



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

OFFRE DE STAGE

INTITULE : Assistant.e documentaliste - Enrichissement, indexation de la base de gestion des collections

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 700.000 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 de la conservation assure l'acquisition, la conservation, l'étude et la valorisation des collections patrimoniales, et le développement d'un fonds.

MISSIONS

Au sein du service de la conservation (7 personnes) de la direction de la conservation et des expositions du Musée national de l'histoire de l'immigration (MNHI), vous aurez pour mission principale de documenter les œuvres et les fichiers images dans la base de gestion des collections (logiciel utilisé Webmuseo) :

Mission principale

En lien avec l'administratrice de la base de gestion et la documentaliste, le/la stagiaire aura pour mission de :

- Indexer les collections avec les thesaurus
- Enrichir les fiches documentaires à partir des dossiers d'œuvres
- Verser les ressources numériques dans la base de données
- Créer, enrichir et harmonier les dossiers d'œuvres
- Compléter les métadonnées des fichiers images

Missions secondaires



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

- Participation aux activités courantes du service de la conservation
- Participation au projet de DAM (à ce stade recenser et identifier l'ensemble des ressources numériques dispersés sur le serveur)

PROFIL-FORMATION

Etudiant-e en documentation (DUT, Licence professionnelle)

COMPETENCES

Savoir

- Connaissances en gestion documentaire,
- La connaissance du logiciel Webmuseo est un plus,
- Connaissance des normes des métadonnées,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Connaissances en histoire,
- Intérêt pour l'histoire de l'immigration.

Savoir être

- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe,
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation,
- Curiosité et esprit d'analyse,
- Autonomie et proactivité

PERIODE – DUREE – QUOTITE DE TRAVAIL

Durée du stage : 6 mois.

Période du stage : dès que possible

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.

LIEU DE TRAVAIL

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

CANDIDATURE

Candidature (CV + LM) à envoyer à Contact :

- Camille Broucke cheffe du service de la conservation : camille.broucke@palais-portedoree.fr
- Marie-Odile KLIPFEL administratrice de la base de gestion des collections : marie-odile.klipfel@palais-portedoree.fr
- Christel Courtois, documentaliste : christel.courtois@palais-portedoree.fr