



LUXEMBOURG CITY FILM FESTIVAL

## Luxembourg City Film Festival – Assistant.e de production “Industry”

- Type de contrat : **CDD temps partiel** (20h) de décembre 2024 au 31 mars 2025
- Travail en week-end et en soirées lors du Festival (**du 6 au 16 mars 2025**) 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 « Industry » a pour mission le soutien à la l'équipe de programmation et la Responsable de la production dans leurs tâches, spécifiquement pour la partie **Industry/Pros** (taux d'activité 100%) 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 du logiciel **Eventival** constitue 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, connaissance du milieu du cinéma européen, international et de ses réseaux professionnels ;
- bonne maîtrise du français, de l'anglais (l'allemand et le luxembourgeois constituant un atout supplémentaire).

### MISSION :

- Assistance à l'équipe de programmation et à la Responsable de la production, soutien du volet logistique et événementiel dans la catégorie des projets professionnels (les Industry Days) et événements spéciaux en lien avec cette partie (contenu, interventions, débats, logistique, etc.);

- suivi quotidien et précis de l'organisation de la partie Industry/professionnels du secteur audiovisuel, selon les besoins (prise de contacts, suivi du volet « day to day », planification logistique, suivi des invité.es et de leur programme professionnel lors du festival, coordination, suivi budgétaire, réalisation de comptes-rendus) ;
- aide à la gestion des bénévoles dédiés.

### DIVERS:

- aide à la gestion quotidienne de l'a.s.b.l. : travaux administratifs, appels téléphoniques, demandes informatiques, etc.
- mise à jour quotidienne et aisance dans l'utilisation de l'outil de gestion interne **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.).

**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)