

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 de la personne de contact

Nom, prénom : Elisabeth Kovacs
Fonction au sein de l'institution :
Chargée de la programmation littérature et essai
Tél : 0499 596 821
E-mail : elisabeth.kovacs@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 des centaines 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 15 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) de la Chargée de programmation

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

Avant la Foire :

- Tour d'horizon de l'actualité littéraire pour une bonne appréhension de la programmation en cours
- Participation aux réunions de programmation
- Suivi éventuel de sous-thématique(s) ou d'événements spécifique(s) (projection, lecture etc.) au sein de la programmation
- Aide logistique pour les réservations liées à la venue des auteurs invités : transport et hébergement
- Rédaction de feuilles de route des auteurs et intervenants

- Aide ponctuelle, en relai avec le service communication, à la rédaction de descriptif de rencontres, et des textes destinés aux différents supports de communication
- Récupération de données utiles telles que les photos des auteurs
- Réalisation d'un trombinoscope des auteurs invités
- Relai également auprès d'autres programmeurs (jeunesse, BD)

Pendant la Foire :

- Assistance au secrétariat auteurs de la Foire
- Relai avec les bénévoles en charge des espaces de rencontre
- Accueil et suivi des auteurs à leur arrivée à Bruxelles et à la Foire
- Préparation chaque matin du programme du jour à afficher sur les espaces de rencontre, des livres à présenter lors de chaque rencontre
- Aide à la gestion des tickets repas, chèques taxis et restaurants pour les auteurs invités
- Aide à l'accueil et au placement des auteurs au restaurant de la Foire
- Aide à la gestion du planning des photographes

Pré-requis :

- Intérêt pour le livre et le monde de l'édition
- Rigueur, sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Autonomie, serviabilité et responsabilité
- Une excellente maîtrise du français (orthographe et grammaire)
- La maîtrise de l'anglais (écrit/parlé) est un plus
- Sens du contact avec des personnalités, VIP ou non : diplomatie, discrétion, amabilité