

Luxembourg City Film Festival – Assistant.e de Communication (m/f)

- Type de contrat : **CDD temps plein** (40h) (du 16 octobre 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 de la communication, l'Assistant.e de communication a pour mission le soutien à la rédaction de supports de communication (print, réseaux sociaux, site internet), la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions de communication (RP, etc.) ainsi que le suivi des réseaux sociaux en amont et pendant le Festival en fonction des événements de la manifestation et en collaboration avec l'équipe du Festival.

PROFIL :

- Formation supérieure BAC +3/5 en communication, RP, marketing digital ou événementiel ;
- maîtrise des outils informatiques courants du domaine (la connaissance d'un logiciel de gestion de Festival constituant un atout) ;
- excellentes qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles (sélectionner, rassembler et traiter les informations pertinentes) ;
- dynamique et disponible, ayant le sens de l'initiative ;
- bonnes connaissances du marketing digital ;
- passionné(e) par le web et la communication ;
- connaissance de la chaîne graphique, sensibilité aux activités culturelles et intérêt prononcé pour le cinéma ;
- maîtrise du français et de l'anglais (l'allemand et le luxembourgeois constituant un atout supplémentaire).

MISSION :

- Assistance à la communication, la communication digitale et les relations publiques du Festival : réalisation et rédaction des supports écrits de communication, suivi du print, suivi des revues de presse, mise à jour du site Internet et des réseaux sociaux, mise sous pli et envoi des documents ;
- suivi de la diffusion et de l'affichage des supports de communication (actions de street marketing sur la Grande Région etc.), suivi de l'habillage des lieux du Festival ;
- suivi et analyse statistiques des retombées (internet, médias, etc.) ;
- création de supports animés, visuels et vidéo ;
- mise à jour des fichiers de données et contacts (journalistes, partenaires, publics ciblés...) ;
- réponses aux demandes d'information écrites ou orales, y compris des médias, billetterie et réseaux sociaux ;
- participation à la gestion quotidienne de l'a.s.b.l, travaux administratifs, appels téléphoniques, etc. ;
- utilisation du logiciel de gestion de Festival (Eventival) ;
- participation à l'organisation matérielle et logistique de la manifestation culturelle.

Les demandes de candidatures, constituées d'une lettre de motivation, d'un CV ainsi que des preuves des formations requises (certificats, diplômes) sont à adresser 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