Avis de vacance de poste
La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste : Assistant(e) à la communication, au développement et au mécénat
Contrat proposé : Stage
Date de démarrage : 2 novembre 2026
Durée du Stage : 6 mois

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

Contexte :

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

Service d'affectation (présentation du service) : Service juridique.

Le ou la stagiaire est rattaché(e) à la Directrice de la communication, du développement et du mécénat de la Cité et à son adjointe. Cette direction est composée de trois pôles opérationnels et réunit 12 collaborateurs.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sans que cette liste soit exhaustive, le ou la stagiaire sera chargé(e) des missions et activités suivantes :

- Rédiger une revue de presse très synthétique et quotidienne pour l'ensemble des agents de la Cité (25% du temps) ;
- Participer à l'enrichissement et à la mise à jour de la base de contacts de l'établissement (25% du temps) ;
- Participer à l'ensemble de l'activité de la direction (50% du temps) en fonction des priorités de l'équipe et des différents projets qui seront menés à la fin de l'année 2026 et au début de l'année 2027.

Les axes de travail de la rentrée seront, notamment :

- La préparation des 20 ans de la Cité en 2027 et des projets et événements associés (par exemple, le suivi de la consultation citoyenne)
- L'accompagnement des « temps forts » de la Cité avec la préparation des nouvelles expositions qui ouvriront au début de l'année 2027.

Activités transverses :

- Participation à l'organisation des événements type vernissage ;
- Aide au développement des outils de gestion du service ;
- Aide à l'élaboration des bilans et reportings ;
- Réflexion sur la diffusion des contenus produits (notamment sur YouTube).

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Diplômes souhaités : De formation supérieure, vous justifiez d'une première expérience de stage dans le domaine culturel, de la communication, du mécénat et du développement, des relations publiques et/ou de l'événementiel.

Les compétences suivantes seront appréciées :

- Connaissance du secteur culturel ;
- Méthodique et rigoureux(se) ;
- Qualités de l'expression écrite et orale ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'adaptation, réactivité ;
- Autonomie, sens de l'initiative ;
- Maîtrise des outils bureautiques et de PAO.

GRATIFICATION :

- 4€50/ heure (plafond minimum de la sécurité sociale) pour 35h/semaine,
- Remboursement 50% des frais de transport,
- Ticket restaurant.

Contact pour information sur le poste et envoi candidatures :
Courriel : recrutement@citedelarchitecture.fr