

**Offre de poste**  
**CDI- Contrôleur.se de gestion - Siège**

### 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 175 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 4 personnes.

Le département Administratif et Financier de Nitidæ est pleine structuration. Suite à une forte croissance, l'organisation fait évoluer ces processus, outils et fonctionnement. C'est une période riche et structurante.

### Mission du poste

Le-la Chargé-e du contrôle de gestion financière programmes est garant-e de la bonne gestion administrative et financière des programmes à sa charge. Il/elle assure également l'opérationnalité et l'évolution de la structuration des services administratifs et financiers ainsi que les outils associés pour garantir le respect des règles des bailleurs dans l'usage des fonds qui sont confiés aux programmes.

### Position du poste

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Administrative et Financière de l'association vous travaillerez en collaboration avec les employés de Nitidæ au siège ainsi que les représentants



pays, chefs de projets et responsables administratifs et financiers des représentations de l'association à l'étranger.

Le poste implique des déplacements réguliers dans les pays d'intervention.

### Responsabilités : pour chacun des pays, il aura la charge

#### Comptable :

- Garantir la qualité et fiabilité comptable des représentation pays.
- Assurer la tenue des dead-line de clôture mensuel et annuelle de la comptabilité terrain
- Contrôler la cohérence entre les affectations comptables, budgétaires et analytiques
- Accompagner et former les équipes sur l'utilisation du logiciel comptable terrain SAGA.

#### Financière :

- En collaboration avec les RAF terrains développer les suivis budgétaires.
- Assurer le pilotage budgétaire : mise en place d'un suivi budgétaire régulier, garantir sa fiabilité, analyser et émettre des recommandations pour faciliter la prise de décision.
- S'assurer de l'exactitude des rapports financiers- partenaires et Nitidae.
- Assurer le suivi administratif des contrats et le suivi des créances.

#### Trésorerie :

- Contrôler les demandes de trésorerie des terrains.
- S'assurer de la bonne gestion des flux financiers au sein des représentation pays
- Développer et mise en place d'une politique de gestion des flux financiers.

#### Audit Interne :

- Assurer la fonction d'audit interne sur votre périmètre.
- Garantir la qualité de la documentation
- S'assurer de l'archivage des liasses terrains.
- Coordonner les audits des projets de son portfolio
- En collaboration avec les autres départements support, s'assurer du bon respect des procédures Nitidae.

#### Management :

- Vous serez responsable fonctionnel des fonctions RAF et Administrative sur le terrain
- En charge de leur formation continue, de leur montée en compétences, évaluation et mise en place d'objectif.
- En charge de l'accompagnement des Représentants Pays dans le suivi et la supervision de leur département administratif et financier.

#### Transverses :

- Participer activement à tous les chantiers de structuration du département, tant sur le terrain qu'au niveau global.
- Être force de proposition pour améliorer l'efficacité, l'efficience de la gestion financière des bureaux pays.
- Déplacement terrains requis.



### Profil du candidat recherché

- ✓ Motivation pour les objectifs de Nitidæ
- ✓ Formation : Bac + 2 en comptabilité / gestion ou formation humanitaire (type école de commerce / Bioforce, Ecole 3A)
- ✓ Excellente connaissance du pack Microsoft Office (Word et Excel, macro VBA principalement)
- ✓ 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 fortement apprécié
- ✓ Qualités souhaitées : Curieux et proactif, sens de l'organisation, rigueur, sens relationnel, autonomie, adaptabilité et capacité à travailler dans un contexte interculturel, capacité à travailler à distance.

### Conditions de l'offre

- ✓ Poste basé(e) au siège de Nitidæ à Lyon. **Souhaitable**
- ✓ Type de contrat : CDI période d'essai de 4 mois
- ✓ Statut cadre : convention collective Syntec
- ✓ Salaire selon profil et expérience
- ✓ Transport en commun pris en charge à 50% par Nitidæ (si basé à Lyon)
- ✓ Ticket Restaurant à 8€/jour effectif de travail, avec participation de Nitidæ à 50%
- ✓ Télétravail possible
- ✓ Début souhaité : à discuter

### Vous vous reconnaissez dans le profil ?

Si oui, envoyez-nous votre CV et lettre de motivation avec en Objet : RECRUT CG Lyon

À l'adresse suivante :

[gestion@nitidae.org](mailto:gestion@nitidae.org)

Date limite de candidature : 9 Mai 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.