



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

EMPLOYEUR

Nom : Etablissement Public du Palais de la Porte Dorée

Statut : Etablissement public

ANNONCE

Intitulé : Poste d'apprenti (e) Assistant(e) commercial(e) au service du mécénat et des activités commerciales

Contexte

Présentation 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 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/>

Présentation du service du mécénat et des activités commerciales :

La Direction du développement économique, institutionnel et international a pour missions de contribuer au développement des ressources propres de l'établissement et à son rayonnement.

Elle regroupe trois services :

- Le service du mécénat et des activités commerciales (privatisation d'espaces, concessions : café, boutique-librairie, produits dérivés...)
- Le service des relations institutionnelles et internationales
- Le service des éditions

L'apprenti.e est placé.e sous la supervision directe de la chargée des activités commerciales et de la cheffe du service du mécénat et des activités commerciales.

Missions de l'apprenti.e :

Au sein du service du mécénat et des activités commerciales, vous aurez pour missions générale de participer à la valorisation du Palais (patrimoine historique et architecturale du monument historique), du musée de l'Histoire de l'immigration et de l'Aquarium tropical auprès des entreprises des secteurs concernés en assurant progressivement et plus précisément les missions suivantes qui concernent plus particulièrement les activités commerciales.

Ainsi vous aurez pour mission d'accompagner progressivement deux des trois activités du service à développer :

1 / La privatisation des espaces :

- **Gestion des demandes et de la relation client** : traitement des demandes entrantes, élaboration de devis, participation aux visites de repérage techniques.
- **Suivi administratif des événements** : rédaction des conventions, accompagnement sur la facturation, élaboration et suivi des bilans post-événement.
- **Coordination opérationnelle** : mise à jour du planning global, élaboration des documents de production, participation aux réunions de coordination avec les équipes internes (techniques, sécurité, accueil, etc.) et les clients.
- **Développement de l'activité** : contribution à la stratégie de valorisation des espaces (participation à des salons professionnels, veille concurrentielle, actualisation des supports de prospection).
- **Suivi et analyse de l'activité** : suivi des indicateurs clés (chiffre d'affaires, typologie des événements, fréquentation) et appui à l'élaboration de reportings réguliers.
- **Optimisation des outils internes** : participation à la mise à jour des documents de travail (fiches techniques, procédures, trames de documents clients) en lien avec les services concernés.

2/ Le suivi des trois concessions : le point de vente librairie et produits dérivés RMN, le café du Palais et la terrasse éphémère Poisson Lune

- **Suivi des relations avec les concessionnaires** : participation aux réunions régulières, rédaction des comptes-rendus, mise à jour des plannings, vérification du respect des engagements contractuels et des règles établies.
- **Appui administratif** : gestion et suivi des documents contractuels, coordination avec les services internes.
- **Participation au développement de l'offre commerciale** : contribution au développement de produits dérivés avec le concessionnaire, en lien avec les équipes internes.
- **Participation à la réflexion et au déploiement de nouvelles concessions** : contribution aux travaux préparatoires liés à la refonte des espaces (analyse des opportunités, veille, benchmark), puis accompagnement lors des étapes successives
- **Valorisation des concessions** : contribution à leur visibilité dans les outils de communication de l'Établissement (signalétique, site internet, brochures, etc.).

Profil :

Formation et expérience :

- Formation supérieure/ Master en management culturel ou en communication/gestion de projets culturels ou commerce/marketing
- Intérêt prononcé pour les secteurs culturels et patrimoniaux
- Une première expérience en privatisations d'espaces, développement commercial ou marketing est un plus

Connaissances et savoir-faire :

- Bonne maîtrise des outils bureautique (Excel, Powerpoint, Outlook)
- Capacité rédactionnelle et bonne expression orale
- Sens de l'organisation et capacité à mener plusieurs projets

Savoir être :

- Bon sens du relationnel et esprit d'équipe
- Rigueur et autonomie
- Flexibilité et polyvalence

Période / durée/ quotité de travail :

Apprentissage d'un an, de septembre 2026 à septembre 2027

35h

Présence ponctuelle possible en soirée ou week-end selon les événements

Rémunération :

L'apprenti(e) perçoit une rémunération correspondant à un pourcentage du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) qui varie en fonction de son âge et de sa progression dans le cycle de formation.

Lieu de travail :

Palais de la Porte Dorée

293, avenue Daumesnil

75012 Paris

Candidature :

Envoi (CV et lettre de motivation) par courriel à : location@palais-portedoree.fr et recrutement@palais-portedoree.fr en précisant en objet : candidature apprentissage activités commerciales