

FICHE DE POSTE

SUPERVISEUR PLATEFORME

Version n°01_2026

Nom et prénoms :

MANANJANDRY Yorland Michaël

Lieu de travail :

Sambava, Antalaha, Vohémar,
Maroantsetra, Diégo, Ambanja, Nosy-
Bé, Antsohihy, Majunga, Antananarivo

Rattachement Hiérarchique :

- Michel MA YO WENG, Président Directeur Général
- Christian VELONJARA, Directeur du Transport

MISSION PRINCIPALE

Assurer le suivi administratif et opérationnel de la plateforme en veillant à la conformité des véhicules, des personnels et des documents réglementaires nécessaires à l'exploitation, afin de garantir la continuité et la sécurité des opérations.

ACTIVITES ET RESPONSABILITES DU POSTE

SUIVI DES DOCUMENTS REGLEMENTAIRES :

- Assurer le suivi journalier des dates de validité des documents des véhicules et du personnel.
- Tenir à jour les tableaux de suivi et les bases de données correspondantes.
- Contrôler les échéances des documents administratifs et réglementaires.
- Signaler toute anomalie ou expiration imminente aux responsables concernés.
- Effectuer les relances nécessaires pour la mise à jour des documents en retard.

SUPPORT A L'EXPLOITATION :

- Assurer le suivi quotidien de la disponibilité opérationnelle des véhicules.
- produire des rapports réguliers sur l'état de conformité de la flotte et du personnel réguliers sur l'état de conformité de la flotte et du personnel.
- Participer à l'amélioration des procédures de suivi et de contrôle.
- Collaborer avec les différents services afin d'assurer la conformité des opérations.

SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL :

- Contrôler la validité des visites techniques des véhicules.
- Assurer le suivi des contrôles obligatoires auprès des organismes agréés (Madauto, APAVE et autres organismes de contrôle).
- Veiller à ce que les véhicules disposent de toutes les autorisations et certifications requises avant leur exploitation.
- Coordonner les rendez-vous et les passages aux contrôles réglementaires.

SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL :

- Vérifier la validité des permis de conduire, cartes professionnelles (PATH), certificats médicaux et autres documents exigés.
- Informer les conducteurs et responsables des échéances à venir.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers du personnel.

COMPETENCES REQUISES

COMPETENCES TECHNIQUES :

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Gmail, Outlook, etc.)
- Connaissance des réglementations liées au transport et à la sécurité.
- Capacité à gérer des tableaux de bord et des échéanciers.
- Bonne capacité rédactionnelle.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Réactivité et capacité d'anticipation.
- Sens des responsabilités.
- Bon relationnel et capacité de communication.
- Aptitude à travailler sous pression.

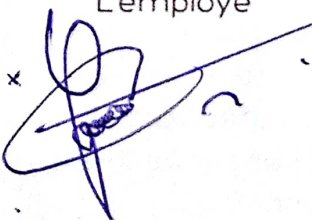
INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Taux de conformité des véhicules.
- Taux de conformité documentaire du personnel.
- Nombre de documents expirés.
- Respect des délais de renouvellement.
- Qualité et fiabilité des rapports de suivi.

PROFIL RECHERCHE

- Niveau BAC + 2 minimum en gestion, logistique, transport ou domaine similaire.
- Expérience souhaitée dans le secteur du transport ou de la logistique.
- Bonne connaissance des procédures administratives et réglementaires.

L'employé



Michaël

Représentant de
l'entreprise

VOROMAILALA FITATERANA



TRANSPORT D'HYDROCARBURES

Mammella
Resp RH