



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

Offre de Poste

Superviseur 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 un(e) Superviseur 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 : Responsable Administratif et Financier

Prise de fonction envisagée : 01/07/2026

Durée du contrat : CDD Une (01) année renouvelable

Résumé du poste : Le /la superviseur.se comptable et financier.e aura pour rôle d'appuyer le RAFRH dans la bonne gestion financière, comptable et administrative de la mission Congo, conformément aux procédures internes de Noé, aux exigences des bailleurs de fonds et au droit congolais.

Relations clé : Responsables administratif Financier et RH, Chefs des départements, Directeur Adjoint de l'UGP, Directeur de l'UGP.

III. Responsabilités et activités

- 1) Gestion de la comptabilité renforcée du projet Proclimat

- Superviser la comptabilité du projet Proclimat.
- Préparer la clôture comptable mensuelle (contrôles, balances, extraction des états comptables) et appuyer le RAFRH dans la clôture annuelle.
- Contrôler la qualité, la conformité et l'exactitude des écritures comptables avant validation.
- Établir les reportings financiers périodiques (mensuels, trimestriels, annuels) à destination de la Direction et des bailleurs.
- Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire, analyser les écarts entre prévisionnel et réalisé.
- Suivi de la trésorerie bancaire et de caisse (rapprochements bancaires, contrôle des caisses, suivi des avances).
- Garantir l'application des procédures internes et des normes comptables locales et internationales.
- Être l'interlocutrice privilégiée des auditeurs internes et externes, et préparer les dossiers d'audit.
- Contribuer à l'optimisation des processus comptables et financiers en proposant des améliorations.
- S'assurer du respect des règles d'archivage et de classement des pièces comptables (physiques et numériques).

2) Gestion financière

- Appuyer le RAF dans le suivi de l'exécution budgétaire via le suivi budgétaire (rapprochement dépenses prévues / réalisées, mise à jour des tableaux de bord) du projet proclimat
- Participer à l'élaboration et la mise à jour mensuelle des prévisions de trésorerie du projet.
- Préparer et transmettre les demandes de fonds mensuelles au siège, en lien avec le RAFRH sur le projet proclimat.
- Contribuer à la préparation des rapports financiers bailleurs (collecte et organisation des pièces justificatives, pré-saisie des états de dépenses).
- Participer à la mise en œuvre et au suivi du contrôle interne (conformité des dépenses, application des procédures internes).
- Contribuer à la préparation des audits projets (classement, archivage, disponibilité des pièces).

3) Gestion administrative

- Contribuer au suivi administratif des conventions, contrats de prestation et autres dossiers administratifs liés aux opérations du projet Proclimat.
- Veiller au respect des obligations locales en matière fiscale (TVA, impôts sur sociétés, taxes diverses) en lien avec le RAF et les cabinets comptables si nécessaires.
- Appuyer la préparation et la transmission des déclarations fiscales et sociales (si applicable).
- Assurer la circulation et l'archivage des documents financiers et administratifs entre le terrain et Pointe-Noire / le siège.

Cette liste de responsabilités et d'activités n'est pas exhaustive. D'autres pourront être confiées au titulaire du poste de manière ponctuelles ou complémentaires.

IV. Compétences, qualifications et expériences

- **Compétences relationnelles (ou "soft skills") :**
 - o Rigueur, organisation, fiabilité et respect strict des délais.
 - o Esprit d'analyse et de synthèse, sens du détail.
 - o Intégrité, honnêteté et transparence dans la gestion des fonds.
 - o Bon relationnel et capacité à travailler dans une équipe multiculturelle.

- **Compétences comportementales (ou "savoir-être") :**
 - o Rigueur et sens de l'organisation
 - o Réactivité, fiabilité et sens du service (disponibilité et écoute)
 - o Autonomie dans l'exécution des tâches
 - o Capacité d'analyse et de synthèse
 - o Polyvalence et capacité à gérer plusieurs sujets simultanément

- **Qualifications/diplômes requis pour le poste :**
 - o Formation de niveau Bac +3 à Bac +5 en comptabilité, administration, finance, contrôle de gestion ou gestion

- **Expérience :**
 - o Minimum 3 ans d'expérience en gestion comptable et financière, idéalement dans une ONG internationale, projets de développement ou un environnement multisite.

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 superviseur comptable » en objet du mail et dans le corps du mail, au plus tard le **29 juin 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.