

Chargé.e de production (projets, événements, films)

- Type de contrat : **CDD temps plein** (40h) du 4 novembre 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, le/la Chargé.e de production a 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.

PROFIL :

- Formation supérieure BAC +3/5 en communication, RP et/ou événementiel ;
- maîtrise des outils informatiques courants, l'utilisation d'outils de gestion festival type **Eventival** constitue un avantage ;
- excellentes qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles ;
- aisance dans la gestion de projets événementiels, audiovisuels ;
- 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).
- analyse et suivi des besoins logistique en amont pour les projets des différents départements (jeune public, programmation films et projets professionnels (avant-premières nationales, projets professionnels de type pitching, culturels, événements etc.) ;
- aide à la gestion des bénévoles ;
- suivi et mise à jour de l'outil informatique de gestion Eventival principalement pour la grille de programmation festival, les films etc.) ;
- assistance logistique à la mise en place du volet invité.e.s et jurys du Festival ;

DIVERS:

MISSION :

- Assistance à la Responsable de la production, et soutien du volet logistique et événementiel : planification et mise en place des événements et projets ;
- 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.
- Aide à la gestion quotidienne de l'a.s.b.l. : travaux administratifs, appels téléphoniques, demandes informatiques ;
- 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, sous titrage, 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