

PROGRAMME

CONTRÔLER BUDGET, ACHATS ET STOCKS EN HOUSEKEEPING

OBJECTIF

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

PROGRAMME

- **La sélection des achats et appel d'offres** : Définir les besoins à l'aide d'un cahier des charges - Mise en concurrence.
- **Les bons de commande** : Contrôle des livraisons du département Housekeeping.
- **Stocks et Approvisionnements** : Règles de stockage - Stock minimum et maximum - Les différentes méthodes de valorisation et de gestion.
- **Fiche de stock** : Stock initial – Final – Consommation.
- **Les inventaires** : Avant/pendant inventaire - Information sur l'inventaire - Déficit d'inventaire.
- **Les dépenses** : Investissement et exploitation (linge, uniformes, matériel, équipement).
- **Les budgets** : Résultats de l'année précédente - Analyse année en cours - Objectifs de vente et de charges.
- **Gestion des effectifs** : Eléments à maîtriser dans l'hôtellerie.
- **Gestion et suivis mensuels** : Calcul des ratios (linge, produit d'entretien, produits d'accueil, imprimés)
- **Exercices pratiques** : Etude de cas.