

FORMULAIRE DE PROPOSITION DE STAGE

1. Coordonnées de l'institution d'accueil

Nom : Foire du Livre de Bruxelles asbl
Adresse : Rue Armand Campenhout 72/bte7 – 1050 Bruxelles
Tél : 02/290.44.31
E-mail : info@flb.be
Site internet : www.flb.be

2. Coordonnées du maître de stage

Nom, prénom : Kas Elvira
Fonction au sein de l'institution :
Responsable exposants
Tél : 02/290.44.31
E-mail : Elvira.kas@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 25 au 28 février 2021.

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 2 novembre 2020 au 19 mars 2021. Ces dates peuvent être modifiées en fonction des demandes du stagiaire.

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

5. Contenu du stage

Objectif(s) du stage : Assistant(e) aux relations exposants et administration

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

- Conditions particulières : Le stagiaire exercera ses tâches au sein du service relations exposants, son lieu de travail se trouvera au siège social et durant l'événement à Tour et Taxis. Les tâches seront exécutées de manière indépendante pour assister la personne responsable du service en question.
- Assister le service relations exposants au quotidien ; administration, contact avec les exposants/éditeurs/fournisseurs, aide à la facturation,

rédaction de lettres et d'emails, envois de courriers, réalisation et relecture de documents, classement des dossiers d'inscriptions et des commandes exposants (encodage et suivi), accueil sur l'événement, prise de notes en réunions d'équipes, etc.

- Décompte et bilan, participation aux recommandations pour l'édition suivante

Pré-requis :

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