MAÏA YVINEC

maia.yvinec@gmail.com
+33 6 87 90 84 47
Linkedin



Coordination et développement de projets dans le cinéma

EXPÉRIENCES

ASSOCIATION POUR LE CINÉMA **| Villeurbanne**

Assistante de direction **sept. 2026 - nov. 2026**

Festival du Film Court de Villeurbanne

- Coordination de la 47e édition, incluant la mise en œuvre de la programmation, du budget et de la logistique, ainsi que le développement des compétitions officielles du festival.
- Développement des compétitions officielles du festival.
- Organisation de la sélection : calendrier, comités et base de données des films.
- Prospection et négociations avec les partenaires, suivi des conventions.
- Accueil des cinéastes et invité·e·s, animation des échanges avec le public.

Chargée des festivals et de la communication **sept. 2025 - présent**

Cinéma Le Zola**, salle art et essai** *Alternance*

- Mise en place d'outils de planification et de suivi des manifestations.
- Suivi budgétaire des manifestations, outils de planification et bilans d'édition.
- Conception de la stratégie de communication, animation des réseaux sociaux.

Assistante de production, arts hybrides et numériques **juin 2022 - jan. 2024**

Pôle PIXEL **| Villeurbanne** *Stage*

- Suivi des dossiers d'accompagnement de porteurs de projets artistiques.
- Appui aux partenariats et aux financements, organisation de rencontres professionnelles.

Adjointe à la programmation culturelle **juin 2022 - jan. 2024**

Maison France Montréal **| Montréal, CANADA**

- Mise en œuvre d'événements artistiques et culturels pluridisciplinaires.
- Location et privatisation des espaces, encadrement des équipes d'accueil.

FORMATIONS

Master Développement de Projets Artistiques et Culturels Internationaux **2024 - 2026**

Université Lumière - Lyon II **| Lyon**

Modules principaux : gestion et développement stratégique, conduite de projet, droit d'auteur.
Mémoire : "Sur le processus de sélection et de programmation des festivals de courts métrages".

Licence Cinéma - Spécialisation Lettres et Arts **2018 - 2021**

Université Jean Jaurès -Toulouse II **| Toulouse**

COMPÉTENCES

- Coordination de projets
- Développement de partenariats
- Sensibilité artistique
- Capacités rédactionnelles
- Suivi budgétaire
- Rigueur et aisance relationelle

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- **Logiciels / outils :** Suite Microsoft Office, Suite Adobe, CapCut, WordPress, META.
- **Langues :** Français, Anglais.
- **Centres d'intérêts :** cinéma, photographie, design graphique, sciences humaines, voyages.