

La ville de Lourdes recrute des secrétaires médicaux pour son Centre municipal de santé



Avec près de 14 000 habitants, la ville de Lourdes est la seconde ville de la Communauté d'Agglomération Tarbes-Lourdes-Pyrénées, et la seconde ville des Hautes-Pyrénées.

Centre international de pèlerinage catholique, la ville accueille des millions de pèlerins ou visiteurs chaque année, venus du monde entier. Elle bénéficie d'un positionnement géographique privilégié et d'un cadre de vie exceptionnel.

Surclassée 40 000 - 80 000 habitants, la ville de Lourdes porte un projet ambitieux et dynamique "Lourdes, Cœur des Pyrénées" qui a pour objectif de transformer la ville et de la rendre plus attractive.

Ce projet se traduit par un plan d'actions opérationnel signé en février 2022 avec l'Etat et de nombreux partenaires publics : le Plan Avenir Lourdes. Il est intervenu à la suite de la crise sociale et économique qui a touché la ville et le territoire suite à la pandémie de Covid.

Ce plan de 100 actions vise à définir une stratégie ambitieuse, à la hauteur de la notoriété mondiale de Lourdes, de son potentiel et de son rôle structurant pour l'attractivité du territoire haut-pyrénéen.

Parmi les grands projets structurants qui sont inscrits : nouvelle caserne des pompiers, construction d'un pont sur le Gave de Pau, rénovation du Château Fort –Musée pyrénéen, requalification des places centrales, création d'un tiers-lieu, programme de renouvellement urbain NPNRU, aménagement d'un écoquartier...et la création d'un centre de santé municipal.

Ce Centre de santé municipal se situe en plein centre-ville, rue de Langelle, et occupera des locaux municipaux totalement rénovés. Cet équipement de plus de 300 m² comprend 4 cabinets médicaux, 1 cabinet de soins, 1 cabinet d'infirmier, une salle de réunion, 2 salles

d'attente, 1 bureau, 1 espace pour le personnel, un accueil ainsi que des locaux techniques. Des stationnements sont disponibles ainsi qu'une solution d'hébergement.

Avec une ouverture programmée en septembre 2026, il accueillera à minima 3 ETP de médecins généralistes, un ou deux infirmiers ou infirmiers en pratique avancée. L'équipe administrative sera constituée d'un(e) coordinateur(trice) médical(e) et de deux secrétaires médicaux(ales).

Avec près de 300 agents, la ville de Lourdes est une collectivité dynamique, tournée vers l'avenir et qui relève des défis au quotidien, dans un contexte spécifique de ville touristique, qui accueille des visiteurs du monde entier.

Aujourd'hui, dans le cadre de la création du Centre de Santé, la ville de Lourdes recrute :

deux secrétaires médicales/caux d'accueil

Catégorie C - Filière administrative

Temps complet

OBJECTIF DU POSTE

Placés sous l'autorité hiérarchique du coordinateur du Centre de santé, les secrétaires médicaux assurent l'accueil physique et téléphonique des patients, la gestion des rendez-vous de consultation et gère la tenue des dossiers des patients dans le respect du secret médical. Ils accompagnent les professionnels de santé au quotidien et gèrent l'encaissement des consultations.

LES MISSIONS

→ Gestion du patient

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des patients, des professionnels de santé
- Assurer la prise de rendez-vous
- Renseigner les patients sur les différentes démarches administratives à accomplir et les orienter vers les structures adaptées en cas de besoin
- Constituer et mettre à jour le dossier administratif du patient dans le logiciel
- Assurer le suivi, le classement et l'archivage des dossiers médicaux
- Assurer l'encaissement des consultations et traitement des feuilles de soins
- Tenue de la régie, gestion de la caisse, suivi des impayés
- Assurer la télétransmission auprès des organismes de régime obligatoire et traiter les rejets de la Sécurité sociale et des Mutuelles

→ Accompagnement des professionnels de santé

- Assurer la tenue des agendas de consultations

- Gestion du courrier
- Assurer la frappe des courriers et comptes rendus médicaux
- Scanner les documents externes relatifs aux patients
- Gérer les stocks de fournitures médicales et administratives
- Participer aux réunions de service et diffuser aux professionnels de santé les informations administratives.
- Lien avec les services supports de la collectivité.

PROFIL RECHERCHÉ :

Doté d'une formation de secrétaire médical, vous justifiez d'une première expérience significative sur un poste similaire.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et le standard téléphonique et êtes reconnu pour vos qualités rédactionnelles. La maîtrise d'un progiciel de médecine générale serait un plus.

Doté d'un bon relationnel, vous avez le sens du travail en équipe.

Vous vous exprimez avec aisance et démontrez une bonne résistance au stress en cas de relations difficiles avec les usagers.

Vous savez appliquer des procédures et rendre compte à votre hiérarchie.

Organisé, discret, disponible, savoir vite s'adapter, autonome, faire preuve d'initiative, et avoir le sens du service public sont vos atouts pour réussir à ce poste.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Recrutement par voie statutaire (catégorie C) filière administrative - Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Rémunération en référence aux statuts de la FPT + RIFSEEP intégrant un 13ème mois mensualisé

Comité d'entraide

Participation à la prévoyance et la mutuelle

Sur planning par roulement sur les horaires d'ouverture du Centre de Santé (du lundi au vendredi et le samedi matin)

Plus d'informations sur le Centre municipal de santé = <https://www.lourdes.fr/solidarite-et-sante/le-futur-centre-de-sante-municipal-de-lourdes-recrute/>

Renseignements complémentaires : rh@ville-lourdes.fr

POSTE À POURVOIR au 1er septembre 2026

Candidatures (CV + Lettre de motivation + copie des diplômes + copie du dernier arrêté de situation + copie du dernier entretien professionnel) **à adresser pour le 5 juin 2026 à l'attention de Monsieur le Maire de Lourdes, 2 rue de l'Hôtel de Ville - 65100 Lourdes.**

Ou par mail à : rh@ville-lourdes.fr