



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

EMPLOYEUR

Nom : Établissement Public du Palais de la Porte Dorée

Statut : Établissement public

ANNONCE

Intitulé : Poste d'apprenti(e) au service de la communication et du multimédia

Contexte

L'Établissement public du Palais de la Porte Dorée regroupe un monument (le Palais, ses bas-reliefs, fresques et salons qui datent de 1931 et de l'exposition coloniale universelle), l'Aquarium tropical, le Musée National de l'Histoire de l'Immigration, un centre de ressources et une programmation artistique pluridisciplinaire tout au long de l'année.

L'Établissement a vocation à être un véritable lieu de vie de l'est parisien et à accroître encore sa notoriété et sa fréquentation.

Depuis juin 2020, l'Établissement est entré dans une phase de transformations importantes avec la rénovation de l'Aquarium tropical qui a rouvert ses portes en juin 2021 et des espaces permanents du Musée actuellement fermés et qui rouvriront au printemps 2023 avec une nouvelle scénographie.

Les sites Internet de l'Établissement ont également été refondus avec une mise en ligne de nouvelles versions en mars 2022.

La direction du développement, des publics et de la communication (DDPC) est en charge des actions de communication de l'ensemble de l'Établissement, du développement des publics et de l'expérience des visiteurs (accueil, médiation, atelier, visite guidée, etc.) ainsi que du développement commercial et financier de l'Établissement (location et mécénat). La DDPC compte une vingtaine d'agents.

Missions :

Au sein du service de la communication et du multimédia, l'apprenti(e) a comme missions principales de :

1. Participer à l'alimentation et la mise à jour des sites Internet de l'établissement.
2. Participer aux recherches préalables à la mise en ligne de nouveaux contenus, à la gestion des droits iconographiques et des droits d'auteurs.
3. Proposer, rédiger et mettre en ligne des contenus sur les sites internet sur la programmation et l'actualité de l'Établissement avec choix et traitement des médias.
4. Assurer un lien permanent avec les équipes du Palais pour faciliter la collecte et la transmission des informations.
5. Participer à la recherche, la préparation et la rédaction de publications sur les réseaux sociaux de l'établissement en s'appuyant sur un planning de publication mis en place par le Community manager et à partir des éléments fournis en interne.

Profil :**Formation et expérience**

Master école ou université spécialisée en éditions ou éditions multimédia, sciences humaines

Connaissances et savoir-faire :

- Compréhension des enjeux numériques d'un établissement culturel.
- Intérêt pour les politiques culturelles et l'environnement et la préservation de la biodiversité.
- Connaissance des principes et usages du Web.
- Qualités rédactionnelles.
- Traitement de l'image et édition de pages Web.
- Connaissances en droit de l'audiovisuel et droit de la propriété intellectuelle.
- Rigueur.

Savoir être :

- Aisance relationnelle.
- Qualité d'écoute.
- Volonté de travailler en équipe et de faire équipe.

Période / durée/ quotité de travail :

Apprentissage d'un an, à compter de novembre 2022.

Lieu de travail :

Palais de la Porte Dorée
293, avenue Daumesnil -75012 Paris
Metro ligne 8 – tramway station Porte Dorée.

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel : **recrutement@palais-portedoree.fr**