

La ville de Lourdes, seconde ville du département des Hautes-Pyrénées (65), près de 14 000 habitants, quatrième lieu de pèlerinage catholique au monde en fréquentation, surclassée 40 000/80 000 habitants, plus de 300 agents :

## **RECRUTE**

### **Un chargé d'accueil et du secrétariat / comptabilité du centre socioculturel**

Poste à temps complet  
Catégorie C – cadre d'emploi des adjoints administratifs

#### Présentation du poste

Sous l'autorité du Directeur du centre socioculturel, il assure l'accueil des personnes au sein du centre socioculturel et les tâches de secrétariat et comptabilité.

#### Architecture du poste

##### **Mission 1 : Assurer l'accueil du centre socioculturel**

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Orientation des personnes vers les autres agents du service
- Mise en place des conditions pour un accueil de qualité

##### **Mission 2 : Assurer le secrétariat**

- Réalisation des travaux de bureautique (courriers, tableaux)
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Gestion des congés
- Préparer et organiser certaines réunions et missions
- Suivi, tri, classement et archivage des dossiers administratifs
- Rédaction, suivi et transmission des décisions ou délibérations du service, en appui du chef de service

##### **Mission 3 : Gérer la comptabilité du service**

- Suivi du budget et de la comptabilité et préparation du budget du service
- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables
- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Préparer les mandatements et le suivi des recettes
- Saisir les factures et mandats

- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Respecter des obligations de discrétion et de confidentialité
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Tenir à jour le tableau de bord comptable
- Suivi des subventions
- Régisseur principal de la régie d'avance et de recette du service en lien avec les régisseurs suppléants

#### **Mission 4 : Assurer le suivi des passages protégés**

- Réception des heures travaillées, vérification, facturation
- Lien avec le prestataire (échange téléphonique et mail)
- Elaboration et suivi du tableau des incidents

#### Intérêts, contraintes, difficultés du poste

- Obligations et délais comptables
- Position centrale dans le service qui nécessite de l'organisation
- Présence physique indispensable

#### Compétences requises sur le poste

##### **Les « savoirs » :**

- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et comptables
- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale

##### **Les « savoir-faire » :**

- Etre autonome
- Etre méthodique
- Savoir s'organiser et travailler en équipe

##### **Les « savoir-faire » comportementaux :**

- Respecter des obligations de discrétion et de confidentialité
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Avoir une appétence pour la relation humaine, accueillir le public avec amabilité et empathie et être à l'écoute

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Comité d'entraide



Renseignements complémentaires auprès de :

Didier NELIEN, Responsable du service Vie citoyenne / Jeunesse : [didier.nelien@ville-lourdes.fr](mailto:didier.nelien@ville-lourdes.fr)

Virginie VACHER, service des Ressources Humaines – [virginie.vacher@ville-lourdes.fr](mailto:virginie.vacher@ville-lourdes.fr) ou [rh@ville-lourdes.fr](mailto:rh@ville-lourdes.fr)

### **POSTE A POURVOIR AU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2023**

**Retour des candidatures le 04/08/2023 (lettre de motivation + CV + dernier entretien d'évaluation professionnelle + dernier arrêté de situation administrative + dernière feuille de paye)**

A l'attention de Monsieur le Maire de Lourdes – Service des Ressources Humaines - 2 rue de l'Hôtel de Ville - 65100 Lourdes  
OU à l'adresse [rh@ville-lourdes.fr](mailto:rh@ville-lourdes.fr)