

Objet : Appel à candidature

Employeur

L'ASBL Foire du Livre de Bruxelles, dont le siège est établi à Rue Armand Campenhout 72, 1050 Bruxelles, représentée par Gregory Laurent, ci-après dénommée « la Foire »,

Secteur d'activité

Autre

Nature de l'organisme

L'ASBL Foire du livre de Bruxelles a pour but désintéressé la promotion et la mise en valeur de la lecture et des œuvres de l'écrit et graphiques par tous moyens de promotion, notamment par tout type de réunion publiques tels que des Foires, des salons, des expositions, des rencontres professionnelles, des conférences, animations, par tout type de : publication et l'usage des réseaux sociaux, et plus largement toutes activités.

L'association veillera à la dimension culturelle de tous ses projets dans un esprit de large partenariat : réunissant les acteurs publics et privés concernés par le secteur de l'écrit sur tout support.

Dans ce cadre, elle pourra mener ces activités en associant tout type d'œuvres quels que soient leur forme et leur mode d'exploitation telles que, sans que cette énumération soit limitative, les œuvres audiovisuelles, de spectacles vivants, photographiques, interactives, journalistiques...

Elle peut accomplir tous les actes se rapportant directement ou indirectement à son objet. Elle peut notamment prêter son concours et intéresser à toute activité similaire à son objet et conclure des accords avec tout tiers lui permettant de réaliser ces buts.

Intitulé du poste à pourvoir

Chargée de coordination – Réseau des lieux et événements littéraires

1. Description du poste

Création et mise en place d'une fédération, sous forme d'ASBL, réunissant les opérateurs et lieux littéraires de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

2. Missions confiées

Le ou la Prestataire s'engage à assurer, sous la supervision et en collaboration avec la direction de la Foire du livre de Bruxelles, les missions suivantes :

2.1. Accompagnement des futurs membres à la création d'une asbl

- Écriture des statuts + constitution d'une OA et d'une AG + publications Moniteur
- Écriture d'un ROI
- Ouverture d'un compte en banque
- Définir les critères d'adhésion des nouveaux membres
- Relevé des ressources et des moyens matériels des organismes partenaires

2.2. Prospection et représentation

- Recherche de nouveaux membres
- Représenter l'ensemble des membres (chambre de concertation, réseau RELIEF, foire et salons)

2.3. Coordination du réseau

- suivi administratif et budgétaire en lien avec la comptabilité
- Convocation des membres, animation des réunions, écriture des PV
- Rapports d'activités et bilans

2.4. Communication

- Coordination et suivi de la création d'un site internet
- Publications, newsletters
- Augmenter la visibilité et la diffusion des auteur·ices, éditeur·ices belges francophones

2.5. Réflexions futures

- Renforcer la coopération et encourager les partenariats entre les opérateurs (projets communs, partage des bonnes pratiques, optimisation des ressources existantes)
- Mise en place de groupes de travail
- Mise en commun des missions et pratiques (fairpay) en vue des demandes de renouvellement des conventions
- Veille et études de comparaison
- Rédaction d'un plan d'action
- Recherche et renouvellement de la demande de subvention

3. Qualifications requises

- Grande rigueur organisationnelle et sens des responsabilités
- Autonomie, esprit d'initiative et capacité à structurer des projets complexes
- Excellentes capacités relationnelles, sens du collectif et diplomatie
- Aisance dans l'animation de réunions et la coordination de réseaux
- Capacité de représentation et compréhension des enjeux institutionnels
- Esprit d'analyse, de synthèse et compétences rédactionnelles solides
- Bonne connaissance du secteur socioculturel et des modalités de subventionnement
- Bonne maîtrise de la gestion administrative d'une asbl
- Polyvalence, adaptabilité, intérêt pour la littérature et particulièrement la littérature belge francophone
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral), la connaissance du néerlandais et de l'anglais est un plus

Vous ne disposez peut-être pas de tous ces atouts, mais d'autres compétences auxquelles nous n'avons pas pensé ? N'hésitez pas à nous convaincre.

4. Diplômes requis

Bachelier (Bachelor) : Diplôme de premier cycle

5. Expériences professionnelles

Minimum 3 ans d'expérience

6. Article Lieu effectif des prestations

Foire du Livre de Bruxelles ASBL

7. Type de contrat

CDD + Autre

7.1. Commentaire(s) relatif(s) au contrat

- CDD, mission d'intérim ou collaboration en tant qu'indépendant (sur facture)
- Barème 329.02

7.2. Régime proposé

- Mi-temps, un an renouvelable (alternative possible : équivalent temps plein sur une mission de 6 mois)

8. Modalité de recrutement

- 1) Jury de sélection des candidatures : l'ensemble des futurs membres de la fédération littéraire
- 2) Rencontre avec une sélection de candidat·es : 4 membres parmi les futurs membres de la fédération littéraire
- 3) Engagement dès que possible, dès le mois d'avril

9. Commentaires éventuels relatifs au poste proposé

Foire du Livre de Bruxelles ASBL est l'employeur mais la mission se fait en collaboration avec les membres de la fédération littéraire à mettre en place : Le Wolf, La Maison du Livre, La Maison de la poésie et de la langue française de Namur, La Maison de la Poésie d'Amay, Maelström, Midis Poésie et Passa Porta FR

10. Date limite de rentrée des candidatures

17 avril 2026.

11. Documents requis pour la candidature

CV + lettre de motivation

Fait à Bruxelles, le 16/03/2026,

Foire du Livre de Bruxelles