

Le **Cabinet ECR** recrute pour le compte d'un client

01 GESTIONNAIRE DE FLOTTE (F/H)

(Réf. GF/REC/2025 – Poste basé à Ambatondrazaka)

1. MISSION DU POSTE

Le gestionnaire de flotte est chargé de superviser l'ensemble des camions et véhicules utilitaires, ainsi que leurs conducteurs. Il organise l'affectation, la disponibilité et l'utilisation des camions selon les besoins opérationnels. Il planifie, suit et coordonne les maintenances préventives et correctives des véhicules, tout en gérant la consommation de carburant, le suivi administratif et les heures de conduite. Il veille à garantir la sécurité des conducteurs et au respect des normes de conduite, d'entretien et des réglementations routières.

2. ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

- Élaborer le planning d'utilisation des camions en fonction des besoins opérationnels et des trajets ;
- Encadrer les conducteurs et transmettre les consignes techniques et de sécurité ;
- Superviser les vérifications quotidiennes et le bon entretien des véhicules par les conducteurs ;
- Tenir à jour les registres : heures de conduite, consommation de carburant, interventions, pannes et réparations ;
- Déetecter les anomalies, planifier les réparations et coordonner avec les mécaniciens internes ou prestataires externes ;
- Contrôler les stocks de carburant, rédiger les rapports de consommation et optimiser les coûts liés à la flotte ;
- Veiller au respect strict des règles de sécurité, à l'utilisation des EPI et aux procédures internes ;
- Proposer des améliorations pour la maintenance, l'organisation de la flotte et la réduction des coûts ;

3. PROFIL ET QUALITES REQUIS

- Bac+2 ou BTS en logistique, transport, mécanique automobile ou expérience équivalente ;
- Permis poids lourd exigé ; autres permis spécifiques un atout ;
- Minimum 2 ans d'expérience dans la gestion de camions, maintenance ou supervision d'équipe de conducteurs ;
- Disponibilité pour des opérations régulières et ponctuelles selon les besoins ;
- Responsabilité sur des biens à forte valeur ;
- Sens de la sécurité, rigueur et maîtrise des procédures administratives et techniques ;

DOSSIERS À FOURNIR

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



Au plus tard le **Mercredi 24 Décembre 2025** à l'adresse
recruteo@cabinetecr.com

❖ Tout dossier non complet sera rejeté ❖

❖ Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens ❖