

FORMULAIRE DE PROPOSITION DE STAGE

1. Coordonnées de l'institution d'accueil

Nom : Foire du Livre de Bruxelles asbl
Adresse : Boulevard de Waterloo 33 – 1000 Bruxelles
Tél : 02/290.44.31 F : 02/290.44.34
E-mail : info@flb.be
Site internet : www.flb.be

2. Coordonnées du maître de stage

Nom, prénom : Laura Blanco Suarez
Fonction au sein de l'institution :
Responsable communication & partenariats
Tél : 02/290.44.32 F : 02/290.44.34
E-mail : laura.blanco@flb.be

3. Présentation de l'association

La Foire du Livre de Bruxelles est l'un des rendez-vous culturels les plus attendus en Belgique francophone. A la fois salon du livre et festival littéraire, l'événement réunit une centaine de maisons d'éditions et accueille plus de 70 000 visiteurs chaque année. Pendant quatre jours, la Foire propose un grand programme de rencontres et de spectacles avec plus de 1.000 auteurs présents en dédicaces. Du 14 au 17 février 2019, la Foire fêtera également ses 50 ans d'existence avec de nombreuses animations festives et de grands invités.

Pour toute information complémentaire au sujet de la Foire du Livre de Bruxelles, surfez sur www.flb.be

4. Durée du stage et période d'activité

Le stage se déroulerait du 1^{er} novembre 2018 au 28 février 2019

Horaire : 9h30 – 18h (horaires à adapter en fonction des cours et des examens)

5. Contenu du stage

Objectif(s) du stage : Assistant(e) communication

Descriptif des missions ou fonctions confiées au/à la stagiaire:

- Assister le **service de communication** au quotidien; collaborer à l'élaboration et l'application du plan média, à la rédaction de lettres et d'e-mails, aux envois de courriers et de fax, à la réalisation et relecture de documents (publicités, affiches, dossier de presse, programme, invitation, tickets, ...), à la prise de notes en réunions d'équipes, etc.
- Faire le **suivi des dossiers avec les partenaires médias et institutionnels** (sous la direction du maître de stage).
- Aide à la mise à jour du **Site internet** et à son contenu média en

collaboration avec le service culturel.

- Participer à la rédaction et à l'envoi de **newsletters** : contribution à la rédaction, à la mise en page, à l'envoi et au suivi.
- Gérer les différents **réseaux sociaux** de la Foire du Livre de façon quotidienne (Facebook, Twitter, Instagram et autres).
- Le service communication peut également organiser de petits **événements promotionnels** qui peuvent être coordonnés par le stagiaire.

Pré-requis :

- Sens de l'organisation et esprit d'initiatives
- Autonomie, serviabilité et responsabilité
- Des connaissances en logiciels informatiques (Office, Photoshop, InDesign, ...) sont appréciées
- Une excellente maîtrise du français (orthographe et grammaire)