



## Responsable Logistique, Entretien et Services Généraux

**Les Bobos à la ferme (association Le Laboratoire de répit)**

**Lauréat La France s'engage 2025**

Adjoint (e) opérationnel (le) au Responsable des opérations

### Finalité du poste

Sous l'autorité du Responsable des opérations, le Responsable Logistique, Entretien et Services Généraux garantit le bon fonctionnement quotidien des bâtiments, hébergements, véhicules et équipements de l'association.

Responsable de proximité du pôle entretien, il encadre directement les agents d'entretien et participe lui-même à la majorité des activités de terrain : ménage, états des lieux, maintenance, logistique, achats et petits travaux.

Il est le référent opérationnel de l'association pour toutes les questions liées aux moyens matériels. Il aide régulièrement le pôle administratif de l'association sur des missions de classement, d'archivage, d'achats et de suivi des stocks.

### Positionnement hiérarchique

#### **Supérieur hiérarchique :**

Responsable des opérations

#### **Encadrement :**

N+1 des agents d'entretien du site

Encadrement ponctuel de renforts (CDD, saisonniers, stagiaires...)

### Missions principales

#### **1. Management de l'équipe entretien**

Organiser le travail des agents d'entretien.

Répartir les missions et définir les priorités.

Accompagner les équipes sur le terrain.

Contrôler la qualité des prestations.

Veiller au respect des procédures d'hygiène et de sécurité.

Rendre compte au Responsable des opérations.

## **2. Entretien des bâtiments et hébergements**

Participer quotidiennement aux opérations de terrain :

- ménage des hébergements et des salles d'activités ;
- nettoyage des bureaux et espaces communs ;
- remises en état après les séjours ;
- contrôles qualité avant les arrivées ;
- Entretien de la salle Balnéo (nettoyage, contrôles journaliers)
- réapprovisionnement des consommables ;
- entretien courant des locaux.

Le Responsable intervient lui-même chaque fois que les besoins du service le nécessitent.

## **3. Accueil des personnes hébergées**

### **4. États des lieux des hébergements**

Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie.

Vérifier les équipements et le mobilier.

Gérer les inventaires.

Identifier les réparations nécessaires.

Préparer les hébergements avant l'accueil des familles.

### **5. Maintenance et petits travaux**

Réaliser les travaux de maintenance de premier niveau.

Effectuer les petites réparations (peinture, plomberie, menuiserie, serrurerie, électricité simple...).

Monter du mobilier et des équipements.

Participer à l'entretien des espaces extérieurs.

Organiser les interventions des entreprises lorsque nécessaire.

Suivre les travaux réalisés.

### **6. Gestion du parc automobile**

Organiser la réservation et la mise à disposition des véhicules.

Réaliser les états des lieux.

Veiller à la propreté intérieure et extérieure des véhicules.

Contrôler régulièrement les niveaux, pneumatiques et équipements de sécurité.

Organiser les entretiens, révisions, contrôles techniques et réparations.

Suivre les assurances et les échéances administratives.

Organiser les locations ponctuelles.

Suivre les kilométrages et les consommations.



## 7. Achats et logistique

Réaliser les achats courants des hébergements et du site.  
Gérer les stocks de produits d'entretien et de consommables.  
Demander des devis.  
Passer les commandes.  
Réceptionner les livraisons.  
Contrôler la conformité des commandes.

## 8. Relations avec les prestataires

Être l'interlocuteur des entreprises intervenant sur le site.  
Organiser les interventions.  
Contrôler la qualité des prestations.  
Suivre les contrats de maintenance.  
Signaler les anomalies au Responsable des opérations.

## 9. Soutien au pôle administratif

En fonction des besoins du service :

- numérisation (scan) de documents ;
- classement physique et numérique ;
- archivage ;
- préparation de dossiers administratifs simples.
- achats et gestion des stocks

## Profil recherché

Vous êtes un professionnel de terrain, polyvalent, capable d'encadrer une petite équipe tout en participant activement aux travaux quotidiens.

Vous disposez notamment :

- d'une expérience en entretien, maintenance, logistique ou services généraux ;
- de bonnes compétences techniques (peinture, plomberie, électricité de premier niveau, menuiserie, serrurerie, montage...)
- d'une première expérience en management de proximité ;
- d'une bonne maîtrise des outils informatiques courants.

**Permis B indispensable.**



## Qualités attendues

Sens de l'organisation.  
Polyvalence.  
Autonomie.  
Esprit d'équipe.  
Réactivité.  
Sens du service.  
Rigueur.  
Capacité d'anticipation.  
Bon relationnel.

## Organisation du travail

Contrat : CDI.  
Temps plein (35 heures).  
Travail habituel les **lundis, mardis, mercredis ou jeudis, vendredis et samedis**.  
Le samedi constitue un jour normal de travail afin d'assurer les états des lieux, la préparation des hébergements et les besoins logistiques de l'association.  
Les horaires peuvent être adaptés en fonction des nécessités de service.

## Rémunération

Convention Collective applicable : Convention collective nationale de tourisme social et familial  
Selon le profil, l'expérience et les dispositions de la convention collective applicable.  
**Fourchette indicative : 2 400 € à 2 700 € brut mensuels.**

## Objectif du poste

Garantir, aux côtés du Responsable des opérations, un niveau élevé de qualité, de propreté, de sécurité et de disponibilité des bâtiments, des hébergements, des véhicules et des équipements de l'association, en assurant un management de proximité des agents d'entretien et une présence quotidienne sur le terrain.