

PROGRAMME

CONTRÔLER BUDGET, ACHATS ET STOCKS EN HOUSEKEEPING

OBJECTIF

- ▶ Assurer la gestion des stocks du département housekeeping.
- ▶ Suivre et analyser les ratios housekeeping.
- ▶ Mettre en place des actions correctives.
- ▶ Mettre à jour et analyser les tableaux de bord du service Etages.

PROGRAMME

- ▶ **Sélectionner les achats** : Définir les besoins à l'aide d'un cahier des charges – Mettre en concurrence les fournisseurs du service housekeeping.
- ▶ **Passer commande** : Compléter les bons de commande – Contrôler les livraisons du département Etages.
- ▶ **Stocker et Approvisionner** : Connaître les stocks de roulement, de sécurité et minimum – Définir son stock maximum – Valoriser les stocks selon les différentes méthodes de gestion.
- ▶ **Alimenter les fiches de stock** : Suivre stock initial, commande, stock final et comprendre la consommation du service.
- ▶ **Effectuer des inventaires** : S'organiser avant/pendant l'inventaire – Saisir les informations sur l'inventaire – Que faire lors de déficit d'inventaire de linge, de produits et matériel.
- ▶ **Budgéter les dépenses** : Préparer les budgets d'investissement et exploitation (linge, uniformes, matériel, équipement).
- ▶ **Suivre les dépenses** : Comparer les résultats de l'année ou mois précédent et en cours pour analyse - Comprendre le lien entre objectifs de vente et de charges. Calculer ses ratios (linge, produit d'entretien, produits d'accueil, imprimés).
- ▶ **Gérer les effectifs** : Maîtriser les éléments pour l'élaboration des effectifs et des plannings.