

01 RESPONSABLE ECONOMAT (F/H)

(Réf. RE/REC/2025 – Poste basé à Antananarivo)

1. MISSION DU POSTE

Sous la supervision du directeur d'hôtel, le responsable économat est chargé de gérer les achats, les budgets, la sélection des fournisseurs, la négociation des prix, la gestion des commandes, le suivi des dépenses, le suivi des stocks de l'entreprise, ainsi que de veiller à ce que tous les produits soient disponibles dans les délais impartis. Il est également responsable de la coordination entre les différents services et de l'optimisation des coûts.

2. ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

Approvisionnement

- Prospector sur le marché ;
- Évaluer et choisir les fournisseurs suivant leurs capacités à répondre aux impératifs de coûts, de délais, de qualité, de quantité ;
- Négocier les meilleures conditions en tenant comptes des objectifs fixés par la Direction générale ;
- Suivre et appliquer les conditions de commande, livraison et paiement ;
- Contrôler les marchandises livrées, leur condition de transport, leur conformité ;
- Anticiper les évolutions et les besoins de l'entreprise ;
- Prévoir et proposer des solutions par rapport à l'inflation suivant les risques économiques ou politiques.

Gestion de stocks

- Réaliser les inventaires réguliers pour contrôler le stock, les quantités et la qualité des produits ;
- Garantir l'atteinte de l'objectif « zéro rupture » ;
- Savoir gérer en flux tendu selon l'activité ;
- Etudier les consommations par produit par rapport au changement/évolution des activités de l'entreprise ;
- Assurer le bon rangement et l'étiquetage des produits ;
- Garantir la rotation des stocks pour éviter le gaspillage et la péremption ;
- Fournir les éléments d'analyse des coûts et de consommation à la Direction ;
- Garantir l'application des procédures de réception, stockage et sortie des produits ;
- Veiller au respect de la propreté et de l'application des règles d'hygiène dans les magasins de stockages.

3. PROFIL ET QUALITES REQUIS

- Minimum Bac+4 en gestion des entreprises et des administrations, ou en comptabilité ;
- Expérience d'au moins 03 ans en gestion des approvisionnements, suivi des stocks et contrôle des dépenses ;
- Bonne connaissance des outils informatiques de gestion (ERP, Excel, logiciels de gestion des stocks) ;
- Bonne connaissance des logiciels Microsoft : Word, Excel ;
- Capacité à optimiser la gestion des ressources matérielles et financières ;
- Sens de l'organisation, rigueur et respect des normes comptables et administratives ;
- Esprit d'équipe, leadership et capacité à coordonner avec les différents services ;
- Maîtrise du malagasy et du français ; la connaissance de l'anglais est un atout.



DOSSIERS À FOURNIR

- + Un CV détaillé + contact rapide (*tél+mail*) ;
- + Une lettre de motivation indiquant vos prétentions salariales ;
- + La copie du diplôme le plus élevé exigé ;
- + 03 références professionnelles avec contact rapide (*tél+mail*)

Au plus tard le **Mercredi 29 octobre 2025** à l'adresse

recruteo@cabinetecr.com

⚡ **Tout dossier non complet sera rejeté** ⚡

⚡ **Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens** ⚡