

Luxembourg City Film Festival - Assistant(e) - Projets et Invités

- Type de contrat : **CDD temps plein** (40h) d'octobre ou novembre 2019 à 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, de la Responsable des projets et partenariats et du Responsable des invités, l'assistant(e) de projets et invités a pour mission le soutien à la Responsable de projets et partenariats et au Responsable des invités dans leurs tâches en amont et pendant le Festival et en collaboration avec l'équipe du Festival.

PROFIL :

- formation supérieure BAC +3/5 en management culturel, projet et/ou 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 ainsi que du secteur culturel et du milieu associatif luxembourgeois (véritable atout) ;
 - 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).
- suivi et mise à jour de l'outil informatique de gestion interne du Festival ;
 - assistance au Responsable des invités pour les invités des projets culturels et professionnels : gestion des réservations (restaurants, transports, hébergements, etc.), élaboration des feuilles de route, accueil des invités, etc.
 - gestion générale des invités (programmation générale et jeune public) : gestion des réservations (restaurants, transports, hébergements, etc.), élaboration des feuilles de route, accueil des invités, etc.
 - suivi du bon déroulement pendant le Festival des projets culturels (collaborations diverses) et professionnels: cartes blanche, événements spéciaux, réalité virtuelle, rencontres professionnelles, Quartier Général, etc.;

MISSION :

- assistance à la Responsable des projets et partenariats sur les projets professionnels (type Pavillon en Réalité Virtuelle, rencontres professionnelles, etc.) et sur les projets culturels ;
- soutien organisationnel : préparation de tous les événements professionnels et culturels en amont (suivi, planification et coordination) ;
- tenue et mise à jour de la base de données liée aux projets et aux professionnels du secteur ;

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