

13 076 habitants, située en Île-de-France dans le département des Yvelines. La ville est accessible en moins de quarante minutes depuis Paris grâce à la ligne J (au départ de la gare de Paris-Saint-Lazare) ou la ligne A du RER. Ville culturelle, naturelle et sportive, AndréSy bénéficie de nombreux attraits notamment grâce à sa situation géographique située à la confluence de la Seine et de l'Oise et grâce à son histoire.

La Direction de la Vie Culturelle d'AndréSy recherche,

## Agent Administratif Culture et Patrimoine (h/f)

CDD de 4 mois (Remplacement congé maternité)  
Poste à pourvoir à compter de janvier 2022

### DESCRIPTION DU POSTE

Au sein de la Direction de la Vie Culturelle, sous l'autorité de la Directrice de l'Animation Culturelle l'agent administratif collabore au bon déroulement des spectacles et autres évènements culturels ainsi que la valorisation de la ville et de son patrimoine. Vous assurerez notamment les missions suivantes :

#### Assister la responsable Animation Culturelle :

- Assistance dans les dossiers de la saison culturelle (administratif et organisation) et dans le secrétariat du service (notamment les commissions culture)
- Référente Intermittents
- Référente des droits d'auteur des artistes
- Coordonne l'exposition Sculpture en l'île en lien avec la responsable : administratif, organisation et médiation – travail avec l'équipe complète du service.
- Archivage

#### Développer les actions de mise en valeur de la ville :

- Gestions des actions touristiques dans les Rendez-vous Nature et Patrimoine (dont les Journées du patrimoine)
- Mise en valeur et création de documentation en lien avec le service communication de la ville
- Développer les contacts avec les Associations d'AndréSy ayant un lien avec le patrimoine
- Mise en valeur et amélioration des circuits existants,
- Recenser les éléments du patrimoine de la ville (en lien avec le Club Historique)
- Développer le tourisme Fluviale et la mise en valeur de la Seine (Relais Nautique)

### PROFIL RECHERCHÉ

- Adjoint administratif
- Connaissance de la saison culturelle et animations de la ville
- Connaissance du patrimoine
- Connaissance du tourisme de la région

#### Compétences :

- Sensibilité au monde de la culture
- Sens de la communication
- Rigueur et Organisation
- Disponibilité
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils informatiques

### CONDITION DU POSTE

- **Poste à temps complet**
- Possibilité de travailler le vendredi soir
- Lieu de travail : Espace Saint Exupéry, 40 bd Noël Marc, 78570 AndréSy
- Rémunération selon profil et textes en vigueur

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :  
[recrutement@andresy.com](mailto:recrutement@andresy.com)  
ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines  
4, boulevard Noël-Marc – 78570 AndréSy