

Luxembourg City Film Festival – Assistant.e Invité.e.s, Jurys (m/f)

- Type de contrat : **CDD temps plein** (40h) du 1^{er} décembre 2023 à fin mars 2024 (date d'entrée à définir).
- Travail en week-end et en soirées lors du Festival (**du 29 février au 10 mars 2024**) et de ses préparatifs (à définir).

Placé.e sous l'autorité de la Direction du Festival et du Responsable des invités, l'Assistant.e invité.e.s, jurys a pour mission de suivre le bon déroulement du volet invité.e.s du Luxembourg City Film Festival, d'en assurer le suivi et l'encadrement amont et pendant le Festival en collaboration avec l'équipe du Festival et le Responsable des invité.e.s.

PROFIL :

- Formation supérieure BAC +3/5 en management culturel, projet et/ou cinéma ;
- maîtrise des outils informatiques courants (la connaissance d'un logiciel de gestion de Festival constituant un atout) ;
- 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 :

- Collaboration avec le Responsable des invité.e.s pour la gestion et le suivi de tou.te.s les invité.e.s du Festival (compétitions, hors compétition, jurys, professionnel.le.s et jeune public).
- suivi logistique de la gestion des réservations (restaurants, transports, hébergements, cadeaux, etc.) ;
- élaboration et coordination des feuilles de route, plannings et grille de programmation des invité.e.s,

jurys, intervenants via le logiciel de gestion de Festival ;

- coordination de l'attribution des accréditations en lien avec le/la chargé.e de billetterie et la production;
- suivi du déroulement de l'accueil des invité.e.s et des jurys pendant le Festival en collaboration avec l'équipe, les partenaires et les bénévoles dédiés ;
- suivi des relations avec les différents jurys: jury international, jury documentaire, jury presse (organisation envoi des œuvres, des délibérations, etc.) ;
- suivi du bon accueil pendant le Festival des invité.e.s des projets culturels et des professionnel.le.s: cartes blanches, événements spéciaux, réalité virtuelle, rencontres professionnelles, Quartier Général, etc.
- suivi et mise à jour de l'outil informatique de gestion interne du Festival ;

DIVERS :

- Aide à la gestion quotidienne de l'a.s.b.l. : travaux administratifs (récupération de devis, suivi du budget invités & Jurys, appels téléphoniques, etc.)
- utilisation du logiciel de gestion de Festival (Eventival) ;
- aide à la mise en place de l'organisation logistique de la manifestation physique et digitale (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, accueil du public et 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

