

## Luxembourg City Film Festival – Assistant.e de production (projets professionnels et partenariats artistiques)

- Type de contrat : **CDD temps plein** (40h) de mi-novembre 2023 au 31 mars 2024
- Travail en week-end et en soirées lors du Festival (**du 29 février au 10 mars 2024**) et de ses préparatifs (à définir).

Placé.e sous l'autorité de la Direction du Festival ainsi que de la Responsable de la production, l'Assistant.e de production a pour mission le soutien du/de la Coordinateur.rice de programmation artistique et la Responsable de la production dans leurs tâches en amont et pendant le Festival et en collaboration avec l'équipe du Festival.

### PROFIL :

- Formation supérieure BAC +3/5 en communication, RP et/ou événementiel ;
- maîtrise des outils informatiques courants (la connaissance d'un logiciel de gestion de Festival constituant un atout) ;
- excellentes qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles ;
- 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 du/de la Coordinateur.rice de programmation artistique et à la Responsable de la production, soutien du volet logistique et événementiel dans la catégorie des projets professionnels, collaborations artistiques, cartes blanches et événements spéciaux (contenu, interventions, débats, logistique, etc.);

- suivi quotidien et précis de l'organisation des projets selon les besoins des partenaires culturels (analyse, suivi, planification, coordination et logistique, réalisation des fiches-projets) ;
- aide à la gestion des bénévoles ;
- suivi et mise à jour de l'outil informatique de gestion interne du Festival ;
- assistance logistique à la mise en place du volet invité.e.s dans le cadre des collaborations artistiques et partenariats ;

### DIVERS :

- aide à la gestion quotidienne de l'a.s.b.l. : travaux administratifs, appels téléphoniques, demandes informatiques, etc.
- utilisation du logiciel de gestion de Festival (Eventival) ;
- aide à la rédaction de supports de communication, mise à jour du site Internet, mise sous pli 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, 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)