

Luxembourg City Film Festival – Chargé.e des Invité.e.s (m/f)

- Type de contrat : **CDD temps plein** (40h) du 2 décembre 2024 à fin mars 2025 (date d'entrée à définir).
- Travail en week-end et en soirées lors du Festival (**du 6 au 16 mars 2025**) et de ses préparatifs (à définir).

Placé.e sous l'autorité de la Direction du Festival et du Responsable des Jurys et VIP, le/la Chargé.e des invité.e.s a pour mission de suivre le bon déroulement du volet invité.e.s et intervenant.es du Luxembourg City Film Festival, d'en assurer la **gestion**, le **suivi logistique** ainsi que l'**encadrement** en amont et pendant le Festival en collaboration avec l'équipe du Festival et le Responsable des Jurys et VIP.

PROFIL :

- Formation supérieure BAC +3/5 en management culturel, projet et/ou cinéma, logistique ;
- maîtrise des outils informatiques courants (Excel, Microsoft Office) ; la connaissance du logiciel de gestion **Eventival** constitue un atout ;
- excellentes qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles, diplomatie, bonne orthographe ;
- dynamique et disponible, ayant le sens de l'initiative ;
- autonomie et adaptabilité au rythme évènementiel ;
- connaissance du milieu du cinéma européen, international et de ses réseaux professionnels ainsi que du secteur culturel, expérience dans l'accueil invités souhaitée ;
- maîtrise du français, de l'anglais indispensable (l'allemand et le luxembourgeois constituant un atout supplémentaire).

MISSION :

- Prise de contact et suivi de la préparation du séjour personnalisé des jurys et invité.es du Festival ;
- gestion complète de tou.te.s les invité.e.s du Festival (jurys, équipe de films en compétitions, hors compétition, professionnel.le.s et jeune public, intervenant.es).
- collaboration et suivi avec le Responsable du Jury international et VIP de la gestion globale et logistique des jurys (Jurys international, documentaire, presse, équipe de films, organisation envoi des œuvres, des délibérations, etc.) ;

- suivi logistique des réservations (restaurants, transports, hébergements – rooming list hôtels, cadeaux, fournisseurs etc.) ;
- élaboration et coordination des feuilles de route, plannings et grille de programmation des invité.e.s, jurys, intervenants via le logiciel de gestion et en lien avec la Direction du Festival (programmation, production) ;
- demande et suivi du matériel (biographie, filmographie, photos) en lien avec les invité.es, les jurys et avec le département communication ;
- 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, des professionnel.le.s pendant le Festival avec l'équipe, les partenaires et les freelances et bénévoles dédiés ;
- suivi budgétaire supervisé par la Direction, classement et traitement des factures ;
- mise à jour et utilisation du logiciel de gestion de Festival (Eventival) ;

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.)
- 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