



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

OFFRE DE STAGE 2024

INTITULE : ASSISTANT(E) EVENEMENTIEL ET MECENAT

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'Etablissement public du Palais de la Porte Dorée regroupe à la fois le Monument (le Palais lui-même ; construit pour l'exposition coloniale de 1931), l'Aquarium tropical et le Musée national de l'histoire de l'immigration. Il propose une programmation artistique pluridisciplinaire tout au long de l'année.

Avec plus de 500.000 visiteurs par an, le Palais de la Porte Dorée est un véritable lieu de vie de l'est parisien. Tourné dès son origine vers le monde, il s'appuie sur des collections muséales et vivantes pour éclairer les débats contemporains et changer les regards sur la question des migrations, des bouleversements climatiques et des enjeux d'identité et de mémoire.

L'établissement public du Palais de la Porte Dorée réunit depuis 2012 le Musée national de l'histoire de l'immigration et l'Aquarium tropical.

Le Musée de l'histoire de l'immigration a pour mission de rassembler, sauvegarder, mettre en valeur et rendre accessible l'histoire de l'immigration.

L'Aquarium tropical a pour mission de présenter la richesse de la biodiversité aquatique tropicale et de sauvegarder ses collections vivantes.

Depuis plusieurs années, l'établissement s'est engagé à lutter contre toutes formes de discriminations, à ce titre il a obtenu les **labels diversité et égalité**.

<https://www.palais-portedoree.fr/>

PRESENTATION DES ACTIVITES DU SERVICE

Le service du mécénat et des activités commerciales est l'un des trois services de la direction du développement, des publics et de la communication. Il est constitué de deux personnes et a pour double mission d'augmenter les ressources propres de l'Etablissement (hors billetterie) et de contribuer à son rayonnement.

MISSIONS

Dans un contexte de développement à la fois des activités de mécénat et des locations d'espaces et sous l'autorité de la responsable du service, le/la stagiaire participera aux missions suivantes :

- La gestion de la location d'espaces et de l'accueil d'événements privés (prospection ciblée, réception des demandes et prise de contacts avec les clients, visite des espaces, rédaction des devis et des contrats, coordination interne) ;
- Le suivi de l'activité du mécénat (recherches et veille d'informations, identification de prospects, plan de sollicitation en rapport aux projets et pour cibler la prospection, recherches et rédaction de contenus pour les dossiers sur les projets, mise à jour du fichier..)
- La vie et les tâches quotidiennes du service (veille, prospection, benchmarks,



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

fichier, coordination logistique, rétroplanning, comptes rendus...) en lien avec les services internes concernés...

Exemples de tâches demandées :

- Ciblage des contacts pour l'envoi de la lettre d'information sur l'événementiel au palais
- Participation à l'écriture de la newsletter à destination du fichier commercial
- Mise à jour régulière des contacts dans la base de données de l'Établissement
- Recherche d'informations et benchmark sur la vente de produits dérivés
- Suivi des commandes, stock et présentation des produits dérivés au comptoir de vente
- Tableau de ciblage des entreprises pouvant être intéressées et sollicitées sur les différents projets de l'Établissement

Compétences et savoir-faire :

- Capacité d'analyse et de recherche ciblée
- Aisance à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise du pack Office
- Langues étrangères : Anglais
- Connaissance des établissements culturels (un plus)

Savoir être :

- Dynamisme
- Polyvalence
- Autonomie
- Organisé
- Fort intérêt pour le secteur culturel

PROFIL-FORMATION

Master en communication / marketing / management culturel

PERIODE – DUREE – QUOTITE DE TRAVAIL

Durée du stage : six mois, temps plein

Période du stage : janvier à juin 2024

Gratification : Tout étudiant.e en stage pendant plus de 2 mois consécutifs, s'il/elle a été présent.e au moins 44 jours au cours de cette période, perçoit une gratification calculée sur la base de 15% du plafond horaire de la sécurité sociale.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Travail en semaine (9h30-17h30), dans la limite du volume hebdomadaire de 35h

LIEU DE TRAVAIL

Palais de la Porte Dorée – 293 avenue Daumesnil – 75012 Paris

Métro ligne 8 et T3 station Porte Dorée

CANDIDATURE

Candidature (CV + LM) à envoyer à Isabelle Pernin, responsable du service du mécénat et des activités commerciales : isabelle.pernin@palais-portedoree.fr en précisant en objet "Candidature stage Événementiel et Mécénat"