



**PALAIS DE LA PORTE DORÉE**

## **OFFRE DE STAGE**

**INTITULE : ASSISTANT.E CHARGE(E) DU DEVELOPPEMENT DES PUBLICS**

### **PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

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 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 (des primo-visiteurs aux visiteurs les plus fidèles), 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, 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 du développement des publics et des chargés de développement des publics.

### **MISSIONS**

Au sein du Département du développement des publics, le/la stagiaire participe à la promotion des activités du Musée, de l'Aquarium et du Palais (visites d'exposition, spectacles, concerts, conférences, ateliers) auprès des publics concernés.

Le/la stagiaire assiste la cheffe du Département ainsi que les chargés de développement dans leurs différentes missions :

- Participer à l'identification de cibles de publics et constituer des bases de contacts
- Accompagner la prospection et l'identification de nouveaux partenaires et relais
- Assister à la mise en place des partenariats avec les différentes structures
- Participer aux actions de promotion (e-mailings, relances téléphoniques, diffusion des brochures, référencement web, salons promotionnels) de la programmation culturelle du Palais
- Renfort ponctuel pour assister le chargé d'études des publics dans ses différentes missions



## **PALAIS DE LA PORTE DORÉE**

Le ou la stagiaire travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de billetterie gérée par l'agence Marianne International, les chargées de réservation et l'ensemble du service des Publics.

### **PROFIL – FORMATION**

Niveau d'études Bac+2/Bac+5, formation en commerce, management culturel, marketing, école de commerce, tourisme

### **COMPETENCES**

#### **Savoir faire**

Connaître les outils bureautiques (excel, powerpoint...) et être à l'aise avec les outils logiciels.  
Une maîtrise des outils CRM serait un plus.

#### **Savoir être**

Capacités commerciales, sens de l'organisation, rigueur, aisance orale et rédactionnelle, enthousiasme.

### **PERIODE – DUREE – QUOTITE DE TRAVAIL**

**Durée du stage** : 4 mois

**Début du stage** : mars 2020

#### **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

Remboursement des frais transport à hauteur de 50% (avec justificatif)

Tickets Restaurant

### **INFORMATION COMPLEMENTAIRES**

Horaires en semaine : du lundi au vendredi, de 9h30 à 17h30.

Travail ponctuel le soir ou week-end, en fonction des besoins et de la programmation culturelle.

### **LIEU DE TRAVAIL**

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

### **CANDIDATURE**

Candidature (CV + LM) à envoyer à

[edwige.delatourdupin@palais-portedoree.fr](mailto:edwige.delatourdupin@palais-portedoree.fr)