https://www.edl.mg/poste/administrateur-d-achat/

Administrateur d’achat

Organisme employeur
EMMI

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDI

Lieu du poste
Andraharo, Antananarivo, Analamanga, Madagascar

Date de publication
14 Août 2026

Responsabilités

- Assurer le traitement administratif des commandes d’achats.
- Suivre les demandes d’achats internes jusqu’à la livraison et la facturation.
- Établir et suivre les bons de commande, relancer les fournisseurs si besoin.
- Gérer les litiges fournisseurs (retards, non-conformités, erreurs de facturation).
- Mettre à jour la base de données fournisseurs et les documents liés aux achats.
- Collaborer avec les services comptabilité, logistique et demandeurs internes.
- Suivre les indicateurs d’achats (coûts, délais, qualité) et proposer des pistes d’optimisation

Qualifications

- Formation Bac+2 à Bac+3 en gestion, achats, logistique ou équivalent.
- Expérience souhaitée dans un poste similaire (administration des achats ou approvisionnement).
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel) et idéalement d’un ERP (ex : Odoo, Sage, SAP).
- Rigueur, organisation, sens du détail et capacité à gérer les priorités.
- Bon relationnel, esprit d’équipe et capacité à interagir avec plusieurs services.
- Autonomie et réactivité dans la gestion des tâches quotidiennes.

Avantages du poste

- Des perspectives d’évolution professionnelle dans un groupe de distribution
- Environnement de travail dynamique
- Prévoyance sociale assurée par la CNaPS
- Couverture médicale via l’OSTIE

Contacts

Cliquez directement sur « POSTULEZ MAINTENANT »

Ou

Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à l’adresse suivante : recrutement@edl.mg

Objet du mail : *Candidature pour Administrateur d’achat*