

Assistant.e de programmation et gestion de projets (partenariats artistiques)

- Type de contrat : **CDD temps plein** (40h) du 2 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, la Responsable de la production, et la Coordinatrice de programmation, l'Assistant.e de programmation/gestion de projets a pour mission le soutien à l'équipe de programmation et à la Responsable de la production dans leurs tâches en amont et pendant le Festival et en collaboration avec l'équipe du Festival. Répartition des taux d'activité pour cette mission : programmation **30%**, gestion de projets et production **70%**.

PROFIL :

- Formation supérieure BAC +3/5 en cinéma, management culturel 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 et socio-culturels, sensibilité aux activités culturelles et au cinéma européen et international ;
- 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 programmation, logistique et événementiel dans la catégorie des collaborations artistiques, cartes blanches et événements spéciaux (contenu, interventions, débats, logistique) ;
- prospection et visionnage de films ; veille festivalière, relances, récupération de documentation, négociations avec les vendeurs et distributeurs ;
- suivi des partenariats artistiques (collaborations artistiques, cartes blanches et

événements spéciaux) avec les asbl ou institutions partenaires ;

- 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) ;
- assistance pour l'élaboration de la grille de programmation générale, récupération des données, tableau des interventions/modération, etc. ;
- tenue et mise à jour de la base de données films ;
- suivi et mise à jour de l'outil informatique de gestion Eventival principalement pour la grille de programmation festival, les films ;
- assistance logistique à la mise en place du volet invité.e.s dans le cadre des partenariats artistiques ;
- aide à la gestion des bénévoles dédiés.

DIVERS:

- aide à la gestion quotidienne de l'a.s.b.l. : travaux administratifs ;
- utilisation du logiciel de gestion de 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 (présence, 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