



Offre de poste

Support Responsable Administratif & Financier Congo H/F

- **Localisation** : Pointe-Noire, avec des déplacements sur le terrain
- **Contrat** : CDD d'usage de 3 mois
- **Prise de poste** : Dès que possible
- **Rémunération** : selon expérience et grille salariale de l'association
- **Logement** : Maison Noé à Pointe-Noire

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/>

Les Parcs de Noé (<https://parcsdenoe.org>) visent 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 Congo dans le Parc National de Conkouati-Douli (PNCD).

Le Gouvernement du Congo, représenté par le Ministère de l'Economie Forestière, et Noé ont signé en avril 2021 un Accord de partenariat pour la gestion du Parc National de Conkouati-Douli, un des 5 parcs nationaux de la République du Congo. Situé dans le sud-ouest du pays, à la frontière avec le Gabon, le PNCD revêt une importance majeure en raison de sa diversité unique d'écosystèmes, d'habitats, de faune et de flore, mêlant à la fois la richesse unique des forêts équatoriales et celle des eaux du Golfe de Guinée.

Pour appuyer le RAF actuel, le bureau du Congo cherche à recruter un.e support RAF dont les missions sont définies ci-après.

Description du Poste

Position dans l'association

Supérieur hiérarchique : Directeur du PNCD

Superviseurs Fonctionnels : Contrôleuse de Gestion et Chargée RH Terrain au siège

Personnes sous gestion : Equipe finance locale

Principales responsabilités et activités

Le/la Support Responsable Administratif et Financier de Noé au Congo aura pour rôle d'assurer la bonne gestion financière et comptable, et des dossiers administratifs et juridiques des opérations conformément aux procédures de Noé, des bailleurs de fonds et en respect du droit congolais.

Gestion financière

- Auditer les pratiques financières en place au Congo et veiller au respect des procédures financières de Noé et des Procédures Opérationnelles Standards (POS) du Pôle Parcs de Noé
- Suivre l'exécution des budgets et fournir des préconisations afin d'optimiser l'utilisation des fonds, de proposer des actions correctives si besoin, via l'utilisation des outils financiers dont notamment le suivi budgétaire et le suivi des conventions
- Assurer en permanence un niveau de trésorerie nécessaire et suffisant au bon déroulement des opérations (assurer le circuit de Demandes de Fonds Mensuelles selon les échéances en lien avec l'actualisation mensuelle du suivi budgétaire et des prévisions avec les chefs des départements)
- Elaborer les rapports financiers pour les bailleurs, dans le respect des délais selon le suivi des conventions et procédures bailleurs (dont conformité des pièces justificatives)
- Piloter avec le Pôle Administratif et Financier de Noé Siège le contrôle interne selon les procédures en vigueur
- Finaliser la construction du budget 2025 et l'actualisation ou la création d'outils de suivi budgétaire en lien avec le Pôle Administratif et Financier de Noé Siège
- Participer à l'élaboration de budgets pour dépôts bailleurs, en lien avec le Directeur du Parc et le Pôle Administratif et Financier de Noé Siège
- Appuyer le RAF lors des audits projets
- Accompagner et former le personnel de Noé Congo aux politiques et procédures financières, comptables et RH de Noé

Gestion comptable

- Superviser la comptabilité du Congo selon les procédures internes de Noé et la loi congolaise
- S'assurer de la bonne gestion comptable (tenues des journaux, ERB, vérification des imputations analytique) et de la clôture comptable mensuelle
- Accompagner le Responsable Administratif et Financier dans la maîtrise du logiciel SAGA et être l'interlocuteur du Pôle Administratif et Financier du siège pour l'amélioration des pratiques
- Vérifier le respect des règles d'archivage de pièces comptables
- Vérifier le suivi des avances opérationnelles et avances sur salaire selon les procédures Noé afin de pouvoir clore toutes les avances ouvertes de 2024
- Vérifier le suivi des avances et remboursement de comptes clients afin de pouvoir clore les avances ouvertes de 2024
- Aider le RAF dans la clôture comptable annuelle selon les guidelines Noé

Gestion des Ressources Humaines

- Accompagner/former le RAF selon un plan d'accompagnement défini

- 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 financière et lancer les recrutements si nécessaire

Expériences et compétences requises

- BAC +5 dans le domaine de la finance / contrôle de gestion / comptabilité / audit
- Expérience professionnelle d'au moins 5 années en gestion financière, RH et administrative au sein d'ONG (siège ou terrain)
- Expérience et connaissance avérée des procédures des bailleurs de fonds internationaux (tels que l'AFD, UE, AMC, USAID)
- Maîtrise parfaite indispensable du Pack Office (Excel et Word) et du logiciel SAGA
- 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

MODALITES DE CANDIDATURE

Merci d'adresser par courrier électronique **lettre de motivation, CV** ainsi que **2 références professionnelles**,
En indiquant dans l'objet du mail « **Candidature Support RAF Congo** »

Au plus tard le 02/01/2025, à l'adresse suivante : recrutement@noe.org

En raison du nombre de candidatures reçues, veuillez noter que seuls les candidats retenus pour un entretien recevront une réponse, merci de votre compréhension.

Noé se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date limite de dépôt des candidatures.

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.