



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

OFFRE DE STAGE

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

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 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 et, 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 chargée du développement des publics.

MISSIONS

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

Il/elle assistera l'équipe du département dans ses différentes missions :

- Participation à la promotion (e-mailing, relance téléphonique, diffusion des documents de communication, référencement web, salons promotionnels) de l'offre culturelle du Palais de la Porte Dorée
- Suivi du remplissage des activités
- Participation à la mise en place des partenariats (de visibilité, d'offres tarifaires, de contenus, de vente de billetterie, etc.)
- Assistance à l'identification de publics cibles, de nouveaux partenaires et relais
- Participation à l'animation et l'exploitation de la base de données
- Veille des stratégies de développement de publics mises en place par d'autres opérateurs culturels, touristiques, etc.
- Renfort ponctuel pour assister le chargé d'études dans l'administration et le traitement des enquêtes des publics



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

PROFIL – FORMATION

Niveau d'études Bac+4/Bac+5, formation en management culturel, marketing, commerce, tourisme

COMPETENCES

Savoir faire

Connaître les outils bureautiques (excel, powerpoint...) et logiciels en général.
Une connaissance des outils CRM serait un plus.

Savoir être

Capacités commerciales
Sens de l'organisation et de la rigueur
Aisance orale et rédactionnelle
Capacité d'adaptation et esprit d'équipe

PERIODE – DUREE – QUOTITE DE TRAVAIL

Durée du stage : 6 mois

Début du stage : janvier 2022

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 très 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

alice.mouldaia@palais-portedoree.fr

Nous vous remercions de nommer vos fichiers selon le modèle suivant :

CV/LM_Nom+Prénom_Date