



Chef de service courrier et imprimerie au sein de la Direction de la Communication - H/F

Référence : 25-0870

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

A

✓ Catégorie : A

✓ Cadre Emploi : Attachés territoriaux

✓ Grade : Attaché territorial, Attaché territorial hors classe, Attaché territorial principal

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La Direction de la Communication, sous l'autorité du DGS et en lien avec l'exécutif, définit la stratégie globale de communication du département et assure sa mise en oeuvre sur l'ensemble du territoire Haut-Garonnais. Elle pilote l'ensemble des actions de communication découlant de cette stratégie et se compose des services suivants : le service protocole-événementiel, le service communication -- éditorial -- presse, le service studio graphique et le service courrier et imprimerie.

Le service courrier et imprimerie est chargé de la gestion complète du courrier et des colis de la collectivité, du « pré-tri » des courriers réservés au Président du Conseil départemental, à la réception, l'expédition et la livraison du courrier sur l'ensemble des sites, ainsi que de l'impression et de la finition des documents de communication pour la collectivité et ses partenaires. Il accompagne également le déploiement de la gestion électronique des correspondances.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

LES ENJEUX DU POSTE

Le ou la titulaire du poste encadre et mobilise les équipes polyvalentes réparties sur deux sites (siège et antenne de Saint-Gaudens), organise les activités, veille à la qualité et aux délais des services rendus et assure la mise en oeuvre des objectifs stratégiques du service dans une démarche de qualité. Il ou elle gère le budget et les ressources du service, conseille et assiste techniquement les services de la collectivité et participe aux projets transverses à forts enjeux, tels que le déploiement de la gestion électronique des correspondances et le projet de labellisation environnementale de l'imprimerie.

Le poste implique des interactions régulières avec les équipes internes, la hiérarchie et les différents services de la collectivité, et s'inscrit dans une démarche de pilotage stratégique et opérationnel des activités du courrier et de l'imprimerie.

LES MISSIONS

Management et organisation du service

- Décliner le projet de direction en actions opérationnelles pour le service ;
- Encadrer, fixer les objectifs, organiser et animer les équipes sur deux sites ;
- Suivre, contrôler et évaluer les activités de l'équipe en fonction des objectifs de production (quantité, qualité, coûts, délais) ;
- Réaliser les entretiens professionnels et accompagner le développement des compétences ;
- Anticiper et réguler les dysfonctionnements et situations de conflits ;
- Superviser et garantir le bon déroulement du traitement du courrier dans le respect de la réglementation postale ;
- Gérer et optimiser les ressources matérielles et logicielles du service ;
- Relayer et expliciter l'information ascendante, descendante et transversale auprès des équipes et de la hiérarchie.

Gestion des activités courrier et imprimerie

- Conseiller et assister les directions dans l'optimisation de la production et des coûts d'envoi ;
- Piloter la réalisation et le suivi des travaux d'impression et de finition, en assurant qualité et délais ;
- Superviser la maintenance et l'évolution des matériels et logiciels d'impression ;
- Définir et mettre en oeuvre le programme de production de l'atelier ;
- Conseiller les services et les élus sur les choix techniques et les processus ;
- Participer à la conduite des projets transverses du service.

Profil recherché

Le ou la candidat-e recherché-e dispose d'une expérience significative en management d'équipe, idéalement dans le domaine du courrier, de l'imprimerie ou des services logistiques. Une formation de niveau Bac +3 minimum est requise (BTS souhaité), complétée par une expérience dans la conduite et l'organisation de services opérationnels.

Il ou elle maîtrise les procédures et réglementations relatives aux activités de courrier et d'imprimerie, ainsi que les méthodes de management et d'organisation du travail. Le poste requiert des qualités de rigueur, de méthode et d'adaptabilité, ainsi qu'un sens affirmé du service public.

Le ou la candidat-e fait preuve d'esprit d'initiative, de pédagogie et de confidentialité, et sait travailler en transversalité avec de nombreux interlocuteurs internes et externes. Le permis B est requis.

Nous rejoindre :

Vous bénéficiez de locaux idéalement situés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, avec un accès direct au métro et un parking souterrain gratuit. Des services sur place sont disponibles, incluant une cafétéria, un restaurant administratif et une crèche pour les enfants des agents, facilitant la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.

Une prime semestrielle de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, est versée en mai et en novembre. L'organisation du temps de travail est flexible, avec possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de finir entre 16h00 et 19h15, selon trois formules hebdomadaires adaptées à vos besoins. Le télétravail est envisageable sous conditions.

Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, bénéficier d'une prise en charge partielle de vos abonnements aux transports en commun, ainsi que de chèques-vacances selon vos ressources.

Offre en ligne jusqu'au 07/12/2025

Le jury de recrutement est prévu le *****, sous réserve de modifications éventuelles.