



Offre d'emploi

Un (e) Responsable Administratif et Financier Cameroun

Contexte

Noé 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. Pour cela, Noé met en œuvre 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.

Noé intervient au Cameroun depuis 2012 et soutient le développement de filières autour de différentes aires protégées, en partenariat avec des ONG camerounaises. Noé intervient également au Cameroun en périphérie d'aires protégées sous gestion privée (zones d'intérêts cynégétiques), afin d'améliorer les mécanismes de redistribution et de valorisation de la faune et des ressources naturelles, en faveur de la biodiversité et des communautés riveraines.

Noé intervient actuellement sur 4 paysages:

- Avec le CERAf-Nord au **sud du PN de la Bénoué** (développement de filières) - financement AFD et fondations privées;
- En **périphérie du PN du Faro** (partage équitable des bénéfices des AP, développement économique compatible avec la gestion des AP) - financement UE ;
- Avec ABOYERD en **périphérie du PN de Mbam & Djerem** (développement de filières, conservation des pangolins) - financement AFD et PCF ;
- Avec TFRD et TFFC **au nord de RDB du Dja** (développement de filières, agro-forêt de ménages) - financements AFD et FFEM.

En plus de ces activités susmentionnées, Noé souhaite mettre en œuvre un projet avec un financement en cours d'acquisition pour renforcer la conservation inclusive de la biodiversité au niveau de la **périphérie du Parc National de Lobeke** (PNL), dont l'objectif général est de renforcer la conservation inclusive de la biodiversité dans les concessions forestières et les zones d'intérêts cynégétiques (ZIC et ZICGC) en périphérie du Parc National de Lobéké.

Noé possède une base vie à **Voko** pour ses opérations dans le paysage du Faro (3 staff), une base vie en prospection à **Lokomo** pour ses opérations dans le paysage de Lobéké (8 staff), et un bureau de coordination à **Yaoundé Bastos** (4 staff).

Afin d'assurer la gestion financière et administrative des opérations de Noé au Cameroun, Noé recherche **un-e Responsable Administratif-ve et Financier-e (RAF)**.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique du-e la Responsable de mission au siège, vous assurez 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 camerounais.

Vous accompagnez également les ONG partenaires sur les aspects financiers et comptables, supervisez une Administratrice, une assistante administrative. En lien avec les coordinateurs de programme sur bases, vous supervisez les responsabilités des caissiers terrain (1 actuellement en poste à Voko et 1 prévu sur Lokomo).

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 International de Noé ;
- Fournir des analyses financières sur les opérations effectuées au Cameroun et selon les spécificités de ces dernières (activités, logistique, communication, etc.) ;
- Elaborer le budget annuel des opérations au Cameroun en collaboration les coordinateur-rices de programmes ;
- Soutenir le montage et le suivi des dossiers de subventions ;
- Consolider et suivre mensuellement l'exécution des budgets (suivi budgétaires) 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 siège et bases) ;
- Elaborer les rapports financiers, en concertation avec le siège, dans le respect des délais et exigences bailleurs ;
- 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 propositions 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 ;
- Superviser le renforcement de capacités des partenaires dans leur gestion financière par son équipe.

Gestion comptable

- Superviser la comptabilité du Cameroun selon les procédures internes de Noé ;
- S'assurer du paiement des factures et de la conformité des justificatifs ;
- Suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc.) ;
- 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 camerounais ;
- 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 Cameroun et en assurer une veille juridique ;
- Assurer le lien avec les administrations camerounaises (inspection du travail, sécurité sociale, impôts, etc.) ;
- Appuyer la mise en place et l'actualisation des politiques de ressources humaines de Noé au Cameroun (grille de salaire, procédure de recrutement, etc.) selon les procédures générales de Noé et la législation camerounaise ;
- 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 en assurer le management ;
- Participer au processus de recrutement du personnel national en respect de l'organigramme, des outils de planification (plan d'action annuel, budget annuel, etc.) ;
- Superviser le suivi et la mise à jour du registre du personnel et de l'organigramme du Cameroun ;
- Superviser la gestion administrative du personnel national de Noé Cameroun (dossiers individuels, contrats, congés, etc.) ;
- Superviser et valider les paies du personnel national ;
- Superviser et valider les déclarations des charges et taxes sur salaires ;
- Encadrer administrativement le personnel expatrié selon les demandes du siège.

Gestion administrative

- Contribuer à améliorer les procédures financières, comptables et RH, en collaboration avec les RAF des autres bureaux pays de Noé et le Pôle Administratif et Financier du siège, sur la base des retours d'expérience, et du contexte local et national ;
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports financiers, comptables et RH
- Suivre les dossiers administratifs de Noé au Cameroun 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 Diplôme d'enseignement supérieur (bac +4/5) dans un domaine approprié, en finance, comptabilité, ressources humaines ou tout autre domaine équivalent ;
- Justifier d'une expérience avérée (au moins 35 ans) dans un poste similaire de gestion administrative, ressources humaines et financière en ONG ;



- Justifier d'une expérience en législation du travail en Afrique et en mise en œuvre des politiques et procédures RH
- Justifier d'une expérience et connaissances des procédures bailleurs, notamment de l'Union Européenne ;
- Bonnes connaissances du fonctionnement des ONG ;
- Excellente maîtrise du français et celui de l'anglais serait un plus ;
- Intérêt dans la préservation de la biodiversité ;
- Être capable de rester flexible, efficace, enthousiaste et diplomate dans un secteur exigeant et interculturel ;
- Très bonnes capacités d'organisation et de travail en autonomie, prise d'initiative ;
- Aisance relationnelle avec pratique du travail en équipe et en réseau, capacité à rendre compte, informer et mobiliser ;
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique et des logiciels comptables (SAGA idéalement).

CE QUE NOUS PROPOSONS

Contrat : CDDU d'1 an renouvelable

Prise de fonction envisagée : Août 2024.

Localisation : Yaoundé (Cameroun), avec des missions ponctuelles sur bases

Salaire : selon expérience et grille de Noé

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, Caméroun », au plus tard le 14/06/2024 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.