



FESTIVAL DU FILM ET FORUM INTERNATIONAL SUR LES DROITS HUMAINS | GENEVE

Le FIFDH est l'un des événements les plus importants dédiés au cinéma et aux droits humains. Depuis 20 ans, il se tient chaque année au cœur de Genève, la capitale internationale des droits humains, en parallèle avec la session principale du Conseil de l'ONU. Durant 10 jours, le FIFDH propose des films suivis de débats qui abordent et dénoncent des violations contre les droits humains partout où elles se produisent. Activistes, ONG, professeur-es, diplomates, artistes, militant-es, journalistes et grand public sont invité-es à se rassembler et confronter leurs points de vue dans ce lieu unique. **Plus d'informations sur www.fifdh.org**

**En vue de sa 21^{ème} édition qui aura lieu du 10 au 19 mars 2023,
le FIFDH recherche**

UN·E ASSISTANT·E POUR L'ACCUEIL DU PUBLIC

À ce poste, vous travaillerez sous la supervision de la responsable de l'accueil du public.

VOS RESPONSABILITÉS INCLUENT :

- Coordination des invitations pour les cérémonies d'ouverture et de clôture,
- Actualisation du système d'accréditation,
- Participation à la mise en ligne du système de billetterie,
- Suivi de l'évolution des ventes,
- Assistance et conseil auprès des spectateur·trices,
- Planification et gestion de la logistique durant le Festival,
- Aide au suivi des caisses,
- Mise à jour de la base de données du Festival.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience confirmée dans la tenue d'une billetterie (un plus),
- Grande aisance informatique,
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités et des priorités,
- Rigueur, dynamisme et sens de l'organisation,
- Excellente résistance au stress et capacité à passer d'une tâche à une autre,
- Souplesse dans les horaires.

Dates : du 16.01.2023 au 26.03.2023
Taux d'occupation : 100%
Lieu de travail : Genève

Merci d'envoyer d'ici au **dimanche 27 novembre** un dossier complet de candidature (CV, lettre de motivation et références) à emploi@fifdh.org avec en objet « **Accueil du public** ».