



# Offre de Poste

## Responsable Administratif et Financier

### Parc National de Conkouati-Douli (PNCD)

#### Contexte

Créée en 2001, Noé est une association d'intérêt général à but non lucratif qui a pour mission de sauvegarder la biodiversité en France et à l'international, pour le bien-être de tous les êtres vivants, et en particulier de l'humanité. Elle vise spécifiquement, par l'intermédiaire de son Pôle Parcs de Noé (PDN), 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.

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 parcs nationaux de la République du Congo. Situé dans le sud-ouest du pays, à la frontière avec le Gabon, le Parc National de Conkouati-Douli (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 des forêts équatoriales et celle des eaux du Golfe de Guinée.

L'atteinte des objectifs de conservation à long terme repose sur une gestion administrative exemplaire.

**Afin de répondre à ces enjeux, Noé cherche à recruter un(e) Responsable Administratif et Financier.**

#### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur de l'Unité de Gestion du Parc (UGP), vous aurez pour mission 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 congolais.

#### VOS PRINCIPALES RESPONSABILITES

- Manager et former les employés du pôle administratif (formation technique, renforcement de capacités, entretiens individuels, contrôles etc.) ;
- Assurer la bonne gestion financière (suivi budgétaire, élaboration du budget, rapports financiers, gestion d'audit, etc.) ;
- Assurer la bonne gestion comptable, en collaboration avec les caissiers (tenue de la comptabilité, gestion des clôtures, préparation des déclarations etc.) ;
- Assurer, en collaboration avec le chargé(e) RH, la bonne gestion des ressources humaines ;
- Assurer la gestion administrative de Noé au Congo et le suivi des relations avec l'administration congolaise.

## PROFIL RECHERCHE

- Être au minimum détenteur d'un bac +5 dans le domaine administratif, financier et ressources humaines
- Avoir au moins 5 années d'expérience avérée sur un poste équivalent
- Maitriser Excel et le pack office
- Être capable de manager une équipe multiculturelle
- Être force de proposition dans tous les domaines liés à la gestion du parc (budget, gestion RH...)
- Être capable d'évoluer et de s'imposer dans des situations délicates (conseil disciplinaire, sanctions, budget limité, etc.)
- Être familier de conditions de vie en zone isolée (difficultés logistiques, approvisionnement limité, etc)
- Avoir le sens de la diplomatie, être rigoureux, honnête, ponctuel, avec d'excellentes capacités au travail en équipe, au dialogue et à la communication interne, ces qualités étant indispensables

## CE QUE NOUS PROPOSONS

**Contrat** : CDDU de 12 mois renouvelable

**Prise de fonction envisagée** : 1<sup>er</sup> Juillet 2024

**Localisation** : Quartier Général du Parc National de Conkouati-Douli et Pointe Noire

**Salaire** : selon expérience et grille de Noé

**Congés payés** : 21 jours calendaires tous les 100 jours sur le terrain

**Assurances prises en charge par Noé** : couverture santé, prévoyance et 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, Congo », au plus tard le 15 mars 2024, à l'adresse suivante : [recrutement.pncd@noe.org](mailto:recrutement.pncd@noe.org)

**Noé se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.**

*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.*

