

À PROPOS .

RUPP Lucie
Réside à Strasbourg
Possède le permis B

LANGUES :

Français ● ● ● ● ●
Anglais ● ● ● ● ○

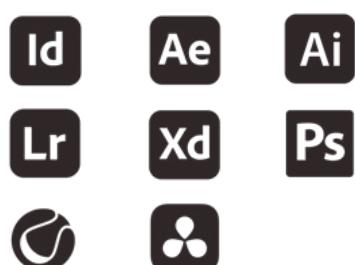
APTITUDES .

- Travailler en groupe
- Autonomie
- Rapidité d'exécution
- Bon niveau d'anglais
- Télétravailler

INTÉRÊTS .

- Danse
- Voyages
- 3D
- Photographie
- Vidéographie
- Modèle photo
- Dessin
- Créations graphiques

COMPÉTENCES .



FORMATIONS .

MASTÈRE de Direction Artistique en Design Digital, filière Motion Design (2025)
E-artsup Lyon

BACHELOR de Direction Artistique en design digital (2023)
E-artsup Lyon

BAC Scientifique - SVT (2020)
Mention assez bien
Lycée international Charles de Gaulle, 21000 Dijon

EXPÉRIENCES .

Auto-entrepreneuse et fondatrice de AKOR Studio (2025)

- Community manager (créations de contenus et gestion des réseaux sociaux)
- Recherches de partenariats, de clients et de structures
- Graphiste et photographe

EXPÉRIENCES .

Motion Designer et DA Freelance (2023 à aujourd'hui)

- Conception 3D : modélisation, texturing, lightning, animation
- Storyboard, DA, animation
- Cartes de visite/de fidélité, identité visuelle, affiches/brochures, flyers...

Motion Designer en agence de communication : « Izhak » (Septembre 2023 à Août 2025)

- Storyboard et DA
- Animations graphiques, Logos, habillages, 3D...

Directrice artistique de la MLIT (2019 à aujourd'hui)

- DA scénique pour les créations chorégraphiques (costumes, décors, communication...)
- Création de contenus et de supports de communication (affiches, cartes de visites, flyers, vidéos/clips, photos...)
- Community manager (site web, insta, youtube, facebook, linkedin...)

Photographe Freelance

(2022 à aujourd'hui)

- DA et compositing
- Prises de vue et retouches

Community manager au Pop Up Store Lyonnais « No Bad Day » (Janvier à Mars 2022)

- Création de contenus : vidéos, photos, gestion des réseaux sociaux, réalisation de flyers et brochures)
- Recherches de clients et gestion du planning de réservations annuel

Secrétaire générale de la MLIT (2018 à aujourd'hui)

- Superviser un groupe, une équipe
- Gestion administrative : boîte mail, statuts et contrats de l'association
- Contacter différents partenaires et structures, recherche de salles, de financements...
- Organisation d'événements
- Gestion du calendrier annuel