



Agent Administratif

Références internes : 26_AC_2017

Affectation : Centre Pénitentiaire de Clairvaux
Ville sous la Ferté
10 310 BAYEL

Présentation générale du SEP : Service à compétence nationale, le Service de l'Emploi Pénitentiaire dont le siège est à Tulle (19), est composé de 47 ateliers répartis dans 24 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.

Mission principale du poste : Assurer au niveau local, la gestion administrative et comptable des ateliers SEP-RIEP, ainsi que des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de ceux-ci.

Activités principales du poste :

- **Gestion du courrier entrant et sortant ;**
- **Gestion de la relation client :**
 - Assurer la ligne téléphonique ;
 - Accueillir la clientèle.
- **Gestion administrative ;**
- **Gestion de la comptabilité :**
 - Affecter et inventorier les stocks ;
 - Gérer les charges comptables ;
 - Contrôler, facturer et faire l'interface avec le siège pour les fournisseurs et les clients.

Activités spécifiques : Ce personnel peut participer à d'autres activités avec le responsable de l'atelier.

Cette fiche de poste n'est pas exhaustive : ce personnel peut avoir en charge toutes autres tâches directement liées à la structure.

Relations : Ce personnel est placé sous l'autorité du responsable de l'atelier.

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

- Le responsable de l'atelier
- Le chef d'établissement ;
- Le personnel de l'établissement pénitentiaire ;
- Les services du siège du SEP-RIEP ;
- Les clients ;
- Les fournisseurs.

Conditions particulières d'exercice :

- Exercice majoritairement en milieu fermé ;
- Variation de la charge de travail en fonction du calendrier.

Compétences nécessaires pour l'exercice des missions :

- Savoir : Formation comptable niveau BAC PRO ou équivalent.
- Connaissances : Environnement professionnel, comptabilité générale et comptabilité stocks, clients, fournisseurs.
- Savoir-faire : Expérience sur un poste similaire, maîtrise des logiciels bureautiques et spécialisés.
- Savoir-être : Rigueur, méthode, adaptabilité, capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'initiative, bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles, disponibilité, réactivité.

Caractéristiques administratives du poste :

Le contrat de droit public proposé est un CDD de 5 mois, avec une prise de fonction prévue début novembre 2017.

La personne recrutée a un statut d'agent non titulaire de la fonction publique d'état

La rémunération mensuelle est de 1 650 euros bruts.

Personnes à contacter pour plus de renseignements :

Sur les aspects techniques du poste :

M. Christian ARMENGOD, responsable du service facturier, 05 55 29 99 28

M. Marc-Antoine VITTE, agent comptable, 05 55 29 99 32

Sur les aspects administratifs du poste :

Monsieur Patrick LE BOUTEILLER, 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

Consultez toutes nos offres : www.sep.justice.gouv.fr