

Responsable Administratif/ve et Financier/e Tchad

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 Tchad 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 (PNCD), à travers un Accord de partenariat signé en juillet 2021 avec le Ministère de l'Environnement, de la Pêche et du Développement Durable (MEPDD). 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/ve et Financier/e.

2. Principales responsabilités et activités

Sous la responsabilité hiérarchique du/de la Directeur/trice du CAPBL et fonctionnelle du Pôle administratif de Noé au siège, le/la Responsable Administratif/ve et Financier/e de Noé au Tchad 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 tchadien.

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 Tchad et selon les spécificités de ces dernières (activités, gestion du CAPBL, logistique, communication, etc.) ;
- Elaborer le budget annuel des opérations au Tchad en collaboration avec le/la Directeur/trice du CAPBL ;
- 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 Tchad 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 tchadien ;
- 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 Tchad ;
- Assurer le lien avec les administrations tchadiennes (Inspection du Travail, Sécurité Sociale, Impôts, etc.)
- Appuyer la mise en place et l'actualisation des politiques de ressources humaines de Noé au Tchad (grille de salaire, procédure de recrutement, etc.) selon les procédures générales de Noé et la législation tchadienne ;
- 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 du CAPBL, 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 Tchad ;
- Superviser la gestion administrative du personnel national de Noé Tchad (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 Tchad 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/Niger et le Pôle Administratif et Financier du Siège, sur la base des retours d'expérience, de la configuration du CAPBL 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 Tchad 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 1 an, renouvelable
- Prise de poste : début janvier 2023
- Salaire : selon expérience et grille Noé
- Localisation : Poste basé à Ndjamena, avec visites terrain régulières

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 **23 novembre 2022 à minuit (UTC+1)**, à l'adresse suivante : recrutement@noe.org avec pour objet « Candidature Responsable Administratif et Financier Tchad ».

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.