

Deux à trois Chargé.e.s de production (films, évènements, projets artistiques et/ou professionnels « Industry Days », Quartier Général)

- Type de contrat : **CDD temps plein** (40h) de novembre 2026 (dates d'entrées à définir) au 31 mars 2027
- 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 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 ; la connaissance d'outils de gestion de festival tels qu'**Eventival** constitue un atout ;
- excellentes qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles ;
- aisance dans la gestion de projets événementiels et audiovisuels ;
- dynamique et disponible, ayant le sens de l'initiative et discernement ;
- capacité à travailler de manière autonome tout en étant à l'écoute de l'équipe ;
- connaissance en gestion de projets culturels et socioculturels, sensibilité aux activités culturelles et au cinéma ;
- bonne maîtrise du français, de l'anglais (l'allemand et le luxembourgeois constituant un atout supplémentaire).
- analyse et suivi des besoins logistique en amont pour les projets des différents départements (jeune public, programmation films, 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 dédiés aux différents projets ;
- suivi et mise à jour de l'outil informatique de gestion **Eventival** notamment pour la grille de programmation, les films, les activités et la rédaction des fiches événements ;
- 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:

MISSION :

- Assistance à la Responsable de la production, et soutien du volet logistique et événementiel : participation à la planification et à la mise en œuvre des événements et projets, y compris les projets professionnels ;
- 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 voire Quartier Général (TBC) ;
- Participation à la gestion quotidienne de l'a.s.b.l. : tâches administratives, appels téléphoniques, suivi de demandes informatiques ;
- soutien à la rédaction de supports de communication, à la mise à jour du site internet et de la billetterie, ainsi qu'à l'envoi de documents ;
- participation à l'organisation logistique pendant le Festival : accueil et encadrement du public, des invité.e.s et des bénévoles ;
- assistance organisation des copies, 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 » par E-mail à info@luxfilmfest.lu

