



adapei
hautes-pyrénées

Recrute

Gestionnaire administratif et logistique (H/F) CDI à 70% POLE ENFANCE IME « Les Hirondelles » à TARBES

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.

Sous la responsabilité directe du Chef de Service, le Gestionnaire administratif et logistique assure ses missions au sein du Pôle Enfance comprenant un Service de Soins Spécialisés à Domicile, un Institut Médico-Educatif (internat/externat), des unités d'enseignement externalisées et une Equipe Mobile d'appui à la Scolarisation. Vous intervenez sur les services d'externat et d'internat auprès d'enfants (6-12 ans), d'adolescents (12-17 ans) et jeunes adultes (18-20 ans), présentant des troubles neuro-développementaux sévères (Retard mental – Troubles du Spectre Autistique).

Vos Missions :

- L'accueil téléphonique et physique du Pôle et liaison sur les contacts reçus
 - La gestion administrative dans le domaine logistique, la sécurité, et l'entretien des bâtiments
 - Gérer, trier et orienter le courrier électronique, participer au suivi des présences
 - Saisir les données, les courriers divers, les notes et procédures, les comptes rendus divers
 - Assurer la mise à jour des dossiers institutionnels
 - Assurer le classement et l'archivage
 - Participer à l'organisation d'événements divers
 - Veiller à la diffusion des notes de services, à la mise à jour des panneaux d'affichage
- La gestion des prestations logistiques du Pôle : maintenance – hygiène – linge – restauration
 - Suivre et relancer les prestataires externes et contrôler 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 maintenances obligatoires, SSI et assurer la mise à jour du logiciel dédié
 - Suivre les sinistres
- La contribution à la démarche continue d'amélioration qualité
 - Suivre le plan d'amélioration qualité, la prévention de la maltraitance, la promotion de la bientraitance ; Mener les actions de sécurité préventives et correctives issues des événements indésirables (maintenance, hygiène, linge, restauration, transports...)

Vos compétences et qualités :

- Diplôme : bac + 2 en gestion administrative
- Expérience dans un poste similaire appréciée
- Savoir rédiger, avoir une bonne expression orale
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel, powerpoint...)
- Être organisé(e), rigoureux (se) et polyvalent
- Sens relationnel et capacité à travailler en équipe
- Respect de la confidentialité

Vos conditions d'emploi :

- Convention collective 66
- CDI à temps partiel
- Rémunération suivant la reprise d'ancienneté à partir de 1867.02 € bruts / mois
- Indemnité Ségur : 238€ bruts/mois
- Mutuelle entreprise + avantages CSE
- Lieu de travail : TARBES

Alors n'hésitez plus et venez rejoindre **une association dynamique et engagée !**

Poste à pourvoir à partir du 24 septembre 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 « **363** » **avant le 16/08/2026** 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

