PALAIS DE LA PORTE DORÉE

OFFRE DE STAGE

INTITULE : Assistant(e) communication

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

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 national 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

La Direction de la communication, des publics et de la RSO est constituée de 4 services : le service du développement des publics et de l'EAC, le service la médiation et des ressources pédagogiques, le service de l'accueil et de l'expérience de visite et le service de la communication et du numérique.
Le service de la communication et du numérique a pour mission d'élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication de l'Établissement à 360° : presse, relations publiques, média, print, numérique, développement web et enrichissement des contenus en ligne.
Le/la stagiaire est sous la supervision de la cheffe du service de la communication et du numérique.

MISSIONS

Au sein du service de la communication et du numérique, vous aurez pour missions :

Communication et plan média

- L'aide au suivi de la chaîne graphique des outils print et digitaux (affiches, flyers, brochures, publicités, déclinaisons digitales) : brief, rédaction, création, adaptation, fabrication, livraison ;

- Le suivi des droits et crédits visuels ;
- Le soutien dans la mise en œuvre de partenariats médias (print, tv, radio, digital) : visibilité logo, livraison des éléments et des contenus, suivi des jeux concours ;
- La coordination des dotations (affiches, contremarques, catalogues).

Relations presse et publique

- La gestion des tournages : repérage, coordination et accueil ;
- L'aide à l'élaboration des outils presse : dossiers de presse, visuels, invitation ;
- L'appui dans l'organisation des vernissages et événements influenceurs en lien avec l'agence de presse le cas échéant : préparation des listings, rsvp, traiteur, remerciements.

Stratégie et bilan

- L'aide à la réalisation de stratégie de communication - multimédia par événement ;
- L'aide à la réalisation de bilan post événement.

Administratif

- Le suivi administratif : devis, bon de commande, facture ;
- Le suivi des contrats de cession de droits, partenariats média.

PROFIL-FORMATION

- Formation supérieure en communication, marketing, management culturel, école de commerce ;
- Intérêt pour le secteur culturel ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise du pack Office et de Canva ;
- Bon sens du relationnel, esprit d'équipe ;
- Organisation, rigueur ;
- Autonomie, force de proposition.

PERIODE – DUREE – QUOTITE DE TRAVAIL

Durée du stage : 6 mois
Période du stage : A partir du 15 septembre 2026 à mars 2027
Gratification : Tout(e) 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

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

CANDIDATURE

Candidature (CV + LM) à envoyer à marie.fleury@palais-portedoree.fr en précisant en objet « Candidature stage assistant(e) communication ».