

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

- Type de contrat : **CDD temps plein** (40h) du 1^{er} décembre 2026 au 31 mars 2027 (date d'entrée à définir).
- Travail en week-end et en soirées lors du Festival (**du 4 au 14 mars 2027**) et de ses préparatifs (à définir).

Placé.e sous l'autorité de la Direction du Festival et de la Responsable de la Production, 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 du Jury International et des VIP (hommagés).

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 événementiel ;
- 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).
- relation avec tous les fournisseurs en lien avec les invité.e.s du Festival ;
- 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, les départements programmation (générale et jeune public), et le département production ;
- demande et suivi du matériel de communication (biographie, filmographie, photos) en lien avec les invité.es, les jurys pour le département communication ;
- coordination de l'attribution des accréditations en collaboration avec le/la chargé.e de billetterie ;
- gestion des bénévoles dédié.e.s aux invités (briefings, etc.) ;
- 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) ;

MISSION :

- Prise de contact et suivi de la préparation du séjour personnalisé des jurys (documentaire, 2030, FIPRESCI, etc.) et des invité.e.s 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 divers.e.s).
- collaboration et suivi avec le Responsable du Jury international et VIP (hommagés) de la gestion globale et logistique des jurys, de la presse, des équipes de films (organisation envoi des œuvres, des délibérations, etc.) ;
- suivi logistique des réservations : restaurants et catering, transports et transferts, hébergements – rooming list hôtels, cadeaux, etc.

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 : 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

