



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

OFFRE DE STAGE

INTITULE : Assistant (e) de production et de coordination

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 600.000 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 DE LA DIRECTION

La direction de la vie des arts et des idées a pour mission de porter la programmation artistique, intellectuelle et scientifique (hors expositions) de l'établissement, de renforcer les liens de l'établissement avec le monde scientifique, celui de l'enseignement supérieur ainsi que la société civile, le monde associatif et militant. La direction propose, produit, coordonne et anime, l'ensemble de la programmation (spectacles, rencontres, cinéma...) autour des thématiques portées par l'institution. Elle porte également l'ensemble des résidences d'artistes, d'auteurs et de chercheurs. Elle pilote le prix littéraire et le prix de la BD du Palais de la Porte Dorée, elle assure une bonne représentation et une visibilité aux travaux des chercheurs dans ses domaines d'activité et anime les relations avec le secteur de la recherche. Elle développe d'une manière générale des partenariats avec d'autres établissements culturels et de recherche, des festivals...

La direction assure également la coordination générale des activités de l'établissement (occupation des espaces et mutualisation des moyens), ainsi que la mise en œuvre technique des activités événementielles portées par l'ensemble des services.

Pour assurer ses missions, la direction dispose, outre sa co-direction, de 7 agents, tous chargés de la mise en œuvre du projet de la direction. La direction de la vie des arts et des idées travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des directions du Palais afin d'assurer la parfaite coordination et cohérence des activités de l'institution.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la chargée de production et de coordination, l'assistant.e de production participera aux différentes étapes d'organisation d'événements et sera amené.e à :

- Participer aux repérages et réunions préparatoires des événements et rédiger des comptes-rendus ;
- Participer aux différentes missions administratives liées à la production d'événements : contractualisation, engagements des techniciens intermittents du spectacle, saisi des bons de commande et mise en règlement des factures, déclaration des droits d'auteurs (SACD, Sacem...) ;
- Rédiger les feuilles de route d'artistes et intervenants ;
- En phase d'exploitation : participer à l'accueil des artistes, des intervenants et du public, préparer les loges et le catering ;
- Assister la chargée de production et de coordination dans ses missions relatives à la coordination générale des activités de l'établissement, notamment le suivi du planning d'occupation des espaces.

L'ensemble de ces missions s'effectue en transversalité avec les membres de la direction de la Vie des arts et des idées.

PROFIL -FORMATION

Dynamisme et réactivité

Rigueur

Sens de l'organisation et de l'anticipation

Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe avec des interlocuteurs variés

Capacité à rendre compte et à communiquer

Qualités rédactionnelles

Intérêt pour la culture

Formation de type Master 2 en gestion de projets culturels

Maîtrise des outils informatiques

PERIODE – DUREE – QUOTITE DE TRAVAIL

Durée du stage : 5 mois

Période de stage : à compter du 1^{er} octobre 2025

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

35h hebdomadaires. Travail possible les soirs et week-ends.

LIEU DE TRAVAIL

Palais de la porte Dorée – 293 Avenue Daumesnil – 75012 Paris

CANDIDATURE

Candidature (CV + LM) à adresser aux co-directrices de la vie des arts et des idées cecile.vermorel@palais-portedoree.fr & alix.vic-dupont@palais-portedoree.fr en précisant en objet « Candidature stage assistant (e) de production et de coordination »