



Luxembourg City Film Festival

Assistant(e) - Programmation artistique (films et projets) et production

- Type de contrat : **CDD temps plein** (40h) (entre le 1^{er} et le 15 octobre 2019 - fin mars 2020) – date d'entrée à définir.
- Travail en week-end et en soirées lors du Festival (**du 5 au 15 mars 2020**) et de ses préparatifs (à définir).

Placé(e) sous l'autorité de la Direction du Festival, l'assistant(e) de programmation a pour mission le soutien au Directeur artistique dans ses tâches en amont et pendant le Festival et en collaboration avec l'équipe du Festival.

PROFIL :

- formation supérieure BAC +3/5 en management culturel / cinéma ;
- maîtrise des outils informatiques courants ;
- excellentes qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles ;
- dynamique et disponible, ayant le sens de l'initiative ;
- connaissance du milieu du cinéma européen, international et de ses réseaux professionnels ;
- connaissance en gestion de projets culturels et socio-culturels, sensibilité aux activités culturelles ;
- bonne maîtrise du français, de l'anglais (l'allemand et le luxembourgeois constituant un atout supplémentaire).

MISSION :

- tenue et mise à jour de la base de données films ;
- prospection et visionnage de films (fictions, documentaires, courts-métrages, etc.) ;
- veille festivalière, recherche de distributeurs et vendeurs internationaux, relances, récupération de documentation, etc. ;
- programmation : participation à l'élaboration de la grille de programmation générale, des plannings jurys, récupération des données, tableau des interventions, etc. ;

- suivi et mise à jour auprès des sites de référencement (imdb, cinando...) ;
- participation au comité artistique : rédaction de compte-rendu, élaboration de liste de films et autres documentations internes, mise à jour de l'outil de gestion interne etc ;
- suivi des séances en collaboration avec les partenaires du Festival : Avant-Premières nationales, Masterclasses, événements spéciaux, collaboration avec la Responsable de la production pour leur mise en place ;
- assistance à la mise en place du volet invités et jurys du festival ;
- collaboration avec la Responsable des projets pour la mise en place des projets culturels en partenariat (en salle, hors salle, au Quartier Général du Festival, etc.).

DIVERS :

- aide à la gestion quotidienne de l'a.s.b.l : travaux administratifs, appels téléphoniques, etc. ;
- aide à la mise en place de l'organisation logistique de la manifestation (encadrement public, invités, bénévoles, etc.) ;
- intervention logistique en salle et hors salle en fonction du planning de l'équipe pendant le Festival (introduction de séances, encadrement, etc.).

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