

Ville de 13 000 habitants située dans les Yvelines, à la confluence de la Seine et de l'Oise et à 30 km à l'ouest de Paris, AndréSy offre à ses habitants un cadre de vie exceptionnel, riche de son patrimoine naturel et historique. Depuis 2026, la nouvelle municipalité s'engage à préserver cette ville à taille humaine, tout en insufflant une nouvelle dynamique locale. Sécurité, bien-être, et vitalité culturelle et sportive sont au cœur de son action pour rassembler les habitants. Pour relever ces défis, la Ville a à cœur de proposer un environnement de travail de qualité et épanouissant à l'ensemble de ses collaborateurs.

Pour le service Communication et de la Culture, la ville d'AndréSy recherche son

## Alternant(e) Communication & Culture

Année scolaire 2026/2027

### DESCRIPTION DU POSTE

La Ville d'AndréSy développe une programmation culturelle variée autour de l'Espace Julien-Green et de sa saison culturelle : expositions, spectacles, actions artistiques, événements tout public et scolaires. Dans ce cadre, le service Communication et Culture recherche un(e) alternant(e) en communication et médiation culturelle, rattaché(e) à la direction du service communication, avec des missions transversales entre communication culturelle et soutien aux projets culturels municipaux.

L'alternant(e) participera à la valorisation de la programmation culturelle de la Ville et de l'Espace Julien-Green.

Les missions sont :

- Participation à la communication de la saison culturelle ;
- Création de contenus pour les supports de communication municipaux et numériques ;
- Animation des réseaux sociaux de l'Espace Julien-Green (Facebook et Instagram) ;
- Réalisation de prises de vues photo et vidéo lors des événements ;
- Réalisation de montages vidéo courts et contenus adaptés aux réseaux sociaux ;
- Participation à la couverture des expositions, spectacles, événements scolaires et actions culturelles ;
- Rédaction de publications, interviews, teasers et contenus de valorisation.

#### Appui aux actions culturelles et de médiation

- Participer à l'organisation d'événements culturels et au suivi administratif des dossiers ;
- Aider à la préparation logistique et à la coordination de projets culturels ;
- Contribuer à l'accueil des artistes et des publics ;

- Participer à certaines actions de médiation culturelle.
- Aider à la préparation logistique et à la coordination de projets culturels.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en communication culturelle, médiation culturelle, métiers de la culture ou communication digitale ;
  - Sensibilité forte pour le secteur culturel et artistique ;
  - Qualités rédactionnelles et créativité ;
  - Bonne connaissance des réseaux sociaux et des formats numériques ;
  - Maîtrise des outils photo, vidéo et montage appréciée ;
  - Autonomie, sens de l'organisation et esprit d'initiative ;
  - Bon relationnel et capacité à travailler en équipe.
- Compétences appréciées**
- Canva, Adobe Suite (Première Pro, Photoshop, InDesign...) ou équivalents ;
  - Pack Office
  - Pratique photo/vidéo ;
  - Intérêt pour la médiation culturelle et les événements artistiques ;
  - Connaissance des codes de communication des équipements culturels.

### CONDITION DU POSTE

- Contrat d'alternance – rentrée 2026
- Poste basé à AndréSy
- Présence ponctuelle possible en soirée ou le week-end selon les événements culturels.
- Poste à temps complet : 35h00

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