

## Luxembourg City Film Festival - Responsable de communication (m/f)

- Type de contrat : **CDI temps plein** – entrée en poste octobre 2021 (à définir)
- Travail en week-end et en soirées lors des éditions du **Festival** (pour 2022 : du **3 au 13 mars 2022**) et de ses préparatifs

Placé.e sous l'autorité du Conseil d'administration de l'a.s.b.l et de la Direction (administrative, financière et artistique), le/la Responsable de communication a pour mission l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie communication du Luxembourg City Film Festival. Il/elle assure la politique de communication : les publications, la communication digitale, le Community Management, les relations publiques, les médias et les relations presse.

### PROFIL:

- formation supérieure BAC+5 (Master) dans le domaine du marketing, de la communication, des RP ;
- expérience professionnelle réussie dans une fonction similaire, en agence et/ou dans les médias ;
- bonne compréhension de l'environnement culturel luxembourgeois et en Grande Région, intérêt prononcé pour le cinéma ;
- excellentes qualités relationnelles et organisationnelles (esprit d'équipe et de coopération) et en management d'équipe ;
- sens des responsabilités, rigueur et sens du détail, dynamique et disponible ; bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- parfaite maîtrise de la langue anglaise et française exigées, excellentes qualités rédactionnelles ; l'allemand et le luxembourgeois constituant un atout considérable ;
- connaissance des bonnes pratiques d'écriture, de la stratégie image et éditoriale pour tous les types de contenus print et numérique ;
- bonne connaissance de la chaîne graphique et des processus éditoriaux (PAO, base de données, imprimerie, audiovisuel et multi-média) ;
- maîtrise des outils bureautiques et technique (suite Adobe Creative, Photoshop, Mailchimp).

### MISSION :

#### Stratégie communication générale

- réalisation de la stratégie de communication annuelle en collaboration étroite avec les directions ; exécution de la stratégie en suivant la ligne du groupe de travail communication et les décisions du CA ;
- Supervision, réalisation et rédaction des supports de communication print, web et audiovisuels selon la charte graphique du festival ;

#### Communication éditoriale : publications (print et digitale)

- recherche et supervision des relations avec les agences de communication et les prestataires externes divers ; élaboration des rétroplannings ;
- gestion et coordination de la partie graphique, print, audiovisuelle et habillage de tous les supports du Festival ; suivi de la création des supports promotionnels (trailers, loop, slides écran, web banners, etc.) ;
- supervision et rédaction du contenu dans les trois langues (ANG, ALL, FR) ; coordination des traductions ;
- coordination et mise en œuvre de la stratégie digitale : site web et newsletters, réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, etc.) et audiovisuelle : réalisation et actualisation du site Internet, des contenus et des visuels numériques.

#### Relations Presse & Publiques, diffusion des informations

- gestion des partenaires médias nationaux et internationaux ; élaboration du media-planning et des relations presse en fonction des partenariats ;
- soutien aux prestataires à l'étranger : agences de presse spécialisées cinéma ;
- réalisation et rédaction des articles, communiqués de presse, dossiers de presse, revue de presse, suppléments de communication en partenariat avec les médias ;
- entretien du réseau de journalistes dans le domaine de la presse et des médias ;
- mise en place du réseau de mobilisation et des actions de relations publiques en fonction du calendrier des manifestations,
- coordination de la diffusion, de l'affichage et de la visibilité générale du Festival, recherche partenaires et fournisseurs.



## Événementiel

- Suivi des demandes des partenaires culturels, médias, associatifs, sponsors (logos, publicité, etc.) dans le cadre des contrats et conventions conclus avec ces derniers.

## Abonnements, accréditations et réservations

- suivi des abonnements à la newsletter, des accréditations presse et professionnels (mise en place, validation, distribution, etc.) ;
- gestion des PASS sponsors, médias, jeux concours ;
- suivi des réservations (invités, VIP, jeux, sponsors et partenariats) et des modifications en fonction des ventes pendant le Festival en collaboration avec le.la chargé.e de billetterie.

## Administratif

- encadrement du.de la Chargé.e des publications, de l'Assistant.e de communication et des freelances ;
- suivi du budget communication en étroite collaboration avec la Directrice administrative et financière ;
- gestion quotidienne de l'a.s.b.l : mise à jour de la base de données ; travaux administratifs, appels téléphoniques, mise sous pli et envoi des documents ;
- assistance à la coordination générale et événementielle pour le suivi des partenaires et sponsors ;
- présence et astreinte pendant le Festival : accueil des publics, gestion de bénévoles, représentation du Festival, etc.

**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 avant le 30 septembre 2021 à :**

Direction - « Luxembourg City Film Festival asbl »

11b, Place du Théâtre, L-2613 Luxembourg ou par E-mail à [info@luxfilmfest.lu](mailto:info@luxfilmfest.lu) - Informations : +352 28 22 93