

## Luxembourg City Film Festival

### Coordinateur.trice de Programmation artistique (films - projets)

- Type de contrat : **CDD temps plein** (40h) (entre le 15 septembre 2020 – 31 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, le/la coordinateur.trice de programmation a pour mission le soutien au Directeur artistique 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 / cinéma ;
- maîtrise des outils informatiques courants ;
- excellentes qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles ;
- dynamique et disponible, ayant le sens de l'initiative ;
- parfaite connaissance du milieu du cinéma européen, international et de ses réseaux professionnels (réalisation, production, diffusion) ;
- 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 :

- Prospection et visionnage de films (fictions, documentaires, courts-métrages, etc.) ;
- tenue et mise à jour de la base de données films ;
- veille festivalière, recherche de distributeurs et vendeurs internationaux, relances, récupération de documentation, etc. ;
- suivi et mise à jour auprès des sites de référencement (imdb, cinando...) ;
- participation au comité artistique : encadrement des pré-sélectionneurs, rédaction de compte-rendu, élaboration de liste de films et autres documentations internes, mise à jour de l'outil de gestion interne de programmation ;
- programmation : analyse et élaboration de la grille de programmation générale de concert avec la Direction

administrative et financière ainsi que la Responsable de la production en fonction des contraintes (financière, venue des invités, planning jurys, disponibilités des partenaires, sous-titrage, etc.), **suivi** quotidien de la grille générale et adaptation en fonction des changements, récupération des données, tableau des interventions, etc.) ;

- collaboration avec la responsable du jeune public pour intégration de la grille jeune public dans le programme général ;
- collaboration avec la responsable des projets et partenariats pour la programmation des films et projets. Proposition de films et liens à établir en fonction des partenariats établis: associations, institutions culturelles (en salle, hors salle, au Quartier Général du Festival, etc.).
- suivi des séances et projets en collaboration avec les partenaires du Festival : Avant-Premières nationales, Masterclasses, événements spéciaux, journées professionnelles, collaboration avec la Responsable de la production pour leur mise en place ;
- assistance à la mise en place du volet invités et jurys du festival et accompagnement.

#### 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