

# ANNONCE RECRUTEMENT

## Secrétaire Logistique (H/F)



|                                     |                      |                              |                          |
|-------------------------------------|----------------------|------------------------------|--------------------------|
| ÉTABLISSEMENT                       | Territoire Métropole | DATE DE PRISE DE FONCTION    | Dès que possible         |
| TYPE DE CONTRAT                     | CDD 12 mois          | HORAIRES                     | Temps partiel : Mi-temps |
| DATE D'ÉMISSION DE L'OFFRE D'EMPLOI | 03/03/2026           | DATE LIMITE DES CANDIDATURES | 23/03/2026               |

### PRÉSENTATION DU PRADO

Le Prado Éducation, institution Lyonnaise historique, regroupe **35 établissements et services sur 4 domaines** d'action : la protection de l'enfance, l'enfance en situation de handicap, la protection judiciaire de la jeunesse et l'insertion par l'activité économique sur différents types d'établissements comme l'internat, le semi internat, l'accueil de jour et le milieu ouvert.

Le Prado accompagne chaque année plus de **2300 enfants, jeunes, familles et adultes**.

L'association se distingue par ses valeurs : éducation inconditionnelle, insertion et autonomie, pouvoir d'agir, inspiration chrétienne et laïcité, et circulation de la parole.

Découvrez le Prado en vidéo : <https://www.le-prado.fr.#video-gallery>.

Pour en savoir plus sur le Prado, nous vous invitons à consulter notre site : [www.le-prado.fr](http://www.le-prado.fr) ou notre page [Linkedin](#)

### DESCRIPTION DU POSTE PROPOSÉ

Le Prado recrute un(e) **Secrétaire Logistique** pour son territoire de la Métropole, composé de plusieurs établissements et services (dont au moins 2 foyers, et au moins 3 services en milieu ouvert). Ces établissements se situent sur Lyon, Fontaines Saint Martin, Saint Romain au Mont d'Or, et Collonges au Mont d'Or.

Le poste est rattaché hiérarchiquement au directeur délégué de territoire, mais est transversal à toute la Métropole. Il est basé sur Lyon. Il s'agit d'une création de poste.

## MISSIONS PRINCIPALES

- Suivi, mise à jour des documents réglementaires des établissements (certificats/registre de sécurité, attestations...)
- Suivi des contrôles réglementaires (visite d'inspection, contrôles techniques)
- Suivi des contrats de maintenance
- Suivi des travaux et des aménagements (suivi des devis, bons de commande, factures, planification des interventions...)
- Suivi des investissements et des achats (travaux, équipements, mobiliers...), liens avec les fournisseurs
- Gestion des inventaires, gestion des stocks
- Assurer le lien avec les assurances, suivi du parc de véhicules
- Rédiger et mettre en forme des documents, des rapports, des présentations, des courriers

## TRAVAIL EN ÉQUIPE ET DÉMARCHE PROFESSIONNELLE :

- Intégrer une équipe administrative (activités et RH) et éducative sur l'établissement de référence
- Participer à certaines réunions d'équipe
- Développement d'un pôle administratif d'appui aux établissements

## AVANTAGES

Nous rejoindre, c'est intégrer un établissement à taille humaine, engagé pour les enfants, avec une direction bienveillante et accessible, valorisant le travail collaboratif et pluridisciplinaire. Vous bénéficiez d'un accompagnement, de formations adaptées et d'opportunités d'évolution professionnelle.

- Rémunération à parfaire selon l'expérience (CCN 66) + Prime SEGUR
- 9 Congés trimestriels annuels en supplément des CP, et jours d'ancienneté
- Transport en commun pris en charge à 50% et indemnités kilométriques vélo
- Avantages sociaux (mutuelle familiale, jours enfant malade, CET...)
- Avantages CSE

## PROFIL RECHERCHÉ

### VOTRE PROFIL :

- Expérience en secrétariat obligatoire
- Expérience sur les enjeux logistiques souhaités
- Maîtrise des outils informatiques (pack office a minima) obligatoire
- Intérêt pour la protection de l'enfance
- Sens de l'organisation et de la communication
- Rigueur, sérieux et discrétion
- Adaptabilité, réactivité et esprit d'initiative nécessaire

## PARTICULARITÉS DU POSTE ET HORAIRE

Organisation flexible des horaires possible  
Déplacement à prévoir sur les établissements

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'adresser mail suivant : [recrutement.direction@le-prado.fr](mailto:recrutement.direction@le-prado.fr)