



## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE (H/F)

### MAS LES CIMES - 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.

La MAS « les Cimes » accompagne 56 adultes présentant divers handicaps : polyhandicap, pluri handicap, déficience intellectuelle associés ou non à des troubles neuro-développementaux. L'ACJO accompagne plus spécifiquement 9 adultes avec Troubles neuro-développementaux ou TSA. L'accompagnement est structuré autour des thérapies cognitivo-comportementales.

#### Vos Missions :

Dans le cadre d'un remplacement pour congés, et rattaché à la Direction, vous assurez les missions suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et transmettre les messages reçus
- Gérer le courrier arrivé (ouverture, enregistrement, tri) et départ (enregistrement)
- Gérer, trier et ventiler le courrier électronique.
- Saisir les données, les courriers divers, les notes et procédures, les comptes rendu divers.
- Assurer la mise à jour des dossiers institutionnels
- Assurer le classement et l'archivage
- Gérer les commandes de fournitures administratives et affranchissements.
- Veiller à la diffusion des notes de services, à la mise à jour des panneaux d'affichage
- Etat des présences des usagers (DIU, Résid...), mise à jour des dossier et des pièces administratives dans le cadre du parcours (Net Vie, Via trajectoire...)
- Assurer la gestion des prestations logistiques du territoire : maintenance – hygiène – linge – restauration
- Suivre et relancer les prestataires externes et contrôle de la bonne exécution de leurs interventions
- Suivre le respect des règles d'hygiène et de sécurité (HACCP, ERP, HSCT, RABC, contrôles véhicule) et de la continuité de l'activité
- Suivre les achats et les stocks (EPI, droguerie, matériel...)
- Suivre les sinistres
- Commander les repas sur le logiciel dédié
- Assurer la continuité des prestations comptables et RH assurées par les autres gestionnaires administratives en leur absence

#### Vos compétences et qualités :

- Diplôme : BTS SP3S, secrétariat, gestion, logistique...avec expérience dans 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

#### Vos conditions d'emploi :

- CDD de remplacement du 29 juin au 9 juillet 2026
- Convention Collective 66
- Rémunération suivant la reprise d'ancienneté
- Mutuelle entreprise + avantages CSE
- Indemnité de 238€ bruts/mois pour un temps plein
- Lieu de travail : LOURDES

**Poste à pourvoir à compter du 29 juin 2026**

**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 «**356**» **avant le 19/06/2026** 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

