

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE (H/F)

EAM Edelweiss - AZEREIX
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.
L'EAMA « L'Edelweiss » rénové en 2025, accompagne 49 adultes présentant divers handicaps : polyhandicap, pluri handicap, déficience intellectuelle associés ou non à des troubles neuro-développementaux. L'accueil de jour accompagne plus spécifiquement 15 adultes.

Vos Missions :

En lien avec la Direction, vous prenez en charge l'accueil de l'établissement et le suivi administratif des usagers.
A ce titre, vous aurez pour missions *:*

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, transmettre les messages reçus, et être l'interface avec les familles
- Gérer le courrier à l'arrivée et au départ. Réceptionner, trier et ventiler le courrier électronique
- Saisir les données, les courriers divers, les notes et procédures, les comptes rendu divers en appui de l'équipe de Direction
- Gérer les commandes de fournitures
- Veiller à la diffusion des notes de services, à la mise à jour des panneaux d'affichage
- Tenir l'état des présences des usagers (DIU, Résid…), la mise à jour des dossiers et des pièces administratives dans le cadre du parcours (Net Vie, Via trajectoire, NET FACTU…)
- Assurer la gestion des prestations logistiques : hygiène – linge – restauration
- Assurer l'interface avec les équipes de professionnels
- Suivre les achats et les stocks (EPI, droguerie, …)
- Commander les repas sur le logiciel dédié
- Assurer le classement et l'archivage
- Assurer la continuité des prestations comptables durant l' absence de la Gestionnaire Comptable
- Rédiger les procédures de gestion administrative dans un objectif d'amélioration continue de la qualité

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, discrétion, esprit d'analyse et de synthèse, faculté d'adaptation et polyvalence
- Sens de l'organisation , sociabilité et aisance relationnelle
- Maîtrise de l'informatique indispensable

Vos conditions d'emploi :

- CDI
- Convention Collective 66 – grille Technicien Qualifié
- Rémunération suivant la reprise d'ancienneté à partir de 1867,02€ bruts / mois
- Indemnité de 238€ bruts/mois pour un temps plein
- Mutuelle entreprise + avantages CSE
- Lieu de travail : AZEREIX

Faites plus qu'un métier, **faites la différence !**

Poste à pourvoir à compter du 4 Janvier 2027

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 **«414 » avant le 11/12/2026** 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