AVIS DE RECRUTEMENT

FORTRANS S.A recrute

RESPONSABLE ADMINISTRATIF, FINANCIER ET JURIDIQUE (RAFJ)

Intitulé du poste	Responsable Administratif, Financier et Juridique (RAFJ)
Rattachement hiérarchique	DGA / PDG
Supervise	Comptable/Fiscaliste · RH/Juridique · Administration
Date limite de candidature	**15 novembre 2026**

MISSION PRINCIPALE

Assurer la structuration, la fiabilité et le pilotage des fonctions support (administration, finance, comptabilité, ressources humaines et juridique), afin de garantir une gestion rigoureuse, conforme et orientée performance de l'entreprise.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

1. Pilotage administratif et organisationnel

- Structurer l'organisation administrative, financière et juridique de l'entreprise
- Mettre en place et veiller à l'application des procédures internes
- Assurer la bonne circulation de l'information administrative
- Superviser l'archivage physique et numérique

2. Gestion financière et trésorerie

- Superviser la comptabilité générale et analytique
- Assurer le suivi de la trésorerie (encaissements/décaissements)
- Mettre en place un système de gestion de trésorerie fiable
- Produire des situations financières périodiques
- Assurer le suivi des engagements financiers

3. Budget et contrôle de gestion

- Élaborer le budget annuel (N-1)
- Mettre en place :
  - Budget de trésorerie
  - Tableaux de bord financiers
- Analyser les écarts (prévisions vs réalisations)
- Proposer des actions correctives

4. Supervision comptable et fiscale

- Encadrer le Comptable/Fiscaliste

- Garantir la conformité aux normes SYSCOHADA
- Veiller au respect des obligations fiscales et sociales
- Superviser les déclarations fiscales

5. Gestion juridique et conformité

- Assurer la conformité légale et réglementaire
- Gérer les contrats (clients, fournisseurs, partenaires)
- Suivre les contentieux éventuels
- Assurer la veille juridique

6. Gestion des ressources humaines (supervision)

- Superviser la fonction RH
- Valider les recrutements
- Veiller à l'application du règlement intérieur
- Participer à la gestion disciplinaire

7. Interface avec les partenaires externes

- Assurer la relation avec :
  - Commissaire aux comptes
  - Administration fiscale
  - Conseils juridiques
- Réduire la dépendance aux prestataires externes

INDICATEURS DE PERFORMANCE (KPI)

- Fiabilité et disponibilité des états financiers
- Respect des échéances fiscales et sociales
- Taux de mise en œuvre des procédures
- Maîtrise de la trésorerie
- Réduction des risques juridiques et financiers

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise du SYSCOHADA révisé
- Excellente connaissance de la fiscalité camerounaise
- Connaissances solides en droit des affaires
- Compétences en contrôle de gestion
- Forte capacité organisationnelle et analytique
- Leadership et capacité de supervision

PROFIL RECHERCHE

Formation

- Bac+5 en Finance, Comptabilité, Gestion ou Droit des affaires

Expérience

- 5 à 10 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Expérience en structuration organisationnelle fortement souhaitée
- Expérience en environnement PME ou secteur logistique (atout)

Qualités personnelles

- Rigueur et intégrité
- Sens de l'organisation et de la structuration
- Capacité d'anticipation
- Leadership et autorité fonctionnelle
- Esprit d'analyse et de synthèse

POSITION DANS L'ORGANISATION

- Rattachement hiérarchique : DGA / PDG
- Supervise :
  - Comptable/Fiscaliste
  - RH/Juridique
  - Administration

COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à : **direction_generale@fortranssa.com**

Date limite de dépôt : **15 novembre 2026**

En savoir plus sur FORTRANS S.A : **www.fortranssa.com**