

## Luxembourg City Film Festival - Assistant(e) Projets et partenariats

- 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, de la Responsable des projets et partenariats, l'assistant(e) de projets et partenariats a pour mission le soutien à la Responsable de projets et partenariats 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 ;
- 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 ;
- suivi et mise à jour de l'outil informatique de gestion interne du Festival ;
- collaboration avec le Responsable des invités pour les invités des projets culturels et professionnels : suivi de la gestion des réservations (restaurants, transports, hébergements, etc.), élaboration des feuilles de route, accueil des invités, etc.
- suivi du bon déroulement pendant le Festival des projets culturels et professionnels: cartes blanche, événements spéciaux, réalité virtuelle, rencontres professionnelles, Quartier Général, etc.

### 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 (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](mailto:info@luxfilmfest.lu) \_ Informations : +352 28 22 93