

# Françoise Ngan-Pougue

## Assistante de production/Casting

📍 Montréal, QC

📞 438 393 5804

✉ pougue2000@hotmail.com

Depuis toujours, le milieu artistique m'intéresse énormément. Passionnée d'apprentissage, j'aime contribuer à la réalisation de projets d'envergure. Polyvalente, esprit d'initiative, soucieux du détail, dynamique, entremetteuse, déterminée et ouverte d'esprit, ces aptitudes caractérisent ma personnalité. De plus, j'adore créer, planifier, organiser et gérer. Mon objectif est d'atteindre de nouveaux buts tout en souhaitant mettre à votre service, les connaissances et les qualités de communication que j'ai acquises.

### SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

- ✓ Détentrice d'un DEC, d'un baccalauréat et d'une maîtrise
- ✓ Organisée, rigoureuse et stratégique
- ✓ Bonne communication et écoute active
- ✓ Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- ✓ Autonome, réactive et proactive
- ✓ Discernement, discrétion et leadership
- ✓ Français (langue maternelle)
- ✓ Anglais (intermédiaire)
- ✓ Suite Microsoft Office
- ✓ Zoom, Cisco Meeting, Skype, SurveyMonkey
- ✓ SharePoint, Teams
- ✓ Gedicoc, Cindoc, Avenio, CinDoc, Ultima2
- ✓ Sage comptabilité, Sage Paie et RH, EmployeurD
- ✓ Facebook, Instagram, LinkedIn, WordPress
- ✓ Photoshop, Illustrator, InDesign (connaissance)

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

#### Assistant de production (Pigiste)

2021

##### DERBY GIRL - Nikola Lange (France)

- ✓ Aider à la planification et au paiement des talents,
- ✓ Planifier les déplacements et l'hébergement des artistes,
- ✓ Archiver le matériel de casting et les auditions,
- ✓ Maintenir la base de données de suivi des projets,
- ✓ Coordonner les documents d'accueil,
- ✓ Distribuer les scripts, les fiches d'appel, les formulaires de restauration et les autres documents relatifs aux artistes,
- ✓ Soutenir les chefs de service dans leurs tâches quotidiennes supplémentaires.

#### Assistant de production (Pigiste)

2017-2019

##### FH STUDIO (Montréal)

- ✓ Assister l'équipe de production sur les besoins ponctuels,
- ✓ Aider dans l'organisation logistique des tournages (réservations avion, hôtel, location véhicule, matériel de tournage, recherche de personnel...),
- ✓ Rédiger les feuilles de services et mails d'infos aux équipes de tournage,
- ✓ Rédiger les droits d'auteurs après chaque diffusion de documentaire,
- ✓ Gérer les notes de frais aux retours de tournages.

#### Assistante de production (Pigiste)

2017

##### MONTRÉAL DEAD END - Tiphaine DeReyer (Montréal)

- ✓ Faire le suivi administratif,
- ✓ Effectuer les préparatifs de tournage,
- ✓ Exécuter de missions diverses.

**Assistante de production** **2017**

**SANG PAPIER - Kevin T. Landry (Montréal)**

- ✓ Faire le suivi administratif,
- ✓ Effectuer les préparatifs de tournage,
- ✓ Exécuter de missions diverses.

**Assistante casting (Pigiste)** **2017**

**1782 À L'OMBRE DE LA CHAPELLE- Clément Schneider (France)**

- ✓ Rechercher les personnages principaux,
- ✓ Screens de comédiens et réplique test,
- ✓ Distribuer les rôles,
- ✓ Casting sauvage.

**Assistante costume (Pigiste)** **2017**

**L'ORDRE DES MEDECINS - David Roux (France)**

- ✓ Rechercher les costumes pour les acteurs,
- ✓ Habiller les acteurs et figurants,
- ✓ Retoucher les costumes si nécessaires,
- ✓ Organiser, gérer les loges et essayages,
- ✓ Assurer la bonne gestion de l'inventaire.

**Assistante casting (Pigiste)** **2017**

**SERIE LES BRACELETS ROUGES - Nicolas Cuche (France)**

- ✓ Auditioner les candidats par téléphone,
- ✓ Organiser et gérer les castings de masse (accueil, brief et screens),
- ✓ Organiser et gérer les journées de tournage (préparation des documents de tournage, accueil, brief...).

**Assistante casting (Pigiste)** **2005**

**LA BANDE À ARTHUR - Aléric Flair (France)**

Rechercher des personnages principaux,

- ✓ Visionner les screens,
- ✓ Distribuer les rôles,
- ✓ Gérer les équipes et des plannings.

**Ajointe à la coordination/Responsable de la salle de casting (Pigistes)** **2005**

**FRANCE TÉLÉVISION (FRANCE)**

- ✓ Instaurer et gérer la salle de casting, accueil de casting,
- ✓ Appuyer la production, la coordination,
- ✓ Rechercher des informations et des références visuelles (photo, audio, vidéo), afin de faciliter le travail de tous et de créer des documents remis à l'agence, au client et à l'équipe de tournage,
- ✓ Classer/Archiver/Créer/Corriger des documents.

---

**FORMATION**

<b>Maîtrise</b>	Communication et journalisme (Université du Sud Toulon-Var/France)	<b>2008-2010</b>
<b>Baccalauréat</b>	Technique de la documentation (IUT du Havre/France)	<b>2007-2008</b>
<b>DEC</b>	Administration générale (Lycée Champlain/France)	<b>2004-2007</b>
<b>AEC</b>	Techniques de comptabilité et de gestion (Lycée Fernand Buisson/France)	<b>2002-2004</b>

---

**INTÉRÊTS ET LOISIRS**

Cuisine, Volleyball, Basketball, vélo, natation, cinéma, histoire, voyages, géopolitique.