



**ON RECRUTE**  
**Rejoignez-nous !**

 **57 000**  
habitants

 **SOUS PRÉFECTURE**  
de l'Aude

 **VILLE D'ART ET**  
**D'HISTOIRE** depuis 2006

 **VILLE TOURISTIQUE 2\***  
au Guide Michelin

Recrute pour le service courrier - élections

## **Un Agent Administratif (H/F)**

Catégorie C

Sous la responsabilité du Directeur du pôle élections – courrier, l'agent administratif assure la gestion du pôle courrier, accomplit des démarches administratives des usagers dans un processus de qualité et d'amélioration continue ayant pour objectif la Certification Qualiville.

### Missions du poste :

- Gestion du courrier de la Collectivité et de la boîte mail [Maire@mairie-narbonne.fr](mailto:Maire@mairie-narbonne.fr)
- Gestion des agents de gardiennage extérieurs.
- Gestion de la liste électorale et organisation des scrutins.
- Gestion des abonnements à destination des services.

### Activités principales du poste :

#### Courrier :

- Gestion du courrier entrant et de la boîte mail « Maire » : enregistrement, tri, orientation, vigilance courriers sensibles, lien étroit avec le secrétariat de M. Le Maire et la Direction Générale.
- Traitement du courrier sortant : manutention et affranchissement, organisation et suivi des envois en nombres, traitement des courriers non distribués.
- Tenue des tableaux de bords et des données statistiques par compte et par service
- Maintenance des équipements et gestion des consommables.

#### Gestion des agents de gardiennage Hôtel de Ville :

- Elaboration des plannings.
- Suivi des états d'heures mensuels.
- Suivi mensuel des facturations avec le prestataire extérieur.
- Coordination des informations avec les différents services et transmission des consignes et informations relatives aux événements en lien avec les services, la Centrale de Réservation (CDR) et le prestataire extérieur.

Suivez-nous sur     

[www.narbonne.fr](http://www.narbonne.fr)



## **Équipements : (Palais du Travail et Autres)**

### **Mission élections : sous la responsabilité du Directeur**

- Accueil physique et téléphonique du public.
- Tenue de la liste électorale : inscriptions / radiations, etc...
- Préparation des commissions de contrôle.
- Préparation et organisation matérielle et administrative des scrutins.
- Gestion des procurations électorales, vérification et saisie.

### **Suivi du budget :**

- Gestion des abonnements.
- Suivi des tableaux de bords et relation avec les fournisseurs.
- Suivi des bons de commande et de la facturation.
- Suivi et contrôle du budget en collaboration avec le Directeur.

### **Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.**

- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel (catégorie C – filière Administrative).
- Rémunération statutaire avec régime indemnitaire.
- Prime annuelle.
- Comité des Œuvres Sociales : billetterie, chèques vacances, Carte Pass CE.
- Politique RH active : formation, mobilité, évolution de carrière.
- Temps de travail : 7h40/jour soit 1607 heures/an (34 jours de congés + 9.5 jours de RTT).
- Participation contrat de Prévoyance : 7 € / Mutuelle Santé : 15 € (Contrats Labellisés).

### **Autres informations importantes sur le poste**

- Polyvalence dans les activités au quotidien.
- En période électorale : disponibilité nécessaire pour les réunions et commissions, horaires décalés.
- Port de charge régulier sur la mission courrier et durant la période des scrutins.

### **Profil :**

#### **Connaissances :**

- De la réglementation électorale et des règles de gestion des listes électorales.
- Des secteurs géographiques de la Ville.
- De l'organigramme général de la collectivité.
- De l'environnement territorial.

## Savoir-faire :

- Maîtrise du logiciel de gestion de courrier « MAARCH » (*Letter Box*).
- Maîtrise du logiciel de gestion des listes électorales (*Elire – Adagio – Arpège*).
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel).

## Savoir être :

- Discrétion, réserve, extrême confidentialité professionnelle.
- Capacité d'organisation, savoir prioriser.
- Autonomie, réactivité.
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles.
- Être force de proposition.
- Être garant de la qualité du service public.

### Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Maire :

Direction des Ressources Humaines  
CS 80823  
11785 NARBONNE Cédex

Ou par mail à : [emploi-formation@mairie-narbonne.fr](mailto:emploi-formation@mairie-narbonne.fr)

**Date limite de candidature le 12 avril 2026**