



La ville de Lourdes recrute :
Un.e Régisseur.euse - Assistant.e comptable du Pôle Patrimoine culturel

Catégorie C à B
Filière administrative
Temps complet

Contexte du poste :

La Ville de Lourdes appuie son organisation sur 8 pôles opérationnels dont le pôle Patrimoine culturel regroupant la gestion des archives municipales et celle du Château fort - Musée pyrénéen. Ce dernier est au cœur de la stratégie de marque de la ville #Lourdescoeurdespyrénées.

Le Pôle Patrimoine culturel regroupe 20 agents permanents. Les archives municipales sont mutualisées avec le Simaje (Syndicat Intercommunal Multi-Accueils Jeunesse et Ecoles) et le CCAS. Les chantiers engagés concernent la régularisation de toutes les procédures avec une priorité donnée à l'instruction des éliminations et la création de tableaux de gestion par services, en s'appuyant sur l'animation d'un réseau de référents pilotés par l'archiviste de la Ville de Lourdes. Le Château fort – Musée pyrénéen est doté de l'appellation Musée de France. Le musée comprend des collections d'une très grande diversité (ethnographie, beaux-arts, naturalia, archéologie...) complétées par un fonds photographique majeur, par les fonds des archives du Pyrénéisme de renommée internationale ainsi que par une bibliothèque patrimoniale et un centre de documentation sur les Pyrénées et le Pyrénéisme. Le site a accueilli plus de 66 000 visiteurs en 2023, issus de très nombreux pays. La collectivité a tout récemment validé le Projet Scientifique et Culturel du Château fort – Musée pyrénéen, positionnant l'équipement au cœur de sa stratégie touristique, culturelle et sociale.

Missions :

Suite à un départ à la retraite, vous assurez, sous l'autorité de la Responsable du Pôle Patrimoine culturel et en relation avec le Service Finances de la ville :

1/le suivi et le contrôle quotidien des régies de recettes (billetterie du Château-fort - Musée pyrénéen) et d'avance : la tenue des statistiques de fréquentation, le suivi du compte de dépôt de fonds, les virements au service de Gestion Comptable et la transmission des documents au service finances ;

2/la gestion comptable du Pôle : élaboration du budget avec les responsables de services internes au Pôle, instruction des devis et factures, rédaction du rapport d'activité ;

3/la participation à la tenue de la caisse et à l'accueil des visiteurs du Château fort – Musée Pyrénéen à raison d'une demi-journée/semaine ;

4/la formation et l'accompagnement des agents en charge de la tenue de la caisse de la billetterie du Château fort - Musée pyrénéen en collaboration avec la Responsable du Service des Publics, la rédaction de procédures à cet effet, la surveillance du bon fonctionnement du logiciel de billetterie, du TPE (Terminal de Paiement Electronique) et les liens avec les fournisseurs concernés ;

5/la participation au développement de la politique commerciale : force de proposition sur les partenariats pouvant être sollicités et leur mise en œuvre dans le respect des règles de comptabilité publique.

Profil recherché :

- niveau BAC à BAC +3 ;
- expérience en tant que régisseur exigée ;
- bonne connaissance de l'environnement administratif des collectivités locales ;
- sens des responsabilités ;
- esprit d'initiative, d'équipe, réactivité et reporting ;
- sens du service public et de l'accueil, bon relationnel ;
- ponctualité et disponibilité ;
- expérience d'accueil appréciée ;
- la pratique d'une ou plusieurs langues étrangères serait un plus ;
- maîtrise des outils informatiques de bureautique (word, excel) ;
- la connaissance du logiciel Seditfinances et celle d'un logiciel de billetterie seraient un plus.

Pour toutes les questions d'ordre technique (dispositifs de sécurité, logiciel de caisse...), le responsable d'accueil sera formé et accompagné tout au long de sa mission.

Conditions de travail et responsabilités :

- temps complet 36h/semaine ; possibilité d'heures supplémentaires liées à la mission d'accueil ;
- tous outils de bureautique et téléphonie mis à disposition + véhicule de service ;
- garant du contrôle des régies et des caisses, de la bonne exécution du suivi comptable ;
- fonction soumise au principe de Responsabilité des gestionnaires publics.

Avantages :

- RIFSEEP de la collectivité ;
- NBI, indemnité de maniement des fonds ;
- CET ;
- Comité d'Entraide de la collectivité ;
- Carte de réduction et/ou gratuité pour les activités touristiques en Hautes-Pyrénées ;
- Participation employeur aux contrats mutuelle et prévoyance labellisés Fonction publique

Renseignements complémentaires : rh@ville-lourdes.fr ou Florence Raguénès, Responsable du pôle patrimoine culturel de la Ville de Lourdes : florence.raguenes@ville-lourdes.fr

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT

Retour des candidatures le 2/06/2024 (CV + Lettre de motivation + 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
rh@ville-lourdes.fr