



Luxembourg City Film Festival - Chargé(e) de billetterie (m/f)

- **Type de contrat** : CDD (temps plein (40h) de début janvier à fin mars 2019) – à définir
- Travail en week-end et en soirées lors du festival (du 7 au 17 mars 2019) et de ses préparatifs (à définir).

Placé(e) sous l'autorité de la Direction administrative et financière, le (la) chargé(e) a pour mission de suivre le bon déroulement du volet billetterie dans le cadre du Luxembourg City Film Festival ; d'en assurer la mise en place, le suivi et l'encadrement des équipes, en amont et pendant le festival en fonction des événements de la manifestation et en collaboration avec l'équipe du festival.

Profil :

- formation supérieure, solide culture générale ;
- expériences en gestion administrative, sens du marketing ;
- expériences dans la mise en place et le suivi de projets « billetterie » (culturels et/ou événementiels) ;
- grandes qualités d'adaptation et d'intégration de nouveaux savoirs techniques ;
- capacités organisationnelles, capacité à travailler en équipe, polyvalent(e), disponibilité et autonomie ;
- rigueur et contact humain facile ; sens de l'accueil et de la gestion clients ;
- maîtrise des outils informatiques courants et logiciel billetterie (à définir), bonne maîtrise d'excel ;
- bonne maîtrise du français et de l'anglais obligatoire (l'allemand et le luxembourgeois constituent un véritable atout) ;
- permis B obligatoire.

Mission :

- gestion administrative et mise en place logistique du volet billetterie en relation avec le prestataire extérieur désigné (préparation et suivi des réunions, organisation du service au public, gestion des bénévoles dédiés etc.) ;

- en amont du festival et pendant l'évènement : gestion de la plateforme billetterie (backoffice), l'intégration et la mise à jour des informations sur différents sites internet ;
- en amont : prise en charge du public, du standard, de la vente des billets et des abonnements (Pass, Accréditations Presse/Pro et Invités) ;
- pendant le festival : maîtrise des procédures d'abonnement, de réservation, de vente au guichet, de contrôle, de gestion de flux et de gestion de salle ;
- planification et gestion des équipes (planning) dans les différents lieux du festival pour l'accueil du public, (information et l'orientation) ;
- assistance à la mise en œuvre des événements : soirées, concerts, débats et ateliers jeune public prévus et selon les besoins des intervenants divers ;
- assistance à la coordination technique sur les différents lieux : présence sur sites, permanence et mise en place technique. Lien et coordination avec les équipes en salle, avec les équipes techniques au Quartier Général et les lieux événementiels.

Les demandes de candidatures, constituées d'une lettre de motivation, d'un CV ainsi que des preuves des formations requises (certificats, diplômes) sont à adresser à:

Direction - « Luxembourg City Film Festival »
11b, Place du Théâtre
L-2613 Luxembourg
ou par e-mail à info@luxfilmfest.lu
Informations : +352 28 22 93