

## Deux Chargé.e.s de production (films, évènements, projets artistiques et/ou professionnels)

- Type de contrat : **CDD temps plein** (40h) de novembre 2025 (dates d'entrées 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 ainsi que de la Responsable de la Production, les Chargé.e.s de production ont pour mission le soutien à la Responsable de la production dans ses tâches en amont et pendant le Festival et en collaboration avec l'équipe du Festival (département programmation, jeune public et communication).

### PROFIL :

- Formation supérieure BAC +3/5 en communication, RP et/ou événementiel ;
- maîtrise des outils informatiques courants, l'utilisation d'outils de gestion festival type **Eventival** constitue un avantage ;
- excellentes qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles ;
- aisance dans la gestion de projets événementiels, audiovisuels ;
- dynamique et disponible, ayant le sens de l'initiative et du discernement ;
- être autonome et à l'écoute de l'équipe ;
- connaissance en gestion de projets culturels et socio-culturels, sensibilité aux activités culturelles et au cinéma ;
- bonne maîtrise du français, de l'anglais (l'allemand et le luxembourgeois constituant un atout supplémentaire).

### MISSION :

- Assistance à la Responsable de la production, et soutien du volet logistique et événementiel : planification et mise en place des événements et projets ;
- suivi de l'organisation logistique de l'ensemble de la manifestation dans les différents lieux du Festival : cinémas, lieux partenaires, lieu d'exposition, centre de conférence.

- analyse et suivi des besoins logistique en amont pour les projets des différents départements (jeune public, programmation films et projets artistiques (collaborations avec des institutions culturelles ou associatives) et projets professionnels (avant-premières nationales, projets professionnels de type pitching ou Industry Days, projets culturels, événements, masterclasses, etc.) ;
- aide à la gestion des bénévoles ;
- suivi et mise à jour de l'outil informatique de gestion Eventival principalement pour la grille de programmation festival, les films, les activités, etc. ;
- assistance logistique à la mise en place du volet invité.e.s et jurys du Festival et de la billetterie (accréditations, listes invité.e.s, etc.) ;

### DIVERS:

- Aide à la gestion quotidienne de l'a.s.b.l. : travaux administratifs, appels téléphoniques, demandes informatiques ;
- aide à la rédaction de supports de communication, mise à jour du site Internet et de la billetterie, et envoi des documents ;
- aide à la mise en place de l'organisation logistique de la manifestation pendant le Festival (encadrement public, invité.e.s, bénévoles, etc.).
- assistance aux transports des copies de films : organisation, sous tirage, projections.

**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](mailto:info@luxfilmfest.lu)**