



Luxembourg City Film Festival – Gestionnaire de salle (m/f)

Dans le cadre de la préparation de l'édition 2026 de son Festival, l'a.s.b. Luxembourg City Film Festival est à la recherche de Gestionnaires de salle de cinémas.

- Type de contrat : **contrat freelance, interim ou contrat à durée déterminée (CDD), temps plein** (40h) du 4 au 16 mars 2026 (et réunions de préparation – dates à définir)
- Travail en week-end, matinées et soirées lors du Festival (**du 5 au 15 mars 2026**) et de ses préparatifs

Placé(e) sous l'autorité de la Direction du Festival et de la Responsable de la production, le/la gestionnaire de salle a pour tâches la coordination des salles de cinémas et la gestion des publics pendant la période du Festival. Véritable représentant du Festival, il/elle sera en contact avec les coordinateurs externes (projectionnistes, interlocuteurs in situ, billetterie, bénévoles) et l'équipe interne pour organiser le bon déroulement des séances all day-long de la 16^{ème} édition du Luxembourg City Film Festival. **Chiffres sur base de l'édition 2025: 140 films, 233 séances.**

PROFIL :

- Capacité à travailler de manière indépendante et efficace avec un esprit d'équipe ;
- excellentes qualités relationnelles et organisationnelles ;
- dynamique et disponible, ayant le sens de l'initiative et du discernement ;
- expérience dans un poste similaire (requis) ;
- connaissance des matériels audiovisuels de diffusion, maîtrise des outils informatiques (billetterie si possible) ;
- connaissance en gestion de projets culturels et socio-culturels, sensibilité aux activités culturelles et au cinéma, au jeune public;
- permis B ;
- bonne maîtrise du français et de l'anglais (le luxembourgeois ou l'allemand seront considérés comme des atouts).

MISSION : Projections, événements en salle de cinémas : KINEPOLIS Kirchberg, Ciné UTOPIA, lieu de remplacement pour la CINEMATHEQUE DE LA VILLE DE Luxembourg (TBC) – Luxembourg Ville

- Gestion logistique et organisationnelle des différents lieux de projection du Festival ;
- assister les collaborateurs sur place pour assurer le bon déroulement des projections et de la coordination minutieuse avec les équipes en place : jeune public (séances en matinées), programmation générale des films incluant les événements mis en place par le Festival (projets, drinks toute la journée et en soirées), desk billetterie (en collaboration avec le/la Chargé.e de billetterie et collaboration avec le/a Chargé.e des bénévoles pour les briefings en amont des bénévoles présents sur place ;
- encadrement des bénévoles ;
- encadrement, gestion et orientation des publics en répondant aux questions, remarques, etc ;
- maintenir les relations étroites établies avec les partenaires (Utopia SA et Cinémathèque de la ville de Luxembourg) : ATM, projection ;
- représenter le Luxembourg City Film Festival face au grand public, à la Direction et aux invités présents au Luxembourg en respectant son image et ses valeurs ;
- rédaction, suivi, relecture des documents nécessaires pour une gestion en salle efficace : fiche films/manifestations, billetterie, listing et rapports envoyés à la direction du Festival (quotidiennement) ;
- gestion des imprévus et des besoins en lien avec l'équipe du Festival.

Les demandes de candidatures, constituées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à adresser par mail à : Direction - « Luxembourg City Film Festival » 11b, Place du Théâtre L-2613 Luxembourg ou par E-mail à info@luxfilmfest.lu - Informations : +352 28 22 93