

Siège social  
24, rue Albert Marquet  
13013 Marseille  
☎ 04 91 62 27 90  
contact@saralogisol.fr

CADA SARA



CADA LOGISOL



Hébergement Urgence Asile



Hébergement Réfugiés



Centre d'Accueil et  
d'Orientation Fonscolombes



Urgence Femmes Victimes de  
la Traite des Etres Humains



Lieu d'Accueil RSA  
3<sup>ème</sup> arr.



Pension de Famille  
Sainte Victorine



Accueil de Jour  
Espace Crimée



CHRS Unité Familles



CHRS Urgence +



CHRS SHAS



CHRS Hôtel de la Famille



CHRS Logements d'Insertion



GEM LEO



**L'association SARA LOGISOL recrute pour son siège un(e) assistant(e)  
patrimoine H/F**

Au sein du siège de l'Association, vous avez la charge de la gestion administrative des achats et des stocks.

Vos missions seront les suivantes :

- Travailler au quotidien en collaboration avec les différents pôles
- Recenser l'ensemble des besoins
- Effectuer des devis auprès de différents prestataires
- Passer les commandes
- Organisation de la livraison
- Suivi du stock et traçabilité du matériel livré

Vous avez de réelles compétences administratives, vous êtes autonome, organisé(e), et rigoureux(se).

Vous avez un excellent relationnel.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Le salaire sera établi en fonction du profil et de l'expérience, selon les accords de la convention collective NEXEM CHRS.

Envoyer vos candidatures uniquement par mail à l'adresse suivante :  
[recrutement@saralogisol.fr](mailto:recrutement@saralogisol.fr)