

Ville de 13 000 habitants, située dans les Yvelines à la confluence de la Seine et de l'Oise, à 30 km à l'ouest de Paris, AndréSy offre un cadre de vie, un patrimoine naturel et historique exceptionnels à ses habitants. Depuis 2020, la nouvelle équipe municipale met en œuvre son projet de transformation écologique pour faire d'AndréSy une ville durable, résiliente, solidaire et proposer un environnement de travail privilégié à ses collaborateurs. Forte de son label 'Terre de Jeux 2024', la Municipalité y développe une politique sportive à la fois ambitieuse et inclusive. Son éclectisme culturel et le dynamisme de son tissu associatif sont très appréciés de ses habitants.

Pour la direction de la communication et de la démocratie participative, la ville d'AndréSy recherche son/sa

Chargé.e de communication

Cadre d'emploi : catégorie B, filière administrative – cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice de la communication et au sein d'un service communication composé de trois agents — une directrice de la communication, une graphiste et un.e chargé.e de communication — l'organisation repose sur une forte complémentarité des compétences et une étroite collaboration entre les membres de l'équipe. Dans ce cadre, le poste de chargé.e de communication requiert une grande **polyvalence**, tant dans les missions confiées (print, web, réseaux sociaux, photo, vidéo) que dans la capacité à s'adapter aux besoins des services municipaux.

Vos missions principales :

Le(la) chargé(e) de communication participe à la mise en œuvre de la stratégie de communication de la collectivité. À ce titre, il(elle) est en charge de:

- **L'alimentation régulière du site internet** de la Ville et de l'**application mobile** (mise en ligne d'actualités, agenda, alertes, documents téléchargeables, etc.).
- **L'animation des réseaux sociaux** (Facebook, Instagram, LinkedIn...), via Meta Business Suite notamment : rédaction, programmation, publication, suivi des interactions, création graphique rapide.

- La **rédaction de contenus** pour les supports d'information municipaux : journal de la Ville, flyers, brochures, newsletters...
- La **prise de photographies** lors des événements organisés par la Ville, pour une utilisation web et print.
- La **réalisation de vidéos** (prises de vues, interviews, montages courts à destination du web ou pour projection lors d'événements).
- La **réponse aux demandes des services municipaux** : modifications d'affiches ou de plaquettes existantes, création rapide de supports de communication, mise à jour de documents, etc.

Compétences techniques obligatoires

- Maîtrise des **logiciels de PAO**, notamment la **suite Adobe** (InDesign, Illustrator, Photoshop, Premiere Pro).
- Très bonne **connaissance des réseaux sociaux**, des outils de planification (Meta Business Suite, LinkedIn...).
- Maîtrise de la **prise de vue photo et vidéo** (cadrage, lumière, son), ainsi que du **montage vidéo**.
- Aisance avec les **outils collaboratifs** (Teams, suites bureautiques, etc.).
- Excellente **connaissance des techniques de communication** (édition, numérique, événementiel, etc.).
- Bonne connaissance de la **communication institutionnelle** : environnement territorial, contraintes réglementaires, ton adapté aux collectivités.

Savoirs-faire relationnels et organisationnels

- Capacité à **travailler en équipe** et en transversalité avec les différents services municipaux.
- **Autonomie** dans la gestion des missions confiées.
- **Réactivité**, sens des priorités, gestion de l'urgence.
- **Capacités rédactionnelles** solides : orthographe irréprochable, capacité de synthèse, adaptation aux différents supports et publics.

CONDITION DU POSTE

- CDD de 1 an, renouvelable
- Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels
- Poste à temps complet, 38h30 hebdomadaires
- Rémunération selon profil
- Télétravail possible après 1 mois d'ancienneté
- Matériel professionnel mis à disposition (appareil photo, logiciels, matériel vidéo, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure en communication, journalisme ou sciences humaines et sociales (Bac+5).
- Expérience souhaitée dans une collectivité territoriale ou structure équivalente (communication publique/institutionnelle).
- Permis B obligatoire (déplacements ponctuels sur les lieux d'événements le week-end ou en soirée).
- Qualités requises : disponibilité, discrétion professionnelle, agilité, excellent relationnel

Prime annuelle de fin d'année – Mutuelle avec participation employeur – Télétravail – Adhésion à l'organisme CNAS

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