



## Luxembourg City Film Festival

### Assistant(e) de production (projets, événements, films)

- Type de contrat : **CDD temps plein** (40h) du 15 novembre 2020 au 31 mars 2021
- 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 ainsi que de la Responsable de la production, l'assistant(e) de production a pour mission le soutien à la Responsable de la production dans ses tâches en amont et pendant le Festival et en collaboration avec l'équipe du Festival.

#### PROFIL :

- formation supérieure BAC +3/5 en communication, RP et/ou événementiel ;
  - maîtrise des outils informatiques courants ;
  - excellentes qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles ;
  - dynamique et disponible, ayant le sens de l'initiative et du discernement ;
  - être autonome et à l'écoute de l'équipe ;
  - connaissance en gestion de projets culturels et socio-culturels, sensibilité aux activités culturelles et au cinéma ;
  - bonne maîtrise du français, de l'anglais (l'allemand et le luxembourgeois constituant un atout supplémentaire).
- analyse et suivi des besoins logistique en amont pour les projets des différents départements (jeune public, programmation films, programmation projets professionnels et culturels, etc.) ;
  - aide à la gestion des bénévoles ;
  - suivi et mise à jour de l'outil informatique de gestion interne du Festival ;
  - assistance logistique à la mise en place du volet invités et jurys du festival ;

#### DIVERS:

#### MISSION :

- assistance à la Responsable de la production, et soutien du volet logistique et événementiel : planification et mise en place des événements et projets ;
  - suivi de l'organisation logistique de l'ensemble de la manifestation dans les différents lieux du festival : cinémas, Quartier Général, lieu d'exposition, centre de conférence.
- aide à la gestion quotidienne de l'a.s.b.l : travaux administratifs, appels téléphoniques, demandes informatiques, etc.
  - aide à la rédaction de supports de communication, mise à jour du site Internet, mise sous pli et envoi des documents ;
  - aide à la mise en place de l'organisation logistique de la manifestation pendant le Festival (encadrement public, invités, bénévoles, etc.).
  - assistance aux transports des copies de films : organisation, projections.

**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](mailto:info@luxfilmfest.lu)