



FESTIVAL DU FILM FRANÇAIS D'HELVÉTIÉ

LE FFFH RECHERCHE



Le Festival du Film Français d'Helvétie (FFFH) est né d'une initiative personnelle à Bienne en 2005. 1'000 films y ont été projetés et plus de 600 invité-e-s ont accompagné leurs œuvres lors des 20 dernières éditions. Situé dans la plus grande ville bilingue de Suisse, le FFFH franchit les frontières linguistiques : estimé-e-s à 50% de l'audience, les Alémaniques apprécient le cinéma francophone. La 21^e édition aura lieu du 17 au 21 septembre 2025, précédée par le Festival *Offf*.

Délai de candidature : 15 avril 2025

Le FFFH est un projet culturel né d'une initiative personnelle. Bien que le Festival connaisse un certain succès populaire, il n'a pas encore toutes les garanties financières et recherche des personnes motivées à rejoindre l'équipe. Si vous souhaitez faire partie de ceux qui permettent la réalisation d'une 21^e édition :

Le FFFH recherche une personne motivée à rejoindre l'équipe au poste de :

COORDINATEUR-TRICE EVENTS & CINÉMA

**SOUTIEN À LA RÉALISATION D'ÉVÉNEMENTS PONCTUELS /
RESPONSABLE CINÉMA&DÉCOUVERTE**

PROFIL GÉNÉRAL (m/f)

- Excellentes disponibilités en termes d'organisation, peut travailler sur plusieurs projets parallèles.
- Aime le contact avec les gens et le sens des responsabilités. Résiste au stress.
- Esprit d'initiative recherché : mener à bien la réalisation de projets (en équipe).
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Intéressé par le graphisme, goût de l'esthétique (choix des photos, mise en page de textes).
- Flexibilité en termes d'horaires, méthodique, organisé, rapide, consciencieux.
- Finalité : Soutien à la réalisation d'événements ponctuels dans le cadre du Festival & Responsable cinéma (Section découverte, Podiums de discussion, etc.)

QUELQUES TÂCHES

- Soutien aux divers projets parallèles (Journée du cinéma, Journée des Enfants, etc.).
- Responsable de la Boutique du Festival.
- Gérer la Section découverte (correspondances, invitations, voyages, droits, clés KDM, Fedex).
- Contact pour l'exploitation des salles (caissiers, placeurs, hygiène, bénévoles, podiums, régie).
- Achat des billets de transport pour tous les invités du Festival. Programme dans les chambres.
- Inventaire et gestion des invitations, gestion des divers stocks, travaux de secrétariat.

LOGICIELS / SOFTWARE / INTERNET

- Word, Excel, Powerpoint, Outlook (bon niveau exigé), si possible Photoshop, InDesign.
- Content Management System - CMS (expérience souhaitée, peu importe le système)

LANGUES Français ou allemand

- Langue maternelle ou très bonnes connaissances écrites de l'une des deux langues.
- Orthographe et grammaire irréprochable. Capacité de corriger de petites erreurs dans l'autre langue.
- Expériences de rédaction : pour la presse, Internet, réseaux sociaux. Capsules vidéo en option.

NOUS OFFRONS UN TREMPLIN ET UNE OPPORTUNITÉ MOTIVANTE

- **Lieu : Bienne, centre-ville, à cinq minutes à pied de la Gare CFF.**
- **Durée de travail : 5 semaines à 100% en 2025 (19.8-22.9.2025).**
- Un poste de travail est aménagé ; nécessité d'apporter son propre ordinateur.
- Ce poste est considéré par le FFFH comme un réel tremplin, une opportunité passionnante pour une personne motivée. Salaire en adéquation avec un projet culturel.
- Un certificat de travail est délivré.

Si vous êtes intéressé(e), merci de contacter Sascha Antenen, Directeur Opérations.

Tél.: 032-322 08 22 ; E-Mail : antenen@sofa.ch / Infos sur le Festival : WWW.FFFH.CH