



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

## **OFFRE DE STAGE DE FIN D'ETUDES**

### **Durée : 6 mois**

**Intitulé du poste :** Assistant(e) mécénat et activités commerciales

### **Etablissement public du Palais de la Porte Dorée (EPA)**

Aquarium tropical - Musée national de l'histoire de l'immigration – Palais de la Porte Dorée

### **Descriptif de l'Etablissement :**

Lieu d'histoire moderne et contemporaine, de réflexion et de débats sur les évolutions du monde contemporain, tant d'un point de vue sociétal qu'environnemental, l'Établissement public du Palais de la Porte Dorée réunit depuis 2012 le Musée national d'histoire de l'immigration et l'Aquarium tropical.

Situé dans le 12<sup>e</sup> arrondissement de Paris, en bordure du lac Daumesnil, le Palais de la Porte Dorée est un ensemble Art Déco exceptionnel, classé monument historique, construit en 1931 à l'occasion de la dernière exposition coloniale internationale.

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.

### **Descriptif du service :**

Le service du mécénat et des activités commerciales est l'un des trois services de la direction du développement, des publics et de la communication. Il est constitué de deux personnes et a pour double mission d'augmenter les ressources propres de l'Etablissement (hors billetterie) et de contribuer à son rayonnement.

### **Missions :**

Aux côtés de la responsable de service et de la chargée des activités commerciales, vous aurez pour mission de les accompagner dans :

- la gestion de la location de salles (prospection ciblée, suivi et coordination de l'accueil des événements) ;
- le suivi de l'activité du mécénat (recherches et veille d'informations en rapport aux projets et pour cibler la prospection, recherche des contenus pour les dossiers sur les projets, mise à jour du fichier, ...)
- le suivi de la vente provisoire de quelques produits dérivés
- la vie et les tâches quotidiennes du service (veille, prospection, benchmarks, fichier, coordination logistique, rétroplanning, comptes rendus...) en lien avec les services internes concernés...

### **Exemples de tâches demandées :**

- *Ciblage des contacts pour l'envoi de la lettre d'information sur l'événementiel au palais*
- *Participation à l'écriture de la newsletter à destination du fichier commercial*
- *Mise à jour régulière des contacts dans la base de données de l'Établissement*
- *Recherche d'informations et benchmark sur la vente de produits dérivés*
- *Suivi des commandes, stock et présentation des produits dérivés au comptoir de vente*
- *Tableau de ciblage des entreprises pouvant être intéressées et sollicitées sur les*



**PALAIS DE LA PORTE DORÉE**  
*différents projets de l'Etablissement*

**Profil :**

Formation : Master en communication / marketing / management culturel

Compétences et savoir-faire :

- . Capacité d'analyse et de recherche ciblée
- . Aisance à l'oral et à l'écrit
- . Maîtrise du pack Office
- . Langues étrangères : Anglais
- . Connaissance des établissements culturels (un plus)

Savoir être :

- . Dynamisme
- . Polyvalence
- . Autonomie
- . Réactivité
- . Créativité
- . Organisé
- . Agréable et serviable

Conditions d'exercice :

**Période / durée/ quotité de travail :** à compter de janvier/février 2022 / 6 mois minimum / temps complet (35 h / semaine du lundi au vendredi)

**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.

**Date de publication :** novembre 2021

**Lieu de travail :** Palais de la Porte Dorée – 293 avenue Daumesnil – 75012 Paris

**Contact et candidatures :**

*Merci d'adresser CV et lettre de motivation à :*

Isabelle Pernin, responsable de service  
Mécénat & Activités commerciales  
[isabelle.pernin@palais-portedoree.fr](mailto:isabelle.pernin@palais-portedoree.fr)