

Luxembourg City Film Festival - Assistant(e) logistique Invités - Jurys

- Type de contrat : **CDD temps partiel** (30h) de décembre 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 et du Responsable des invités, l'assistant(e) logistique Invités - Jurys a pour mission le soutien du Responsable des invités 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, projet et/ou cinéma ;
- maîtrise des outils informatiques courants : Excel ;
- 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 :

- Assistance au Responsable des Invités – Jurys dans la gestion et le suivi quotidien du volet logistique lié aux invités : organisation du transport et de l'hébergement ainsi que de la mise en place d'une structure d'accueil pour les invités locaux et internationaux pendant le Festival (membres des jurys, cinéastes, et professionnels de l'industrie) ;
- assistance dans le suivi des invitations (confirmation des dates de présence des invités, des moyens de

transport, de la prise en charge de l'hébergement via notre base de données) ;

- assistance dans le suivi du budget alloué (en lien avec le référant et la Direction Administrative et financière) en respectant les montants destinés à chaque poste ;
- suivi de la gestion générale des invités et Jurys (programmation générale et jeune public) : recherches, réservations (hébergements, transports avions-trains-voitures, restaurants, etc.), élaboration des feuilles de route personnalisées incluant projections, repas, activités spéciales ; élaboration d'un carnet de suggestions pour les invités ;
- coordonner l'attribution des accréditations en lien avec le/la Chargé(e) de billetterie et la production ;
- suivi et mise à jour de l'outil informatique de gestion interne du Festival ;
- veiller au bon déroulement de l'accueil des invités - Jurys pendant le Festival en collaboration avec l'équipe, les partenaires et les bénévoles dédiés ;

DIVERS :

- aide à la gestion quotidienne de l'a.s.b.l : travaux administratifs, appels téléphoniques, 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