

# RECHERCHE DE CANDIDATURE

- ☒ Création de poste
- ☐ Remplacement titulaire (en remplacement par suite d'un départ)

---

## Informations sur le poste :

Intitulé du poste : **Procurement and Logistic Specialist**

Supérieur hiérarchique direct : **Directeur Administratif et financier**

Direction de rattachement : **Direction générale**

Nature du contrat : **CDI**

Poste basée à Toamasina

## Principales responsabilités :

- **Coordonner la réception et la gestion des stocks** en mettant en place des procédures efficaces pour garantir la disponibilité des pièces, outillages et consommables, tout en optimisant les espaces et anticipant les besoins.
- **Piloter les achats stratégiques et l'approvisionnement** : identifier les besoins, sélectionner et négocier avec les fournisseurs pour assurer la qualité, la fiabilité et le respect des délais, tout en maîtrisant les coûts.
- **Gérer le parc automobile de manière optimale** : assurer la conformité et la disponibilité des véhicules, planifier les affectations et déplacements, et suivre les consommations pour optimiser les dépenses.
- **Assurer le suivi administratif et la performance logistique** : établir des tableaux de bord, suivre les budgets et les indicateurs clés, organiser les expéditions (y compris les procédures douanières) et garantir des livraisons fiables dans le respect des standards de qualité.

## AUTRES COMPÉTENCES ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Vous êtes titulaire d'un Bac+3 à Bac+5 en Logistique, Gestion des approvisionnements, Administration, ou Management des opérations,
- Vous maîtrisez parfaitement les outils de gestion de stock,
- Vous avez déjà occupé un poste similaire pendant minimum 5 ans notamment dans le domaine logistique, approvisionnement, gestion de parc automobile.
- Vous avez une expérience confirmée en gestion des achats, suivi budgétaire, gestion des stocks et la coordination interdépartementale.

## COMPETENCES / EXIGENCES / CONDITIONS

- Proactivité et orientation résultats
- Adaptabilité et gestion du stress
- Excellente maîtrise de l'informatique ;

- Français courant, Anglais professionnel ; dialecte local très apprécié ;
- Intégrité morale ;
- Sens du reporting et de l'organisation ;
- Esprit d'équipe ;

N.B : la candidature des compétences de la région Atsinanana est largement souhaitée. Les candidatures féminines sont très sollicitées

#### **CONSIGNES POUR LES REPONSES**

- Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet de convocation
- 1 (un) poste est à pourvoir
- Veuillez envoyer votre candidature CV + lettre de motivation à l'adresse email suivante [recrutement@cghv.mg](mailto:recrutement@cghv.mg) et au plus tard **le 19 décembre 2025 à 17h00**. Nos bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.
- Aucun dossier ne sera accepté au-delà de la date et heure indiqué ci-dessus.