



# Gestionnaire Administratif et Logistique (H/F)

-Maintenance et sécurité des bâtiments-

Pôle Hébergement et Services  
Tarbes et Lourdes

CDD – Temps complet

L'ADAPEI des Hautes-Pyrénées est une association à but non-lucratif de parents et d'amis œuvrant pour la représentation et la défense des intérêts des personnes en situation de handicap intellectuel, psychique, d'autisme et de polyhandicap. L'ADAPEI emploie plus de 700 salariés permanents et non permanents.

## Vos Missions :

Sous la responsabilité du Directeur et des chefs de service, vous assurez pour les différents sites du bassin de Tarbes :

- **Accueil physique et téléphonique** des établissements
- **Gestion administrative de la maintenance des bâtiments et des véhicules** du pôle hébergement et services (6 sites sur Tarbes, Lourdes et Oursbelille) : Planification et suivi des maintenances obligatoires, organisation et suivi des opérations de sécurité des bâtiments et la sécurité incendie, organisation et suivi des travaux d'entretien et de réparation des bâtiments, organisation et suivi de l'entretien et de l'utilisation du parc automobile.
- **Gestion logistique** : Demande de devis, réalisation des bons de commandes, factures, gestion des achats et des stock, suivi du respect des règles d'hygiène et de sécurité et de la continuité de l'activité, suivi des sinistres en lien avec CDS et/ou directeur et l'agent de maintenance, commandes de fournitures administratives et affranchissements.
- **Gestion administrative** : courriers, documents divers, courriers électroniques, comptes rendus, mise à jour des dossiers institutionnels, classement et archivage, diffusion des notes de services, mise à jour des panneaux d'affichages. Suivi des états de présence des usagers, mise à jour du Dossier de l'utilisateur, gestion de la procédure de l'activité prévisionnelle (planning...).
- **Continuité des prestations comptables et RH** assurées par les gestionnaires administratives en leur absence.
- **Contribution à la démarche d'amélioration qualité** : suivi du plan d'amélioration qualité, prévention de la maltraitance, promotion de la bientraitance, actions de sécurité préventives et correctives issues des événements indésirables (maintenance, hygiène, linge, restauration, transports, ...).

## Vos compétences et qualités :

- Diplôme : BTS secrétariat, maintenance, gestion, logistique avec expérience significative sur un poste similaire
- Rigueur méthodologique et organisationnelle – Travail en équipe – Autonomie et initiative – intérêt aux relations humaines – Discrétion – Esprit d'analyse et de synthèse – Faculté d'adaptation – Polyvalence
- Maîtrise de l'informatique indispensable
- Connaissance des réglementations ERP

## Vos conditions d'emploi :

- Contrat à durée déterminée renouvelable
- Convention Collective 66
- Rémunération suivant la reprise d'ancienneté à partir de 1766 € bruts / mois
- Mutuelle entreprise + avantages CSE
- Lieu de travail : Tarbes – Déplacements possibles sur les sites de Lourdes et d'Oursbelille

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible.**

**Poste ouvert à l'ensemble du personnel de l'ADAPEI quelle que soit sa durée de travail ainsi qu'aux candidatures externes -**

**Poste ouvert aux personnes en situation de handicap**

Si vous souhaitez postuler, merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et C.V.**) sous la référence « **162** » avant le **31/07/2024** de préférence par mail à l'adresse [candidature@adapei65.fr](mailto:candidature@adapei65.fr) ou par courrier à ADAPEI des Hautes-Pyrénées – Service R. H. – 5 avenue Foch - 65100 LOURDES

