



Offre d'emploi

Un (e) Responsable Administratif et 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, 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 et Financier.

DESCRIPTION DU POSTE

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 aura pour mission d'assurer la bonne gestion financière et comptable ; la gestion des ressources humaines ainsi que des dossiers administratifs et juridiques des opérations conformément aux procédures de Noé, des bailleurs de fonds et en respect du droit tchadien.

Vos principales responsabilités seront les suivantes :

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 ;
- Établir et maintenir le contact avec les autorités tchadiennes telles que l'Inspection du Travail, la Sécurité Sociale, les Impôts, etc.
- Soutenir la conception et la révision des politiques de ressources humaines de Noé au Tchad, telles que la grille des salaires et les procédures de recrutement, en conformité avec les directives générales de Noé et la législation tchadienne ;
- Contribuer à la réflexion sur la dimension des équipes et les profils nécessaires à la réalisation des opérations ;
- Identifier les besoins en recrutement pour l'équipe administrative et assurer sa gestion ;
- Superviser le suivi et la mise à jour du registre du personnel ainsi que de l'organigramme du Tchad ;



- Superviser la gestion administrative du personnel national de Noé Tchad, y compris les dossiers, contrats et congés ;
- Superviser et valider les paies du personnel national ainsi que les déclarations des charges et taxes sur les salaires
- Accompagner et former le personnel de Noé Tchad aux politiques et procédures financières, comptables et RH de Noé ;
- Assurer l'encadrement administratif (gestion des mouvements, visas, agrément., ect) du personnel expatrié conformément aux instructions du siège.

Gestion administrative

- Contribuer à améliorer les procédures financières, comptables, en collaboration avec les RAF le Pôle Administratif et Financier ainsi que le pôle RH du Siège, sur la base des retours d'expérience, de la configuration du CAPBL et du contexte local et national ;
- Assurer et organiser et contrôler l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports financiers, comptables et RH ;
- 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.

PROFIL RECHERCHE

- Être titulaire d'un - BAC +5 dans le domaine de la finance / contrôle de gestion / comptabilité / audit / Ressources Humaines.
- Justifier d'une expérience d'au moins 3 années en gestion financière, RH et administrative au sein d'ONG.
- Justifier d'une expérience et connaissance avérée des procédures des bailleurs de fonds internationaux (tels que l'AFD, UE).
- Justifier de compétences solides du Pack Office (Excel et Word)
- Avoir une expérience dans la gestion de la base de données RH (Homère) serait un atout.
- Avoir la capacité à vivre en milieu isolé et rustique, et à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle.
- Être Rigoureux (se), transparent (e), sérieux (e), autonome, et avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir la capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir le sens de la diplomatie, Capacités pédagogiques, de dialogue, d'écoute et de travail en équipe multiculturelle et multidisciplinaire.
- Excellente maîtrise du français et celui de l'anglais serait un plus ;
- Le respect de la déontologie, des délais et l'application des procédures est indispensable

CE QUE NOUS PROPOSONS

Contrat : CDDU d'1 an renouvelable

Prise de fonction envisagée : Mars 2024.



Localisation : Position localisée à Ndjamena, avec des déplacements réguliers sur le terrain.

Salaire : selon expérience et grille de Noé

Congés payés : 21 jours calendaires tous les 90 jours sur le terrain

Assurances prises en charge par Noé : couverture santé, rapatriement

COMMENT POSTULER

Merci d'adresser par courrier électronique une lettre de motivation et un Curriculum Vitae (CV), en indiquant dans l'objet du mail « Candidature Responsable Administratif et Financier, Tchad », au plus tard le 29 février 2024 à minuit (UTC+1), à l'adresse suivante : recrutement@noe.org

En raison du nombre de candidatures reçues, merci de noter que seules les candidatures présélectionnées seront contactées, merci de votre compréhension.

Noé accorde une grande importance à la protection des données personnelles de ses membres et candidats. Les informations collectées lors des candidatures sont strictement transmises aux intervenants du processus de recrutement, indépendamment de la localisation au sein de la structure Noé, assurant un traitement équitable et de qualité.



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.parcdenoe.org