



Fiche métier : **ÉCONOME / STOREKEEPER**

Département : Économat – Administration – Back of the house

Correspondance fiche ROME : G11401

Catégorie de fonction (CP 302) :

Catégorie 6 – 802

Responsable hiérarchique :

Description du poste

Dépend du responsable du service achats, de la comptabilité ou du gérant. Il a comme objectif de superviser le dispatching des marchandises et de gérer les stocks. Il/elle organise la distribution interne et assure des tâches administratives.

Tâches principales

- Centralise les commandes des différents départements et passe les commandes auprès des fournisseurs
- Contrôle les livraisons en termes de qualité et de quantité et signale les anomalies
- Assure et contrôle la gestion du stock et l'approvisionnement dans les temps
- Donne des instructions aux magasiniers
- Entretient les bons contacts avec les fournisseurs et livreurs
- Est en contact permanent avec le magasinier, la production et les services administratifs
- S'occupe de l'inventaire et donne des informations concernant la situation en cours
- Respecte les engagements envers l'environnement

Compétences & connaissances

- Bonne capacité à travailler en équipe
- Rapidité d'exécution et résistance au stress
- Excellente connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (HACCP)
- Excellente connaissance de système informatique (Excel, Word, ...)
- Contact facile avec les collègues et les fournisseurs

Diplômes & formations

Les filières de formation possibles sont :

- Les études secondaires de plein exercice : section hôtellerie
- L'enseignement de promotion sociale
- Les études de niveau supérieur : gestion en comptabilité
- Les formations professionnelles spécifiques

Environnement de travail

Hôtel, restaurant, restauration rapide et de collectivité

Conditions salariales

- Salaire mensuel minimum : 2.853,95 € brut (38h/semaine)

Conditions de travail

- Horaires fixes
- Port de charges
- Uniforme ou tenue vestimentaire réglementée

Possibilités d'évolution

- Évolution possible au sein du département comptabilité ou achats

Mise à jour : 01-2026

