

## Luxembourg City Film Festival – Chargé.e de billetterie (m/f)

- **Type de contrat : CDD temps plein** (40h) du 1<sup>er</sup> décembre (à définir) au 31 mars 2026.
- Travail en week-end et en soirées lors du Festival (**du 5 au 15 mars 2026**) et de ses préparatifs (à définir).

Placé.e sous l'autorité de la Direction du Festival, le/la Chargé.e a pour mission de suivre le bon déroulement du volet billetterie dans le cadre du Luxembourg City Film Festival ; d'en assurer la mise en place, le suivi et l'encadrement des équipes, en amont et pendant le Festival en fonction des événements de la manifestation et en collaboration avec l'équipe du Festival.

### PROFIL :

- Formation supérieure, solide culture générale ;
  - expériences en gestion administrative, sens du marketing ;
  - expériences obligatoires dans la mise en place et le suivi de projets « billetterie » (culturels et/ou événementiels) ;
  - grandes qualités d'adaptation et d'intégration de nouveaux savoirs techniques ;
  - capacités organisationnelles, capacité à travailler en équipe, polyvalent(e), disponibilité et autonomie ;
  - rigueur et contact humain facile ; sens de l'accueil et de la gestion clients ;
  - maîtrise des outils informatiques courants et logiciel billetterie (à définir), bonne maîtrise d'Excel ;
  - bonne maîtrise du français et de l'anglais obligatoire (l'allemand et le luxembourgeois constituent un véritable atout) ;
  - permis B requis.
- en amont du Festival et pendant l'évènement : contrôle et gestion de la plateforme billetterie (backoffice), intégration et mise à jour des informations sur différents sites Internet ;
  - en amont : prise en charge du public, du standard, de la vente des billets, des abonnements (Pass) ; des accréditations Presse/Pro et Invité.e.s, jeux concours, avantages sponsors ; gestion du protocole et des invités lors des cérémonies officielles.
  - pendant le Festival : maîtrise des procédures d'abonnement, de réservation, de vente au guichet, de contrôle, de gestion de flux et de gestion de salle ;
  - planification et gestion des équipes et caissier.ère.s (planning, briefing) dans les différents lieux du Festival pour l'accueil du public, (information et l'orientation) ;
  - assistance à la mise en œuvre des événements : soirées, concerts, débats et ateliers jeune public prévus et selon les besoins des intervenant.e.s divers.es ;
  - assistance à la coordination logistique et production sur les différents lieux : présence sur sites, permanence et mise en place technique. Lien et coordination avec les équipes en salle (gestionnaires de salles et caissiers), avec les équipes techniques dans les lieux d'événementiel.
  - Analyse des données, rapports des ventes, de la fréquentation, etc. en collaboration avec la Direction.

### MISSION :

- Gestion administrative et mise en place logistique du volet billetterie (logiciel VISTA) en relation avec le prestataire extérieur – le groupe KINEPOLIS (préparation et suivi des réunions, organisation du service au public, gestion des bénévoles dédié.e.s etc.) ;

**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](mailto:info@luxfilmfest.lu) - Informations : +352 28 22 93