



REPUBLIQUE DU CONGO
Parc National de Conkouati-Douli
Unité de Gestion du Parc
Département Administration et Finance

Offre de Poste

Comptable

I. 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.

Dans le but de développer et coordonner la gestion du Département de l'administration et des finances du PNCD, Noé recrute une(e) Comptable dont les principales fonctions et responsabilités sont présentées ci-après.

II. Informations générales du poste

Employeur : Association Noé

Localisation : Bureau du PNCD à Pointe-Noire

Supérieurs hiérarchiques : Chef Comptable et Responsable Administratif et Financier

Prise de fonction envisagée : 15/06/2026

Durée du contrat : 1 an renouvelable

Résumé du poste : Le Comptable aura pour mission d'analyser les pièces comptables, de traiter les immobilisations, d'analyser et de rapprocher les comptes de stocks etc.

Relations clé : Responsables administratif et financier, Chef Comptable, Chefs des départements, Directeur Adjoint de l'UGP, Directeur de l'UGP.

III. Fonctions et responsabilités

Les principaux objectifs sont :

- **Gestion de la banque**
 - Être responsable de plusieurs journaux de banques
 - Réaliser hebdomadairement un rapprochement bancaire et l'envoyer à son superviseur
- **Gestion de trésorerie**
 - Planifier la gestion de ses comptes en banque afin de ne pas être en rupture de fonds

- Planifier ses demandes de liquidités en fonction des besoins quotidiens durant le mois (avances sur salaires, paie de fin de mois, besoins quotidiens -avances opérationnelles et paiement direct-, paiements de contrats de location, achats hebdomadaires...),
- Prévoir la trésorerie mensuelle avec son superviseur et la communiquer au RAF
- Signaler à son superviseur tout changement opérationnel qui pourrait nécessiter des fonds supplémentaires.
- Saisir les opérations de banque dans l'application comptable SAGA ;
- Réconcilier les comptes de trésorerie avec la balance générale (y compris analyse et explications des écarts, le cas échéant) ;
- Être capable de produire les états de rapprochements bancaires mensuels.

- **Contrôle des caisses**

- Contrôler les écritures de caisse des caissières saisies dans l'application comptable SAGA en conformité avec les codes analytiques ;
- S'assurer que l'inventaire physique de la caisse a été effectué en fin de semaine ;
- Peut-être amener à former les caissier/ère
- Peut être amené à remplacer un caissier/ère si besoin

- **Gestion des paiements**

- Procéder au paiement des fournisseurs, des journaliers, des cotisations sociales, impôts et autres taxes dans les délais (paiement direct/avances opérationnelles),
- Réceptionner les factures et les reçus, s'assurer qu'ils sont cohérents et conformes aux procédures Noé, qu'ils sont validés par le responsable des achats et en accord avec la procédure d'achats en vigueur.
- Signaler à son superviseur toute anomalie détectée dans les factures ou justificatifs.
- Effectuer le paiement par les moyens les plus adéquats (espèces, chèques, virements) et s'assurer qu'ils sont réceptionnés par le destinataire (tampon, signature...).
- Traiter les factures fournisseurs
- Traiter les salaires à payer en banque
- Saisir les factures fournisseurs tout en s'assurant de la complétude des pièces comptables ;
- Saisir les opérations diverses dans l'application comptable SAGA ;
- S'assurer du lettrage des comptes fournisseurs et des avances opérationnelles ;
- Réconcilier la Balance auxiliaire fournisseurs avec la balance générale ;

- **Comptabilité**

- Préparer les bons de transferts, les factures et reçus en pièces comptables : encodage, libellé, date, montant divisé selon les répartitions budgétaires (activités) et vérifie la qualité de chaque reçu.
- Classer les pièces comptables et s'assure de bon archivage des documents selon les procédures NOÉ ainsi que de leur envoi au Responsable Comptable.
- Saisir au jour le jour les pièces comptables dans le logiciel comptable (SAGA),
- Collaborer avec le Chef Comptable pour tout renseignement technique,
- Assister le Responsable comptable dans le processus de clôture mensuelle de la comptabilité dans les délais,
- Lettrer les écritures des comptes d'avances et de transferts, en collaboration avec le Chef Comptable
- Pointer les écritures du relevé bancaire et signale les chèques non décaissés dans le mois,
- Remonter les difficultés rencontrées, les besoins afin que le Chef Comptable puisse donner un support.

IV. Profil des candidats

- Nationalité congolaise requise.

- Avoir au minimum un diplôme de BAC +3 en Finance et Comptabilité de Gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins trois (05) ans d'expérience à un poste de Comptable dans une ONG ou un organisme similaire ;
- Avoir une connaissance théorique et pratique de gestion et de saisie de comptes et d'archivage des opérations ;
- Avoir une parfaite maîtrise du Microsoft Office notamment Excel, Word, etc... Avoir une bonne maîtrise du logiciel Saga ;
- Être très organisé, motivé, flexible et désireux d'apprendre ;
- Être Dynamique, réactif et rigoureux ;
- Être professionnel et doté d'un bon sens d'initiative ;
- Être autonome et avoir un sens aigu de respect de délais de rendu des livrables ;
- Excellentes capacités d'organisation, d'analyse et de communication orale et écrite ;
- Forte capacité à gérer le temps et les priorités concurrentes ;
- D'excellentes aptitudes interpersonnelles, y compris la capacité de développer et de maintenir des relations solides à tous les niveaux ;
- Capacités pédagogiques, de dialogue, d'écoute et de travail en équipe multiculturelle et multidisciplinaire.
- Être sensible aux comportements frauduleux ;
- Respecter les valeurs de l'Association Noé.

V. Candidature

Les personnes intéressées devront soumettre un dossier de candidature comprenant une lettre de motivation et un Curriculum Vitae (CV) démontrant les qualifications et expériences pour le poste. Il pourra être demandé aux candidats sélectionnés d'autres documents en fonction de leur profil.

Les candidatures doivent être déposées auprès du chargé Ressources Humaines au quartier général du Parc National de Conkouati Douli (QG PNCD, district de Nzambi, Département du Kouilou), ou au Bureau du PNCD à Pointe-Noire (48 avenue Ngouédi derrière l'hôtel Elaïs et AGC, Centre-ville) ou envoyées par courriel, recrutement.pncd@noe.org en signifiant clairement « candidature au poste de Comptable » en objet du mail et dans le corps du mail, au plus tard le **05/06/2026**.

Les candidats présélectionnés pour les entretiens seront contactés dès clôture des candidatures.

Merci de noter que seules les candidatures retenues pour les entretiens recevront une réponse.

Les candidatures féminines et autochtones sont fortement encouragées.

Soyez prudent ! Le Parc National de Conkouati-Douli ne vous demandera jamais une somme d'argent en échange d'un contrat de travail ou d'une formation préalable à l'embauche. Merci de signaler tout acte frauduleux en nous contactant au 06 763 08 08.