

PROFIL DE POSTE
RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)
TWMICRONICS

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Responsable Administratif et Financier (RAF)
Entité(s) concernée(s)	TWMICRONICS — services partagés du groupe
Rattachement hiérarchique	Directeur Général
Encadre	Chargé(e) des affaires administratives ; chargée de l'accueil et de la clientèle ; caisse et gestion générale ; agent d'entretien
Lieu principal d'exercice	Yaoundé
Type de contrat	CDI, temps plein — poste de confiance
Niveau de formation requis	Bac+3 à Bac+5 en comptabilité, finance ou contrôle de gestion
Expérience requise	5 ans d'expérience minimum en comptabilité et finance
Outil principal	MAYA Entreprise (ERP du groupe) : trésorerie, facturation, comptabilité OHADA, paie, achats, dépenses

2. PRÉSENTATION DU POSTE

TWMICRONICS recherchent un(e) Responsable Administratif et Financier (RAF) rigoureux(se) et intègre, chargé(e) de garantir que l'argent du groupe est connu, contrôlé et tracé chaque jour, que les obligations comptables, fiscales et sociales des deux sociétés sont tenues à date, et que les services administratifs communs fonctionnent pour toutes les branches.

Le poste est le premier maillon de contrôle du groupe : il intervient dans près de 200 étapes des processus cartographiés et est propriétaire de 16 processus. Il est tenable par une seule personne parce que l'ERP MAYA automatise près de la moitié de ces étapes (saisie, rapprochements, relances, alertes) et assiste l'autre moitié.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec le Directeur Général, le cabinet comptable, les banques et les administrations fiscales et sociales, et encadre une petite équipe administrative. Il/elle est garant(e) de la fiabilité des comptes, de la maîtrise de la trésorerie et du respect des échéances légales du groupe.

3. MISSIONS PRINCIPALES

Trésorerie et caisse

- Position de trésorerie quotidienne par entité (banques, mobile money, caisse)
- Inventaires de caisse contradictoires, distincts de la personne qui tient la caisse ; justification des écarts
- Décaissements uniquement sur pièce approuvée ; respect des plafonds et de la double validation
- Prévisionnel de trésorerie à 30 et 90 jours

Facturation et recouvrement

- Émission des factures à partir des devis acceptés, sans ressaisie
- Suivi de la balance âgée clients et des relances automatiques ; escalade au DG au-delà de 45 jours
- Rémunération des apporteurs d'affaires selon les règles arrêtées

Achats et fournisseurs

- Circuit des demandes d'achat et bons de commande rattachés aux projets
- Échéancier des dettes fournisseurs ; règlements à date
- Suivi des abonnements et échéances (licences, hébergements, contrats des locaux) avec les alertes de MAYA
- Négociation des délais de paiement

Comptabilité et états financiers

- Tenue de la comptabilité selon le référentiel OHADA (SYSCOHADA révisé) pour les deux sociétés
- Rapprochements bancaires, arrêtés mensuels, balance, tableau de bord financier
- Préparation des états financiers annuels et de la liasse avec le cabinet comptable
- Analyse de la rentabilité par entité, par activité et par projet

Fiscalité et obligations sociales

- Calendrier fiscal et social par entité ; déclarations et paiements à date, sans pénalité
- Paie mensuelle produite dans MAYA et validée par le DG — la paie n'est pas externalisée
- Déclarations CNPS, contrats, congés, entrées et sorties du personnel (onboarding, solde de tout compte)

Administration générale

- Encadrement des affaires administratives : courses, démarches, dépôts de dossiers, logistique des véhicules
- Coffre des pièces d'entreprise et dossiers administratifs (appels d'offres, agréments)
- Missions, carburant et notes de frais selon les barèmes écrits

- Supervision de l'accueil, de la caisse et gestion générale, et de l'entretien des locaux

Pilotage et conformité

- Reporting mensuel au sous-directeur et au DG ; participation au point hebdomadaire
- Réduction progressive du papier : double tenue encadrée, puis bascule processus par processus dans MAYA
- Constitution des dossiers des marchés publics et privés

6. PROFIL RECHERCHÉ

Formation & niveau requis

- Bac+3 à Bac+5 en comptabilité, finance ou contrôle de gestion (DSCG, master CCA ou équivalent)

Expérience requise

- Au moins 5 ans d'expérience en comptabilité et finance
- Une expérience de responsable dans une PME
- La gestion de plusieurs entités est un plus

Connaissances (Savoir)

- Référentiel SYSCOHADA révisé
- Fiscalité camerounaise et déclarations
- Paie et CNPS
- Trésorerie et rapprochements bancaires
- Cadre des marchés publics et privés au Cameroun (atout)

Compétences opérationnelles (Savoir-faire)

- Pratique d'un ERP (idéalement MAYA ou équivalent)
- Excel avancé
- Élaboration de tableaux de bord et de reporting financier
- Analyse de la rentabilité par entité, activité ou projet
- Encadrement d'une petite équipe administrative

Qualités personnelles (Savoir-être)

- Intégrité et discrétion absolues
- Rigueur et sens du contrôle sans rigidité
- Capacité à encadrer une petite équipe et à accompagner le passage du papier à l'outil
- Aisance avec les administrations et les banques
- Disponibilité accrue lors des clôtures et échéances fiscales

7. CONDITIONS D'EXERCICE

Le poste s'exerce au siège du groupe à Yaoundé, avec des contacts réguliers avec les banques, le cabinet comptable et les administrations fiscales et sociales. Le/la titulaire peut être sollicité(e) en dehors des horaires standards lors des clôtures mensuelles, des échéances fiscales ou des inventaires de caisse.

Lieu de travail Yaoundé (siège du groupe)	Environnement Bureau — contacts fréquents avec banques et administrations
Déplacements Ponctuels — banques, impôts, CNPS,	Contraintes Poste de confiance ; disponibilité accrue en fin de mois et lors des clôtures

8. CRITÈRES DE SÉLECTION

Critères indispensables

- Bac+3 minimum en comptabilité, finance ou contrôle de gestion
- Au moins 5 ans d'expérience en comptabilité et finance
- Maîtrise du référentiel SYSCOHADA révisé et de la fiscalité camerounaise
- Pratique d'un ERP et maîtrise avancée d'Excel
- Intégrité et discrétion absolues (poste de confiance)

Critères souhaitables

- Expérience de responsable dans une PME ou un cabinet comptable
- Expérience de gestion de plusieurs entités / groupe
- Certification en fiscalité, audit ou contrôle de gestion
- Aisance avérée avec les banques et les administrations fiscales et sociales