



Luxembourg City Film Festival - Assistant(e) de Communication, Community management (m/f)

- Type de contrat : **CDD temps plein** (40h) (de 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 et du Responsable de la communication et des relations publiques, l'assistant(e) de communication, Community management a pour mission le soutien à la rédaction de supports de communication digitale (réseaux sociaux, site internet), la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions de communication en amont et pendant le Festival en fonction des événements de la manifestation et en collaboration avec l'équipe du Festival.

PROFIL :

- formation supérieure BAC +3/5 en communication, RP, marketing digital ;
- maîtrise des outils informatiques courants du domaine ;
- excellentes qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles (sélectionner, rassembler et traiter les informations pertinentes) ;
- dynamique et disponible, ayant le sens de l'initiative ;
- bonnes connaissances du marketing digital ;
- passionné(e) par le web et la communication ;
- connaissance et sensibilité aux activités culturelles, intérêt prononcé pour le cinéma ;
- maîtrise du français et de l'anglais (l'allemand et le luxembourgeois constituant un atout supplémentaire).

MISSION :

- assister la communication et les relations publiques du Festival : rédaction de contenus digitaux, supports écrits et réalisation des revues de presse, suivi et mise à jour du site Internet et des réseaux sociaux, mise sous pli et envoi des documents ;
- planification des réseaux sociaux (animation, médiation) ;
- suivi et analyse statistiques des retombées ;
- création de supports animés, visuels et vidéos
- tenir à jour les fichiers de données et contacts (journalistes, partenaires, publics ciblés...) ;
- répondre aux demandes d'information écrites ou orales, y compris des médias dont les réseaux sociaux ;
- effectuer la diffusion et l'affichage des supports de communication (actions de street marketing sur la Grande Région etc.) ;
- participer à la gestion quotidienne de l'a.s.b.l : travaux administratifs, appels téléphoniques, etc. ;
- participer à l'organisation matérielle et logistique de la manifestation culturelle.

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