

NOÉ RECRUTE

UN/E RESPONSABLE ADMINISTRATIF, FINANCIER ET RESSOURCES HUMAINES (H/F)

PARC NATIONAL DE CONKOUATI-DOULI (PNCD), RÉPUBLIQUE DU CONGO

- **Type de contrat** : CDD d'usage de 12 mois, renouvelable
- **Localisation** : Pointe Noire avec des déplacements réguliers au PNCD
- **Prise de poste** : dès que possible
- **Rémunération** : 42K€ à 48K€, selon qualification et expérience
- **Congés** : 21 jours calendaires tous les 100 jours
- **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 : Prime de logement pour Pointe-Noire (bureau administratif) et mise à disposition d'un logement sur le QG

CONTEXTE

Noé est une ONG de protection de la nature créée en France en 2001.

La vision de Noé est de réinventer un monde vivant et durable, où biodiversité et humanité vivent en harmonie. Sa mission est de sauvegarder et restaurer la biodiversité, pour le bien-être de toutes les espèces vivantes, y compris de l'espèce humaine.

Pour ce faire, Noé déploie des programmes en France et en Afrique selon 3 axes d'intervention :

- Protéger les espèces menacées et leurs habitats
- Agir pour une économie favorable à la nature
- Reconnecter l'humain à la nature

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.ve, Financier.e et Ressources humaines (RAFRH) pour piloter avec rigueur et engagement la gestion administrative, financière et des ressources humaines de son bureau au Congo.

DESCRIPTION DU POSTE

Le/la Responsable Administratif.ve et Financier.e et Ressources humaines 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.

Position dans l'Association :

Responsable hiérarchique : Directeur du PNCD

Référent.e.s techniques : Contrôleur.se de gestion et Chargé.e RH au siège de Noé

Equipe à superviser : équipe admin/fin/RH du Congo (Pointe Noire et Conkouati)

Principales responsabilités et activités :

1) Gestion financière

- Assurer le pilotage financier global du PNCD, incluant la construction, le suivi et l'optimisation des budgets, ainsi que la gestion de la trésorerie, en lien étroit avec la Direction du Parc et le Pôle Administratif et Financier du siège;
- Garantir la conformité des pratiques financières, comptables et d'achats aux procédures de Noé, aux POS et aux exigences des bailleurs, en pilotant le contrôle interne et en sécurisant l'utilisation des fonds ;
- Produire les reportings financiers bailleurs dans le respect des délais et des formats requis, tout en renforçant les capacités du personnel de Noé Congo sur les procédures financières, comptables et RH.

2) Gestion comptable

- Superviser la comptabilité du PNCD conformément aux procédures internes de Noé et à la législation congolaise, en garantissant la fiabilité des écritures, la qualité des imputations analytiques et la régularité des clôtures comptables;
- Garantir le contrôle et le suivi rigoureux des flux financiers, des avances et de l'archivage des pièces comptables, afin d'assurer la traçabilité, le lettrage et la conformité des opérations financières;
- Accompagner et renforcer les capacités de l'équipe administrative et financière locale, notamment dans l'utilisation du logiciel SAGA, et assurer l'interface avec le Pôle Administratif et Financier du siège pour l'amélioration continue des pratiques comptables.

3) Gestion des Ressources Humaines

- Piloter la gestion des Ressources Humaines du PNCD en garantissant la conformité au droit du travail, aux obligations sociales et fiscales congolaises, et en animant le dialogue social dans le respect des politiques et procédures de Noé;
- Superviser l'ensemble de l'administration du personnel et de la paie, en garantissant la fiabilité des données, le respect des obligations déclaratives et l'amélioration continue des outils de gestion RH, notamment l'Etat des salaires;
- Manager et renforcer les équipes administratives, financières et RH du PNCD, et structurer les effectifs par une politique de recrutement et de formation alignée avec les besoins opérationnels et stratégiques du Parc.

PROFIL RECHERCHE

Formation :

- BAC +5 dans le domaine de la finance / contrôle de gestion / comptabilité / audit / Gestions des ressources ou toutes disciplines connexes

Expérience :

- Expérience d'au moins 8 ans en gestion financière, Ressources humaines et administrative
- Expériences avérées au sein d'ONG ou structures privées, préférées en Afrique (siège ou terrain)
- Expérience avérée en gestion d'équipe
- Expérience et connaissance avérée des procédures des bailleurs de fonds internationaux (tels que l'AFD, UE)
- Solides connaissances en législation du travail, préférées en Afrique francophone

Compétences techniques :

- Maîtrise parfaite indispensable du Pack Office (Excel et Word), et des tableaux croisés dynamiques
- Très bonne maîtrise du logiciel SAGA ou d'un logiciel comptable équivalent
- Maîtrise de la langue française indispensable (lue, écrite, parlée), connaissance de l'anglais est souhaitable ;

Qualités personnelles attendues :

- Grande compétence d'organisation et de hiérarchisation
- Sens du travail d'équipe, du relationnel, de la rigueur et de la persévérance. Fortes capacités d'adaptation et d'autonomie indispensables
- Excellentes capacités de communication, en Français
- Volonté et Capacité à vivre en milieu isolé et rustique, et à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire et multiculture.

Rejoindre Noé, c'est contribuer activement à la préservation du vivant au sein d'une organisation engagée.

MODALITES DE CANDIDATURE

Merci d'adresser par courrier électronique lettre de motivation, CV ainsi que 3 références professionnelles,

En indiquant dans l'objet du mail « Candidature RAFRH PNCD »,

Au plus tard le 30/01/2026,

A l'adresse suivante : recrutement@humanitalents.com

Noé encourage les candidatures de personnes de tous horizons, sans distinction d'origine, de genre, d'âge, de situation de handicap ou d'orientation.

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.