



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

## OFFRE DE STAGE

### **INTITULE : DOCUMENTALISTE OU GESTIONNAIRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES**

#### **PRESENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT**

L'Établissement 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 (EPPPD) 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**

##### **MISSIONS**

Dans le cadre du projet scientifique et culturel (PSC) de l'Établissement et la mise en place d'une politique patrimoniale des collections documentaires de l'Établissement, liées à l'histoire du Palais de la Porte Dorée, le service de la conservation architecturale initie le projet d'informatisation des collections documentaires historiques, avec la constitution d'un nouveau système d'information documentaire donnant accès à l'ensemble des ressources documentaires en relation avec les collections patrimoniales gérées par l'Établissement : bases documentaires scientifiques et archives ; bases iconographiques et multimédia ; ressources pédagogiques.

Au sein du service de la conservation architecturale, vous aurez pour missions de :

- Recenser les ressources documentaires, iconographiques et patrimoniales liées à l'histoire du Palais de la Porte Dorée, et notamment concernant les œuvres



## PALAIS DE LA PORTE DORÉE

- qui y sont présentes et des artistes qui y sont intervenus,
- Piloter le déploiement de l'outil de gestion électronique des documents (GED) au cœur du projet, en lien pour la partie technique avec le gestionnaire des données du service des systèmes d'information,
  - Mettre en place la reprise des données du corpus et procéder à la définition, à l'organisation et au pilotage du plan de classement des documents, ainsi qu'à leur indexation et la saisie ou l'enrichissement des métadonnées des ressources documentaires devant intégrer la nouvelle base.

### PROFIL-FORMATION

Une formation à bac +2 ou +3 des métiers ou des techniques de la documentation ou de la communication.

Une expérience ou des connaissances en matière de gestion de projet d'informatisation de fonds documentaire seraient un plus.

### PERIODE – DUREE – QUOTITE DE TRAVAIL

**Durée du stage** : 6 mois

**Période du stage** :

**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.

### 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 8 et Tramway – station porte Dorée.

### CANDIDATURE

Candidature (CV + LM) à envoyer à [laetitia.ferreira@palais-portedoree.fr](mailto:laetitia.ferreira@palais-portedoree.fr), cheffe du service de la conservation architecturale, en précisant en objet « Candidature stage Documentaliste ou gestionnaire de ressources documentaires »