



Gestionnaire Administratif et Logistique (H/F)

-Maintenance et sécurité des bâtiments-

Pôle Hébergement et Services
Tarbes et Lourdes

CDI – 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 et de Lourdes :

- **Accueil physique et téléphonique** des établissements : assurer l'accueil et transmettre les messages reçus.
- **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 en lien avec règlementation ERP (maintenance électrique, ascenseurs, climatisations, ...), organisation et suivi des opérations de sécurité des bâtiments et la sécurité incendie (suivi des registres de sécurité, des contrôles obligatoires, ...), organisation et suivi des travaux d'entretien et de réparation des bâtiments en lien avec les agents de maintenance, suivi logiciel GAMMEO, organisation et suivi de l'entretien et de l'utilisation du parc automobile (planification révisions, réparations, contrôle technique ...), suivi des sinistres, des contrats d'assurances.
- **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, 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, 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 indéterminée
- Convention Collective 66
- Rémunération suivant la reprise d'ancienneté à partir de 1801 € bruts / mois
- Mutuelle entreprise + avantages CSE
- Lieu de travail : Tarbes – Déplacements sur les sites de Lourdes et d'Oursbelille

Poste à pourvoir au 10 février 2025

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 «**212**» avant le **05/02/2025** de préférence par mail à l'adresse candidature@adapei65.fr ou par courrier à ADAPEI des Hautes-Pyrénées – Service R. H. – 5 avenue Foch - 65100 LOURDES

ADAPEI des Hautes-Pyrénées

Siège Social : 5, avenue Foch – BP 215 – 65106 Lourdes Cedex

Courriel : candidature@adapei65.fr

Association reconnue d'intérêt général - SIREN 775 639 008 – APE 8710B