

L'association

Coordonnées de l'association

Nom : Foire du Livre de Bruxelles asbl
Adresse : Rue Armand Campenhout 72 – 1050 Bruxelles
Tél : 02/290.44.31
E-mail : info@flb.be
Site internet : www.flb.be

Coordonnées de la personne de contact

Nom, prénom : NOBLE Marie
Fonction : Commissaire Générale
Tél : 02/290.44.33
E-mail : marie.noble@flb.be

Présentation de l'association

La Foire du Livre de Bruxelles, qui a fêté ses 50 ans en 2019, 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.

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

Les missions

Assurer le suivi administratif de l'asbl

- Suivi administratif des demandes et des octrois de subsides ; gestion du courrier entrant & sortant, gestion des contrats de locations, des assurances, commandes de petits matériels, etc ;
- Mise en place et suivi des commandes des exposants via un système en ligne.

Assurer le suivi financier de l'asbl

- Etablissement avec le commissaire de projets de budget soumis au conseil d'Administration. Achat ou location des services et des biens, rédaction de cahiers des charges et passation de marchés dans les limites des budgets convenus annuellement ou spécifiquement par le Conseil d'Administration ;
- Paiement de factures, intérêts et accessoires dus par l'association en accord avec les règles arrêtées en ce domaine par le Conseil d'Administration ;
- Emission des factures et suivi administratif lié au travail commercial de la Foire ;
- Payer la TVA, envoi des extraits des comptes au comptable + réunions mensuelles avec comptable, suivi avec la banque, prêts financiers, gérer les entrées et sorties caisses, fixer les règles des dépenses et notes de frais, etc.

Gestion du personnel

- Assurer les démarches administratives auprès du secrétariat social, de Mensura, de l'assurance de groupe... et assurer les ressources humaines (dont le contrat de travail, le ROI, le présentiel, certificats, etc.) ;
- Gestion (ou supervision) d'un système, des classements et des archives administratives et financières de l'association ;
- Suivi des dossiers juridiques en lien avec le conseiller juridique.

Le profil

- Vous avez au moins 5 ans d'expérience professionnelle
- Vous possédez une bonne connaissance des programmes de comptabilité
- Vous êtes organisé.e, diplomate et pragmatique
- Vous avez l'esprit d'équipe et souhaitez participer à une bonne dynamique de travail
- Vous avez de bonnes compétences écrites et orales en français, néerlandais et anglais

L'offre

- Contrat CDI temps plein basé à Bruxelles
- Assurance hospitalisation (DKV)
- Envoyez votre CV et lettre de motivation avant le 7 juin à 12h à marie.noble@flb.be

