



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

EMPLOYEUR

Nom : Etablissement Public du Palais de la Porte Dorée

Statut : Etablissement public administratif

ANNONCE

Intitulé : Poste d'apprenti(e) au département multimédia

Contexte

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.

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 communication et multimédia, l'apprenti(e) a comme mission principale de seconder le département multimédia dans l'alimentation et la mise à jour des sites Internet et des réseaux sociaux de l'Établissement.

Activités

1. 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.
2. Assurer les demandes de mises à jour des sites provenant des autres services.
3. Participer à la préparation, la rédaction et la création de contenus originaux (prises de vues, montages photographiques, vidéos, GIF, etc.) sur les réseaux sociaux de l'Établissement en s'appuyant sur un planning de publication mis en place par la Community manageuse et à partir des éléments fournis en interne.
4. Participer aux recherches préalables à la mise en ligne de nouveaux contenus, à la gestion des droits iconographiques et des droits d'auteurs.
5. Assurer une veille sur les mentions du Palais, du Musée et de l' Aquarium sur les réseaux sociaux et répondre aux commentaires.
6. Assurer un lien permanent avec les équipes du Palais pour faciliter la collecte et la transmission des informations.

Profil

Formation : Master école ou université spécialisée en éditions ou éditions multimédia, sciences humaines.

Savoirs théoriques/ Compétences techniques nécessaires :

- Compréhension des enjeux numériques d'un établissement culturel.
- Intérêt pour les politiques culturelles, l'histoire, l'environnement et la préservation de la biodiversité.
- Connaissance des principes et usages du Web (édition, webmastering).
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de la langue (orthographe et syntaxe)
- Bonne connaissance du traitement de l'image et de la vidéo de type Canva, CapCut.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Power Point, etc.
- Connaissances en droit de l'audiovisuel et droit de la propriété intellectuelle

Qualités et compétences personnelles (savoir être)

- Aisance relationnelle, qualité d'écoute, volonté de travailler en équipe.
- Rigueur, autonomie, réactivité.
- Intérêt pour les nouveaux médias et les pratiques numériques en général.

Informations complémentaires :

Apprentissage d'un an, de novembre 2024 à novembre 2025

Pour renseignement : sylvain.gorin@palais-portedoree.fr

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**