

# Antoine Dion

Diplômé dans le domaine de l'intégration multimédia, je souhaite m'investir dans un milieu stimulant, ouvert et positif pour lequel je pourrai faire une différence. Je souhaite acquérir des compétences professionnelles, dans un milieu dynamique et engagé et ainsi mettre à profit mes connaissances et mon savoir-être.

## POINTS FORTS

- Rigoureux et minutieux
- Collaborateur et fiable
- Esprit d'équipe, diplomate et courtois
- Polyvalent
- Bon esprit critique
- Bonne capacité d'adaptation et persévérant

## PARCOURS ACADÉMIQUE

Études en technique d'intégration multimédia | 2024

*Cégep Montmorency, Laval*

Baccalauréat spécialisé bi disciplinaire | 2019

*Université d'Ottawa, Ontario*

- Majeur en anthropologie
- Mineure en sociologie
- Mineure en criminologie

Études en sciences humaines (profil monde et société) | 2013

*Cégep Montmorency, Laval*

- Stage linguistique en espagnol à Barcelone

## COMPÉTENCES MULTIMÉDIAS

- Bonnes connaissances informatiques (Word, Excel, PowerPoint) et des médias sociaux (Facebook, X, LinkedIn, YouTube)
- Bonnes connaissances des logiciels multimédias (Photoshop, Maya, Davinci Resolve, Visual Studio Code, Unity, VCV Rack 2, After Effect)

## LANGUES PARLÉES

Français  
Anglais intermédiaire  
Espagnol de base

## STAGES PROFESSIONNELS

Gestionnaire de projet web (stage 4 mois | janvier à avril) | 2017

*Ressources Naturelles Canada, Ottawa*

- Effectuer la saisie de données
- Identifier les éléments à réviser et appliquer les correctifs
- Réviser le contenu du site web
- Assurer que les éléments des projets soient crédibles et rigoureux
- Répertorier les informations sur le site web
- Utiliser la suite Office de Microsoft

Assistant en communication-marketing (stage 4 mois | septembre à décembre) | 2015

*École de la Fonction publique du Canada, Ottawa*

- Coordonner et rédiger des messages sur les médias sociaux
- Inciter les employés de la fonction publique à s'inscrire aux cours offerts
- Analyser les données de visites sur les comptes des réseaux sociaux
- Créer des rapports hebdomadaires
- Réaliser les statistiques et évaluer les activités des réseaux
- Développer un calendrier de communication et marketing
- Collaborer avec une équipe multidisciplinaire

Agent des ressources humaines junior (stage 4 mois | janvier à avril) | 2015

*Défense Nationale et les Forces canadiennes, Gatineau*

- Classer les documents papier ou électroniques
- Classer les dossiers dans les bonnes filières
- Contribuer à la configuration de certaines parties du site SharePoint
- Assurer la bonne tenue des dossiers, vérifier et corriger les erreurs
- Travailler en équipe pour optimiser l'accomplissement des tâches
- Gérer les priorités selon les besoins de l'organisation
- Utiliser la suite Office de Microsoft

## AUTRES EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Commis de plancher | 2011 - à ce jour

*Pharmaprix, Repentigny*

- Placer la marchandise dans le magasin
- Assurer la propreté et l'expérience client en magasin

Homme à tout faire | 2010 (été)

*Projet F.É.L.I.X, Terrebonne*