



# Offre de poste

## Responsable Administratif & Financier Congo H/F

### Contexte

- **Localisation** : Pointe-Noire, avec des déplacements sur le terrain
- **Contrat** : CDD d'usage de 12 mois
- **Prise de poste** : Dès que possible
- **rémunération** : selon qualification et expérience
- **Congés** : 21 jours calendaires tous les 100 jours sur le terrain
- **Autres conditions et avantages** :  
Assurances prises en charge par Noé : Santé, prévoyance et rapatriement  
Prise en charge des billets d'avion A/R domicile/pays d'expatriation, y compris pour les congés
- **Logement** : Maison Noé à Pointe-Noire avec des déplacements réguliers au QG (logement au QG du Parc).

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 programme international 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 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.

Noé recherche un.e Responsable Administratif et Financier (RAF) pour piloter avec rigueur et engagement la gestion administrative, financière et des ressources humaines de son bureau au Congo.

### Description du Poste

#### Position dans l'association

Supérieur hiérarchique : Directeur du PNCD

Equipe à superviser : équipe admin/fin/RH du Congo (Capitale et base)

Lien technique : Pôles Finance et RH au siège de Noé (France)

## **Principales responsabilités et activités**

Le/la Responsable Administratif et Financier de Noé au Congo aura pour rôle d'assurer la bonne gestion financière, comptable, administrative, juridique et des ressources humaines des opérations, conformément aux procédures de Noé, des bailleurs de fonds et dans le 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
- 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 l'équipe admin/fin dans la maîtrise du logiciel SAGA et être l'interlocuteur.trice 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
- S'assurer de la clôture comptable annuelle selon les guidelines Noé

### **Gestion des Ressources Humaines**

- Participer dans les discussions stratégiques et opérations du bureau
- S'assurer du respect de la réglementation fiscale, sociale et du travail au Congo
- Mettre en place et actualiser les politiques et procédures RH de Noé au Congo en lien avec le Pôle RH siège
- Animer le dialogue social/ S'assurer de la formation et l'accompagnement des représentant du personnel
- Organiser, animer et manager l'équipe admin/fin/rh du Congo
- Participer et superviser les processus de recrutement du personnel national

- Superviser la gestion administrative du personnel national
- Superviser et valider les paies du personnel national ainsi que les déclarations sociales
- Assurer la gestion des carrières et la fidélisation des salariés de Noé au Congo
- Elaborer et mettre en œuvre le plan de formation annuel
- Participer à la gestion administrative du personnel expatrié selon les besoins
- Identifier les besoins en recrutement de l'équipe administrative et financière et lancer les recrutements si nécessaire
- Impliquer et participer au processus de recrutement de tous les postes
- Gérer, respecter et faire respecter les procédures disciplinaires en conformité avec la législation locale, le RI et les procédures internes de Noé au Congo

## Expériences et compétences requises

- BAC +5 dans le domaine de la finance / contrôle de gestion / comptabilité / audit/Gestions des ressources ou toutes disciplines connexes
- Expérience professionnelle d'au moins 5 années en gestion financière, Ressources humaines 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) et Solides connaissances en législation du travail en Afrique
- Expérience avérée en gestion d'équipe »
- Maîtrise parfaite indispensable du Pack Office (Excel et Word) et du logiciel SAGA
- Maîtrise de la langue française indispensable (lue, écrite, parlée), connaissance de l'anglais est souhaitable
- 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, multidisciplinaire, capacité et volonté à travailler en milieu isolé.

## 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 RAF Congo** »

**Au plus tard le 28/02/2025**, à l'adresse suivante : [recrutement@noe.org](mailto:recrutement@noe.org)

***Rejoignez une organisation dynamique et à impact, où vos compétences seront au cœur du bon fonctionnement des opérations.***

*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.*