



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 du Pôle Évènementiel

Direction cœur de ville et commerces

Un manager de commerce H/F

Catégorie B

Sous l'autorité directe de la Directrice, le manager de commerce est chargé de dynamiser l'activité commerciale en assurant la coordination entre les acteurs ; il/elle met en œuvre les actions de développement, d'animation et de redynamisation commerciale dans le cadre de la stratégie globale définie par la ville.

Activités du poste :

Missions principales :

- Assurer la promotion de l'offre commerciale de la Ville.
- Prospector de nouvelles enseignes et commerces.
- Accompagner les porteurs de projets : implantation, formalités, recherche de locaux.
- Tenir à jour un état des lieux du tissu commercial et foncier du centre-ville (lien avec les propriétaires).
- Transmettre les données pour évaluation.
- Etre l'interlocuteur privilégié des commerçants, associations de commerçants et partenaires économiques ; les accompagner dans la mise en œuvre de leurs actions.
- Soutenir les actions de promotion, évènements, animations et opérations commerciales.
- Communiquer sur les actions de la ville auprès des commerçants et artisans, en coordination avec les services supports.
- Travailler en transversalité avec les services municipaux (urbanisme, communication, animation, services techniques ...).
- Participer aux réseaux nationaux des « managers de centre-ville ».
- Etre régisseur adjoint de la régie chèque cadeau.

Missions secondaires :

En lien avec la chargée de mission ACV de la direction:

- préparation de délibérations.
- préparation budgétaire.
- suivi des dispositifs de soutien à l'installation d'activité (devantures et travaux).

Suivez-nous sur     

www.narbonne.fr



En lien avec la Directrice :

- Participation aux commissions commerce (BGE, terrasses, halles...).
- Relation avec les Chambres Consulaires.
- Etablir et mettre à jour des outils de suivi et tableau de bord (cartographie des cellules, transactions en cours etc...).

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

- Temps complet.
- Réunions en soirée très ponctuellement.
- Participation aux animations commerciales (soirée ou weekend).
- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel (cadre B – filière administrative)
- Rémunération statutaire avec régime indemnitaire.
- Prime annuelle
- Comités des Œuvres Sociales : billetterie, chèques vacances, carte Pass CE.
- Politique RH active : formation, mobilité, évolution de carrière.
- Temps de travail : 7h40/jour soit 1607heures/an (34 jours de congés + 9.5 jours de RTT)
- Participation contrat de Prévoyance : 7€ / Mutuelle Santé : 15 € (contrats Labellisés)

Profil :

Connaissances :

- Bonne culture générale.
- Connaissance des enjeux du commerce de proximité et des dynamiques de centre-ville.
- Bonne connaissance des procédures administratives.
- Bonne connaissance du fonctionnement et de l'organisation d'une collectivité territoriale.

Savoir-faire :

- Capacité à animer un réseau de partenaires et à mobiliser les commerçants.
- Gérer un budget.
- Sens de l'organisation et des priorités.
- Capacité en travailler en transversalité.

Savoir être :

- Polyvalence et autonomie, capacité d'initiative.
- Bonne présentation.
- Sens du service public.
- Qualités relationnelles et aptitude au travail partenarial.
- Sens de la négociation.
- Sens de l'écoute, discrétion et diplomatie.

Poste à pourvoir à compter de Septembre 2025

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

Par mail à : emploi-formation@mairie-narbonne.fr

Ou par voie postale

Direction des Ressources Humaines

CS 80823

11785 NARBONNE Cédex

Date limite de candidature le 17 Août 2025