

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

- Type de contrat : **CDD temps plein** (40h) de mi-novembre 2020 à fin mars 2021 (date d'entrée à définir).
- Travail en week-end et en soirées lors du Festival (**du 4 au 14 mars 2021**) 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 du 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).

MISSION :

- Assistance à la Responsable des projets et partenariats sur les projets professionnels (type rencontres professionnelles, projets B2B, etc.) et sur les projets culturels (collaborations artistiques, cartes blanches, etc.) ;
- soutien organisationnel : assurer un suivi quotidien et précis du montage des projets / événements selon les besoins exprimés par les partenaires culturels et professionnels en amont (suivi, planification, coordination et logistique, aide à la production de fiches-projets) ;
- aide à l'identification des films, collecte des documents nécessaires au suivi des projets (synopsis, CV des artistes, iconographie, droits, pièces justificatives selon projet...)

- contribution à la communication des projets et à sa déclinaison sur différents supports, avec le service communication ;
- tenue et mise à jour de la base de données liée aux projets et aux professionnels du secteur ;
- collaboration avec le Responsable des invités pour les invités des projets culturels et professionnels (de façon physique et digitale) : suivi de la gestion des réservations (restaurants, transports, hébergements, etc.), élaboration des feuilles de route, accueil des invités, etc.
- coordination de l'attribution des accréditations en lien avec le/la Chargé(e) de billetterie et la production ;
- suivi du déroulement de l'accueil des invités (physique et digitale) - Jurys pendant le Festival en collaboration avec l'équipe, les partenaires et les bénévoles dédiés ;
- suivi du bon déroulement pendant le Festival des projets culturels et professionnels (physique et digitale) : cartes blanche, événements spéciaux, réalité virtuelle, rencontres professionnelles, Quartier Général, etc.
- suivi et mise à jour de l'outil informatique de gestion interne du Festival ;

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 physique et digitale (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 asbl »

11b, Place du Théâtre

L-2613 Luxembourg ou par E-mail à info@luxfilmfest.lu

Informations : +352 28 22 93