



## **Adjoint technique Logistique – Achats - Stocks (H/F) À l'atelier « imprimerie » SEP - RIEP Du Centre de détention de Melun (77)**

**Référence de l'annonce** : 31 – IB – 2018

**Affectation** : **Service de l'Emploi Pénitentiaire**  
Régie Industrielle des Etablissements Pénitentiaires  
Centre de détention de Melun  
10, quai de la Courtille  
77011 MELUN CEDEX

### **Présentation générale du SEP :**

Service à compétence nationale, le Service de l'Emploi Pénitentiaire dont le siège est à Tulle (19), est composé de 48 ateliers répartis dans 25 établissements pénitentiaires aux secteurs d'activité variés (confection, menuiserie, imprimerie, métallerie, activités numériques, cuir – chaussures, exploitation agricole...). Il a pour mission de favoriser la réinsertion sociale des personnes détenues par l'emploi et la formation.

### **Activités principales du poste :**

Placé sous l'autorité du responsable de fabrication de l'Imprimerie SEP-RIEP de Melun, ce personnel :

- Gère les stocks de matières premières et de produits finis sur l'ensemble des zones de stockage informatiquement et physiquement
- Gère et contrôle les expéditions et les réceptions de marchandises, il établit les bordereaux d'expédition
- Gère les achats en lien avec les chefs d'atelier et établit les bons de commande conformément aux procédures
- Assure l'acheminement des marchandises à l'aide d'un chariot élévateur aux zones de livraison et aux ateliers
- Gère l'équipe d'opérateurs détenus aux services Magasin, Expéditions, Stock et Cariste ;
- Gère la logistique des livraisons sur l'Île de France en lien avec le chauffeur – livreur de l'imprimerie.

**L'agent pourra être amené à effectuer des déplacements dans d'autres ateliers.**

### **Caractéristiques administratives du poste :**

La personne recrutée a un statut d'agent non titulaire de la fonction publique de l'Etat pour un contrat de 12 mois.

La prise de fonction est prévue dès que possible.

La fourchette de rémunération est fixée entre 1 800€ et 2 100€.

### **Relations :**

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, elle est principalement en relation avec :

- Le responsable de l'atelier ;
- Les services du siège à Tulle ;
- Les clients ;
- Les fournisseurs.

### **Compétences nécessaires pour l'exercice des missions :**

- Savoir : Titulaire du permis B en cours de validité.
- Connaissances : en logistique et gestion de stock ; en informatique bureautique. Une connaissance du secteur de l'imprimerie serait un atout.
- Savoir-faire : Respect de processus méthodologiques rigoureux, savoir organiser, s'adapter et prioriser.
- Savoir-être : Autonomie, organisation, méthode, sens du service, qualités relationnelles.

### **Personnes à contacter pour plus de renseignements :**

Sur les aspects techniques du poste :

Monsieur Alain HOCHET, responsable de l'imprimerie administrative de Melun :

☎ 01 64 10 44 07.

Sur les aspects administratifs du poste :

Monsieur Patrick LE BOUTEILLER, responsable du service ressources humaines :

☎ 05 55 29 93 96.

### **Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courrier à :**

Service de l'Emploi Pénitentiaire (SEP)  
Ressources humaines  
11, rue Louisa Paulin  
B.P. 534  
19015 TULLE CEDEX

**Ou par courriel :** [Recrutement@riep-justice.fr](mailto:Recrutement@riep-justice.fr)

**Consultez toutes nos offres :** [www.sep.justice.gouv.fr](http://www.sep.justice.gouv.fr)