

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 » :

- Être autonome
- Être 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

Virginie VACHER, service des Ressources Humaines – virginie.vacher@ville-lourdes.fr ou rh@ville-lourdes.fr

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} 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