerie, comptabilité, suivi juridique et social, recrutement et encadrement des équipes.

- Direction de production : accompagnement éditorial, recherche de financements, élaboration et suivi des devis et plans de financement, relation diffuseurs (Arte, France 2, France 3), coordination administrative et logistique des tournages et de la post-production, rendus de comptes.

- Fonctionnement général de la structure : communication (création et mise à jour du site Internet, animation des réseaux sociaux, e-mailings), présence en festivals.

- **2015 - 2017 / Administration de production à Cosmographe Productions, Montpellier.**

- Administration générale : suivi de la comptabilité, suivi juridique et social.

- Chargée de production pour les films en développement et en production : recherche de financements, coordination administrative et logistique, rendus de compte.

---

## LOGICIELS UTILISÉS

- Bureautique : PackOffice, OpenOffice.
- Suite Adobe : InDesign, Photoshop, Dreamweaver, Illustrator.
- Logiciels de gestion : Ciel Compta, FileMaker Pro.
- Outils Web : TextWrangler, MailChimp, Prestashop.
- Movie Magic Scheduling.

## ÉDITION DE LIVRES

- **Depuis janvier 2020 / Coordinatrice éditoriale pour Les Films d'Ici Méditerranée et L'Usine, Montpellier**
- **2002-2013 / Directrice adjointe des éditions l'Entretemps, Montpellier. (110 titres au catalogue, 7 salariés, 4 postes de stagiaires.)**
  - Gestion administrative et financière : gestion et développement de la structure, comptabilité, gestion de trésorerie, élaboration et suivi de budgets, rédaction des contrats, demandes de subventions, suivi juridique et social.
  - Ressources humaines : recrutement et encadrement (salariés et stagiaires), coordination des travaux, élaboration et suivi des plannings de travail internes, formations internes.
  - Coordination éditoriale : élaboration et suivi des plannings de production, relation avec les auteurs, directeurs de collections, partenaires institutionnels, imprimeurs et façonniers.
  - Production : conception de maquettes, exécution PAO, finalisation des textes, optimisation numérique des photos, relectures et corrections.
  - Suivi de fabrication : demandes de devis, relation imprimeur, présence en machine.
  - Communication : élaboration de catalogues papier, mise à jour du site Internet, e-mailings.
  - Diffusion : relations avec le diffuseur, rédaction d'argumentaires de vente, suivi et analyse des ventes.

## ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE

- **Depuis 2012 / Chargée de cours pour la filière « Métiers du livre et de l'édition » à l'université Paul-Valéry à Montpellier en Master 1 et Master 2 professionnels (100 heures annuelles).**
  - « Site web, newsletter, livre numérique : principes fondamentaux et connaissances techniques de base », « Prise en main du logiciel Illustrator », « Coordination éditoriale, rétroplanning et suivi de fabrication d'un livre », « Initiation au logiciel Excel », « La filière livre », « La conduite administrative et commerciale d'un projet éditorial », « La communication culturelle à l'ère du numérique ».

---

## FORMATION PROFESSIONNELLE

- **Novembre 2019-Janvier 2020 / Formation assistant-réalisateur au Centre Européen de Formation à la Production de Films, Paris. Formation conventionnée AFDAS.**
  - Interprétation d'un scénario de fiction,
  - missions de l'assistant-réalisateur,
  - étapes de préparation d'un tournage,
  - préparation des documents nécessaires au tournage : dépouillement général, continuité, plan de travail, feuille de service.
  - organisation d'un tournage,
  - logiciel Movie Magic Scheduling.

---

## FORMATION UNIVERSITAIRE

- **2001 / Maîtrise d'Histoire contemporaine, mention très bien, Montpellier III.**
- **1998 / Diplôme universitaire, filière « Administration et documentation », Montpellier III.**