



**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 la Direction Elections - Courrier **Chef de service Elections et Courrier (H/F)**

Catégorie B

### Votre rôle au quotidien :

Sous l'autorité de la Directrice du pôle Administration Générale, vous pilotez et sécurisez l'ensemble des opérations électorales de la collectivité ainsi que l'organisation du service courrier, dans le respect de la réglementation, des délais et des exigences de continuité du service public.

### Vos missions clés :

#### **Piloter les opérations Electorales**

- Organiser et sécuriser l'ensemble des scrutins.
- Superviser la gestion des listes électorales (inscriptions, radiations, procurations).
- Garantir la conformité réglementaire des opérations électorales.
- Coordonner la préparation et le fonctionnement des bureaux de vote.
- Assurer les relations avec la Préfecture, l'INSEE et les partenaires institutionnels.
- Conseiller les élus et la direction sur les questions électorales.
- Mettre en place des procédures fiables et des outils de contrôle.
- Assurer une veille juridique et réglementaire permanente.

#### **Manager le service Courrier**

- Organiser et optimiser les flux de courrier entrants et sortants.
- Garantir la traçabilité et le respect des délais.
- Développer les démarches de dématérialisation et de modernisation documentaire.
- Superviser les prestations postales et les marchés associés.
- Veiller à la qualité du service rendu aux directions et aux usagers.

#### **Encadrer et accompagner l'équipe**

- Animer, fédérer et accompagner les agents du service.
- Organiser les activités et prioriser les missions.
- Développer les compétences et accompagner le changement.
- Favoriser la transversalité avec les autres directions.

Suivez-nous sur     

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

 **Narbonne**  
AU CŒUR DES POSSIBLES

## Participer à la stratégie de la collectivité

- Élaborer des tableaux de bord et indicateurs d'activité.
- Participer aux projets de transformation administrative.
- Préparer notes, rapports et bilans d'activité.
- Assurer le suivi budgétaire du service.

## 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 B – 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

- Forte mobilisation lors des périodes électorales.
- Disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end pendant les scrutins.
- Relations régulières avec les élus, les services municipaux et les partenaires institutionnels

## Votre valeur ajoutée !

### **Vous maîtrisez :**

- Le droit électoral et l'environnement des collectivités territoriales.
- Les procédures administratives et la gestion documentaire.
- Les outils bureautiques et logiciels métiers.

### **Vous savez :**

- Piloter des projets complexes dans des délais contraints.
- Manager et mobiliser des équipes.
- Sécuriser juridiquement des procédures sensibles.
- Travailler en transversalité avec de multiples interlocuteurs.

### **Vos atouts :**

- Sens aigu de l'organisation et des responsabilités.
- Rigueur et réactivité.
- Capacité d'anticipation et de gestion des priorités.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Discrétion professionnelle et sens du service public.

## **Poste à pourvoir à compter du mois de septembre 2026**

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 10 juillet 2026**