

## Stage Assistant·e Contrôleur·se de gestion

### Présentation de Nitidæ

Nitidæ est une association française donc l'objectif principal est de concevoir, développer et mener des projets qui associent la **préservation de l'environnement et le renforcement des économies locales dans les territoires ruraux des pays du Sud**, avec des initiatives axées sur la préservation des forêts et des écosystèmes (réduction de la déforestation), le renforcement des chaînes de valeurs agricoles et l'amélioration de l'efficacité énergétique des processus de transformation. Nitidæ fournit également une **expertise technique aux entreprises agroalimentaires et cosmétiques souhaitant améliorer la performance des chaînes de valeurs agricoles, atténuer leur impact sur l'environnement et stimuler le développement économique local** en lien avec les organisations de producteurs.

Nitidæ conduit actuellement une trentaine de projets, principalement à Madagascar, au Burkina Faso, au Mozambique en Côte d'Ivoire, au Sénégal. Son équipe se compose de plus de 200 collaborateurs (économistes, ingénieurs, agronomes, forestiers, géographes, spécialistes du carbone du sol, experts en SIG et télédétection) répartis entre les pays d'intervention et le siège en France.

En 2023, le budget de l'association était de 7.3 Millions d'Euros et poursuit une trajectoire croissante.

### Présentation des services administratifs et financiers

La gestion administrative et financière de l'association est assurée sur le terrain par des équipes locales dans chacune des représentations de l'association (6 responsables administratifs et financiers, et 7 assistants comptables) et au siège par une équipe de 5 personnes.

L'association est par ailleurs accompagnée d'un cabinet d'expertise comptable pour le volet social (édition des fiches de paye et DSN) ainsi que l'édition des comptes annuels.

### Mission du poste

L'assistant·e de contrôle de gestion sera basé·e à Lyon, sa mission sera d'assurer le suivi, le contrôle et l'enregistrement des comptabilités des missions terrains à l'étranger et assister l'équipe administrative du siège.

Vous aurez également à charge le contrôle des pièces comptables terrains et la préparation des audits terrains.

### Position du poste

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Administrative et financière, vous travaillerez en collaboration avec les employés de Nitidæ au siège ainsi que les responsables administratifs et financiers des représentations de l'association à l'étranger ainsi qu'avec l'équipe support du siège

### Missions principales

#### 1) Gestion comptable

- Vérifier mensuellement les comptabilités électroniques transmises par les missions, en conformité avec les exigences internes de l'association.
- Traiter ces comptabilités dans les délais prévus.
- Fournir un retour qualitatif et réactif aux administrateur·rice·s des missions à l'aide du fichier d'audit interne.
- Assurer un support technique continu aux équipes terrain sur les questions comptables.
- Appui à la saisie des journaux de dépenses et des achats du siège et son archivage dans le logiciel siège



## 2) Suivi budgétaire et contrôle de gestion

- Vérifier l'affectation des écritures comptables (codes comptables, projets et codes bailleurs) à travers le suivi des tableaux d'allocation budgétaire.
- Effectuer et reporter les réaffectations budgétaires sur le logiciel Inexweb.
- Participer aux réunions régulières entre les équipes support et terrain.
- Garantir chaque mois l'équivalence des données entre la comptabilité Excel, l'import dans SAGA et le logiciel comptable du siège.
- Contribuer à l'élaboration des rapports financiers externes selon les besoins.

## 3) Appui transversal

- Accompagner les équipes terrain et siège dans la collecte et la vérification des pièces justificatives dans le cadre des audits.
- Participer à l'archivage des documents administratifs (papier et numérique) sur les supports dédiés (NAS, Teams).

## Profil du candidat recherché

- ✓ Motivation pour les objectifs de Nitidæ
- ✓ Formation : Bac + 2 en comptabilité / gestion ou formation humanitaire
- ✓ Très bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word)
- ✓ Langues : français et anglais (portugais est un plus).
- ✓ Connaître le secteur des ONG et de l'aide publique au développement à l'international est un atout.
- ✓ Qualités souhaitées : honnêteté et intégrité, sens de l'organisation, rigueur, sens relationnel, autonomie, adaptabilité et capacité à travailler dans un contexte interculturel, capacité à travailler à distance, capacité à proposer des méthodes et procédures d'amélioration continue dans le travail.

## Les détails pratiques

- Lieu : Stage basé en France, au siège de Nitidæ à Lyon dans les pentes de la Croix Rousse
- Indemnités : 4.35 euros bruts/heure – 35h/semaine – 2 jours de congés par mois, possibilité de bénéficier de tickets restaurant (50 % à la charge de l'employé, valeur faciale de 8 €).
- Début souhaité : Avril 2025 – (mais on peut en discuter !)
- Durée : 6 mois, avec convention de stage

## Ce stage est fait pour toi ?

Alors n'attends plus ! Envoie-nous ton CV et lettre de motivation avec l'objet : « Stage Contrôle de Gestion »

À l'adresse suivante : [gestion@nitidae.org](mailto:gestion@nitidae.org)

## Rejoins une équipe engagée et dynamique !

Date limite de candidature : 10 avril 2025

Les candidatures contenant uniquement les CV ne seront pas considérées.

Sans réponse de notre part, vous pouvez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.