



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

OFFRE DE STAGE Assistant(e) chargé(e) des relations avec le public

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.

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 des publics est intégré à la Direction du Développement, des Publics et de la Communication (DDPC). Il est constitué de 3 départements : le département du développement des publics, de la médiation et de la qualité de l'accueil.

Le service des publics a pour missions principales de développer la fréquentation des publics (prospection et fidélisation), d'accueillir les publics dans toute leur diversité, de garantir les meilleures conditions de visite et de les accompagner dans leur découverte culturelle et scientifique du Palais, du Musée et de l'Aquarium.

Il définit la politique générale des publics et pilote le développement des ventes de billetterie (interne ou déléguée).

Le ou la stagiaire est sous la supervision de la Cheffe du département de la qualité de l'accueil et de la Cheffe du service des Publics.

ACTIVITES

Au sein du service des publics (15 personnes), vous aurez pour d'accompagner XXX Pour la programmation culturelle : exposition *Picasso, l'étranger*, exposition *Algues marines*, spectacles *Vivants !...*

- Participer à la préparation et l'accueil des spectacles et événements (ex. vernissage d'exposition, Fête de la science, conférences, Envers du décor...) : parcours du visiteur, signalétique, dispositif de vente et d'accueil, coordination
- Contribuer aux actions de visibilité et de développement de la fréquentation de la programmation (expositions temporaires, spectacles dans le cadre du festival *Vivants !*, visites guidées et ateliers...) : suivi du remplissage des activités, analyse des chiffres et recommandation pour développer les ventes de billetterie auprès de relais professionnels (opérateurs touristiques, CSE, associations...)
- Réaliser des recherches prospectives sur des outils ou formats de médiation innovants, et des analyses ponctuelles (benchmark, bilan de dispositif, opportunité de marché public...)



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

- Contribuer à l'amélioration continue de l'expérience du visiteur : gestion de réclamations client, rédaction de FAQ, suivi de l'état des stocks de documents diffusés auprès des publics, élaboration de bilans d'événements, identification de motifs de mécontentements et proposition d'actions à mettre en place

Le ou la stagiaire travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de billetterie gérée par l'agence Marianne International, et l'ensemble du service des publics (département de la qualité de l'accueil, de la médiation et du développement).

PROFIL-FORMATION

Etudiant en école de commerce, gestion de projets culturels, Sciences Po, Celsa...

Niveau : Bac + 3 et plus.

Intérêt pour les métiers en lien avec les publics (accueil / billetterie, gestion de la relation client, communication / événementiel).

Affinités pour le secteur culturel / les musées.

COMPETENCES

Savoir faire

Participation à la préparation d'événements / gestion de projet

Capacité rédactionnelle et aisance relationnelle

Maîtrise des outils bureautiques (excel, powerpoint...) et des logiciels en général

Savoir être

Capacité à travailler avec rigueur, réactivité et sens de l'organisation

Curiosité vis-à-vis de la programmation du Palais et envie de découvrir les métiers en lien avec les publics

Aisance relationnelle, sens du service et du travail en équipe

PERIODE – DUREE – QUOTITE DE TRAVAIL

Durée du stage : 6 mois

Début du stage : début octobre 2021

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.

INFORMATION COMPLEMENTAIRES

Horaires en semaine : du lundi au vendredi, de 9h30 à 17h30 (35h hebdo).

LIEU DE TRAVAIL

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

CANDIDATURE

Candidature (CV + LM) à envoyer à lieko.lelong@palais-portedoree.fr