

Offre d'Emploi

Responsable Administratif et Financier Niger

1. Contexte

Créée en 2001, Noé est une association d'intérêt général à but non lucratif qui a pour mission de sauvegarder la biodiversité, pour le bien-être de tous les êtres vivants, et en particulier de l'humanité. Pour cela, Noé met en œuvre, en France et à l'international, des programmes de conservation d'espèces menacées, de gestion d'espaces naturels protégés, de restauration de la biodiversité ordinaire et des milieux naturels, de reconnexion de l'Homme à la Nature et de soutien aux activités économiques et aux organisations de la société civile favorables à la biodiversité. Pour en savoir plus : <https://noe.org/>

Le Pôle Parcs de Noé (<https://parcsdenoe.org>) 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 Niger dans la Réserve Naturelle Nationale de Termit et Tin-Toumma (RNNTT), située dans les régions de Zinder et d'Agadez, en pleine bande sahélo-saharienne. Elle inclut le massif de Termit et va jusqu'au massif de l'Air Ténééré.

Depuis le 5 novembre 2018, l'État du Niger, représenté par le Ministère de l'Environnement, de la Salubrité Urbaine et du Développement Durable, et Noé ont signé un Accord de Partenariat déléguant la gestion de la RNNTT à Noé pour 20 ans.

2. Principales responsabilités et activités

Le Responsable Administratif et Financier de Noé au Niger aura pour rôle d'assurer la bonne gestion financière et comptable ; ainsi que la gestion des ressources humaines et des dossiers administratifs et juridiques des opérations conformément aux procédures de Noé, des bailleurs de fonds et en respect du droit nigérien.

Gestion financière

- Mettre en œuvre et veiller au respect des procédures financières de Noé et des Procédures Opérationnelles Standards (POS) du Pôle Parcs de Noé ;
- Fournir des analyses financières sur les opérations effectuées au Niger et selon les spécificités de ces dernières (activités, gestion de la RNNTT, logistique, communication, etc.) ;
- Elaborer le budget annuel des opérations au Niger en collaboration avec le Directeur de la RNNTT ;
- Soutenir le montage et le suivi des dossiers de subventions ;
- Consolider et suivre mensuellement l'exécution des budgets et fournir des préconisations afin d'optimiser l'utilisation des fonds, de proposer des actions correctives si besoin ;
- Assurer en permanence un niveau de trésorerie nécessaire et suffisant au bon déroulement des opérations (Demandes de Fonds Mensuelles) ;

- Elaborer les rapports financiers, en concertation avec le siège, dans le respect des délais ;
- 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 ;
- Piloter avec le Pôle Administratif et Financier de Noé Siège le contrôle interne selon les procédures en vigueur ;
- Assurer le rôle de point focal lors d'audits externes et préparer les documents requis en lien avec le Pôle Administratif et Financier de Noé Siège ;
- 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.

Gestion comptable

- Superviser la comptabilité du Niger selon les procédures internes de Noé ;
- S'assurer du paiement des factures et de la conformité des justificatifs ;
- Vérifier et valider les clôtures mensuelles à transmettre au siège : journaux comptables, rapprochement bancaire, comptage de caisse, justificatifs ;
- Suivre les mouvements sur les comptes bancaires et les relations avec les banques ;
- Suivre les avances opérationnelles et alerter en cas de besoin ;
- Assurer la veille des obligations fiscales prévues dans le droit nigérien ;
- Superviser et valider les déclarations d'impôts ;
- Participer à la préparation de la clôture comptable annuelle en lien avec le Pôle Administratif et Financier de Noé Siège.

Gestion des Ressources Humaines

- S'assurer du respect de la réglementation fiscale, sociale et du travail du Niger ;
- Assurer le lien avec les administrations nigériennes (Inspection du Travail, Sécurité Sociale, Impôts, etc.)
- Appuyer la mise en place et l'actualisation des politiques de ressources humaines de Noé au Niger (grille de salaire, procédure de recrutement, etc.) selon les procédures générales de Noé et la législation nigérienne ;
- Contribuer à la réflexion sur le dimensionnement des équipes, les profils requis nécessaires à la mise en œuvre des opérations ;
- Identifier les besoins en recrutement de l'équipe administrative et en assurer le management ;
- Participer au processus de recrutement du personnel national en respect de l'organigramme de la RNNTT, des outils de planification (Plan de Travail Annuel, Plan d'affaire, Budget annuel) ;
- Superviser le suivi et la mise à jour du registre du personnel et de l'organigramme du Niger ;
- Superviser la gestion administrative du personnel national de Noé Niger (Dossiers, Contrats, Congés, etc.) ;
- Superviser et valider les paies du personnel national ;
- Superviser et valider les déclarations des charges et taxes sur salaires ;
- Encadrer administrativement le personnel expatrié selon les demandes du siège.

Gestion administrative

- Accompagner et Former le personnel de Noé Niger aux politiques et procédures financières, comptables et RH de Noé.

- Contribuer à améliorer les procédures financières, comptables et RH, en collaboration avec les RAF Congo/Tchad et le Pôle Administratif et Financier du Siège, sur la base des retours d'expérience, de la configuration de la RNNTT et du contexte local et national ;
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports financiers, comptables et RH ;
- 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 Congo et des équipes sur le terrain ;
- Participer à la gestion des litiges selon les besoins ;
- Assurer un inventaire annuel des immobilisations et des équipements.

3. Expériences et compétences requises

- BAC +5 dans le domaine de la finance / contrôle de gestion / comptabilité / audit / Ressources Humaines ;
- Expérience professionnelle d'au moins 3 années en gestion financière, RH et administrative au sein d'ONG ;
- Expérience et connaissance avérée des procédures des bailleurs de fonds internationaux (tels que l'AFD, UE) ;
- Maîtrise parfaite indispensable du Pack Office (Excel et Word) ;
- Maîtrise de la langue française indispensable (lue, écrite, parlée) ;
- Rigueur, sérieux, sens de l'organisation, déontologie dans l'application des procédures et le respect des délais ;
- Honnêteté et transparence ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie, curiosité et force de proposition ;
- Capacité à travailler et sous pression ;
- Sens de la diplomatie, Capacités pédagogiques, de dialogue, d'écoute et de travail en équipe multiculturelle et multidisciplinaire.

4. Conditions

- Contrat : CDD de droit français ou nigérien de 1 an, renouvelable
- Prise de poste : dès que possible
- Salaire : selon expérience et grille Noé
- Localisation : Poste basé à Niamey, avec au moins une semaine par mois à Zinder et une semaine par mois à Termit
- Logement : pris en charge par Noé dans la villa collective de Niamey
- Congés payés : Selon le code de travail nigérien si contrat local ou 21 jours calendaires tous les 100 jours calendaires travaillés et prise en charge du billet d'avion vers le pays de résidence dans le cas d'un contrat expatrié de droit français
- Assurances prises en charge par Noé : couverture santé, garanties accident et rapatriement, gestion de crises

5. Candidatures

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 candidatures doivent être envoyées par courriel, au plus tard le **14 octobre 2022 à minuit (UTC+1)**, à l'adresse suivante : recrutement@noe.org avec pour objet « Candidature Responsable Administratif et Financier Niger ».

Noé se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.

Merci de noter que seules les candidatures retenues pour les entretiens recevront une réponse.



The banner features a dark green background. On the left is the Noé logo, which consists of a white circle containing a colorful bird and the word 'Noé' in blue. Below it is the website 'www.noe.org'. In the center, there is a block of white text describing the Parc de Noé program. On the right is the Parc de Noé logo, which consists of a white circle containing a green bird and the words 'Parcs de Noé' in green. Below it is the website 'www.parcscenee.org'. A white chevron symbol points from the left logo towards the right logo.

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.noe.org

www.parcscenee.org