



Offre de poste

Responsable Administratif & Financier Tchad

Contexte

Créée en 2001, Noé est une association d'intérêt général à but non lucratif qui a pour mission de sauvegarder la biodiversité en France et à l'international, pour le bien-être de tous les êtres vivants, et en particulier de l'humanité. Elle vise spécifiquement à contribuer à la gestion durable des aires protégées en Afrique à travers un modèle de gestion, impliquant responsabilité et redevabilité, pour la sauvegarde de la biodiversité et du patrimoine naturel, la sécurité et le développement communautaire.

Noé intervient au Tchad principalement à travers la gestion du Complexe d'Aires Protégées de Binder-Léré (CAPBL) comprenant la Réserve de Faune de Binder-Léré (RFBL) et le Parc National de Zah Soo (PNZS, en cours de création), et (ii) la protection des Addax et des gazelles dama dans le Nord du pays.

Depuis 2019, une collaboration entre Noé et le Ministère de l'Environnement et de la Pêche (MEP) du Tchad s'est mise en place afin de répondre aux problématiques de protection de la RFBL, celle-ci étant soumise à de nombreuses pressions dont le braconnage et la dégradation de ses écosystèmes. En 2020, le processus de création du PNZS a été initié afin de renforcer le statut du cœur de la RFBL, ces deux aires protégées constituant ainsi le CAPBL. Ce programme est soutenu par l'Agence Française de Développement (AFD) à travers un financement sur 6 ans de 8 millions €.

Afin d'assurer la gestion financière et administrative des opérations du CAPBL au Tchad, Noé cherche à recruter un-e Responsable Administratif et Financier.

Objectif général du poste et conditions

Employeur : Association Noé.

Localisation : N'Djamena, Tchad.

Supérieur hiérarchique : Coordinateur Binder-Léré.

Personnes sous gestion : Comptable (en cours de recrutement).

Prise de fonction envisagée : 1^{er} avril 2021.

Durée du contrat : 1 an renouvelable.

Résumé du poste : le-a Responsable Administratif et Financier de Noé au Tchad aura pour rôle d'assurer la gestion financière, comptable et administrative des opérations conformément aux Procédures Opérationnelles Standards (POS) de Noé, des bailleurs de fonds et du droit tchadien.

Relations clé : Coordinateur Binder-Léré, Représentant Pays Noé, Responsable Prospection & Développement (siège Parcs de Noé), Responsable Finance (siège Noé), Responsable Comptabilité-RH (siège Noé).

Fonctions et responsabilités

Assurer la gestion financière, comptable et administrative des opérations de Noé au Tchad en mettant en œuvre les Procédures Opérationnelles Standards (POS) de Noé, celles des bailleurs de fonds et en respect du droit tchadien, et dans une optique d'optimisation des coûts de fonctionnement et des procédures comptables et administratives.

Gestion financière

- Mettre en œuvre les POS Finance et veiller au respect des circuits de validation ;
- Fournir des analyses financières sur les opérations effectuées au Tchad et selon les spécificités de ces dernières (activités, gestion du CAPBL, logistique, communication, etc.) ;
- Elaborer le budget annuel des opérations au Tchad ;
- Consolider et suivre mensuellement l'exécution des budgets ;
- Préparer les clôtures mensuelles à transmettre au siège : rapprochement bancaire, comptage de caisse, etc. ;
- Elaborer les rapports financiers, en concertation avec le siège, dans le respect des délais ;
- Transmettre les rapports financiers aux responsables des programmes et au Pôle Administratif et Financier de Noé pour le suivi budgétaire ;
- Suivre, en collaboration avec l'équipe opérationnelle, le respect des engagements (contractuels ou non) vis-à-vis des partenaires financiers sur toutes les étapes clés des projets ;

Gestion administrative

- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- Organiser le classement des documents sur le serveur informatique et contrôler les sauvegardes ;
- Assurer le secrétariat quotidien (courrier, circulation de l'information, etc.) ;
- Suivre les dossiers administratifs de Noé au Tchad et des équipes sur le terrain.
- Contribuer à améliorer les POS Finance, en collaboration avec le RAF Niger et la Responsable Finance Siège, sur la base des retours d'expérience, de la configuration du CAPBL et du contexte local et national ;
- Assurer un inventaire annuel des immobilisations et des équipements.

Gestion comptable & trésorerie

- Superviser la comptabilité générale et analytique selon les procédures internes de Noé ;
- Suivre les mouvements sur les comptes bancaires et les relations avec les banques ;
- Vérifier les pièces comptables – factures, honoraires, etc. – et de tous documents avant envoi au siège ;
- Assurer le traitement des devis et des factures ;
- Assurer le suivi régulier des budgets et fournir des préconisations afin d'optimiser l'utilisation des fonds ;
- Fournir aux personnes ressources du CAPBL les procédures, directives et dispositions propres aux différents bailleurs de fonds ;
- Fournir des recommandations pour améliorer les procédures et faciliter le travail opérationnel tout en limitant les risques.
- Préparer et soumettre les prévisions de trésorerie bimensuelles (les Demandes de Fonds) pour couvrir les besoins des opérations de terrain et des salaires ;
- Faire valider les Demandes de Fonds conformément aux circuits de validation et aux POS Finance.

Gestion des Ressources Humaines

- Recruter le personnel nécessaire au bon fonctionnement de la gestion financière et administrative, en respect de l'organigramme du CAPBL, des outils de planification (Plan de Travail Annuel, Plan d'affaire, Budget annuel) ;
- Suivre les outils de gestion du personnel, les absences, les arrêts, la gestion des congés payés ;
- Superviser le suivi des avantages salariés et des obligations diverses (mutuelle, médecine du travail, autres) ;
- Superviser le suivi et la mise à jour du registre du personnel et des effectifs ;
- Préparer, éditer, réceptionner et vérifier les bulletins de salaires du personnel ;
- Préparer, payer et suivre les charges sociales, patronales, contractuelles et taxes sur salaires ;
- Préparer les contrats et tous les éléments y afférant (fiches de poste, etc.) ;
- S'assurer du respect de la réglementation fiscale, sociale et du travail du Tchad ;
- Appuyer la mise en place et l'actualisation d'une politique salariale et de rémunération ;
- Encadrer administrativement le personnel, les stagiaires ou les bénévoles et volontaires.

Contrôle et audit

- Piloter avec le Pôle Administratif et Financier de Noé Siège le contrôle interne selon les POS Finance en vigueur ;
- Assurer la coordination avec les auditeurs lors d'audits externes et préparer les documents requis ;
- Fournir des ébauches de réponses à la lettre de gestion d'audit, comprenant les contributions du programme, des ressources humaines, de l'administration et d'autres unités, selon les besoins, et les envoyer au Pôle Administratif et Financier de Noé pour examen ;
- Assurer la résolution des constatations d'audit.

Autres

- Appuyer le Représentant Pays dans l'application des procédures comptables et financières du projet SOS Species, contribuant à la protection des Addax au Nord du Tchad ;
- Fournir un leadership et des conseils sur toutes les questions relatives aux finances (y compris la fiscalité et autres questions financières) et apporter des conseils et un soutien à tous ceux qui en ont besoin ;
- Former le personnel aux politiques et procédures financières de Noé, aux procédures et méthodes de budgétisation des bailleurs de fonds ;
- Appuyer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés (publication, diffusion, évaluation, comité de sélection, etc.) ;
- Soutenir le montage et le suivi des dossiers de subventions.

Suivi et évaluation

La/le Responsable administratif et financier rendra compte au Coordinateur Binder-Léré au Tchad. Au moins un entretien mensuel sera organisé avec le RAF sur l'avancé des objectifs, et une évaluation formelle sera conduite par an sur le travail accompli et les perspectives à venir.

Expériences et compétences requises

- Un Master 2 en économie, finance, commerce ou diplôme équivalent (d'une institution internationale serait un atout) ;

- Expérience professionnelle d'au moins 5 années en gestion financière, RH et administrative au sein d'ONG ;
- Expérience et connaissance avérée en procédures de gestion financière et de passation des marchés des bailleurs de fonds internationaux (tels que l'AFD, UE) ;
- Expérience de l'élaboration et/ou de la mise en œuvre de procédures opérationnelles standards, de la mise en place d'un nouveau système comptable, de l'audit interne, de la gestion des subventions/financements et multi-bailleurs ;
- Maîtrise de logiciels comptables usuels (ex. SAGE) et d'Excel ;
- Bonnes capacités en analyse financière ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Un haut degré d'éthique et d'engagement personnel envers la transparence et la responsabilité ;
- D'excellentes aptitudes interpersonnelles, y compris la capacité de développer et de maintenir des relations solides à tous les niveaux, au sein de Noé au Tchad et avec les parties prenantes externes ;
- Rigueur, sérieux, sens de l'organisation, déontologie dans l'application des procédures et le respect des délais ;
- Capacités pédagogiques, de dialogue, d'écoute et de travail en équipe multiculturelle et multidisciplinaire.

Candidature

Les personnes intéressées devront soumettre par courriel un dossier de candidature comprenant une lettre de motivation et un Curriculum Vitae (CV) démontrant les qualifications et expériences pour le poste ainsi que trois références professionnelles.

Les personnes présélectionnées devront fournir également une copie de leurs diplômes, des certificats/attestations de travail, attestation de formation en gestion financière et de tout autre document justifiant des compétences pour le poste.

Les candidatures doivent être envoyées par courriel, au plus tard le **lundi 20 mars 2021 à minuit (UTC+1)**, à l'adresse suivante : fguillet@noe.org avec copie à rbeville@noe.org avec pour objet « Candidature Responsable Administratif et Financier Tchad ». Les candidats présélectionnés pour les entretiens seront contactés dans un délai d'une semaine après clôture des candidatures. Merci de noter que seules les candidatures retenues pour les entretiens recevront une réponse.



www.noe.org

Parcs de Noé est un programme de l'**ONG Noé**, qui est une association de protection de la nature, d'intérêt général et à but non lucratif, créée en 2001. Elle déploie en France et à l'international des actions de **sauvegarde de la biodiversité** pour le bien de toutes les espèces vivantes, y compris de l'espèce humaine.



www.parcddenoe.org