

Offre de poste CDD- 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.

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

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 des Co-Directrices Administrative et Financier 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 le pays d'intervention.

Responsabilités :

- Garantir la qualité de la comptabilité et le respect du cycle comptable lors du traitement des comptabilités terrain transmises au siège
- Vérifier mensuellement les comptabilités de l'ensemble des missions et de leur intégration dans le logiciel siège
- Vérifier et commenter les rapports financiers des partenaires locaux.
- Assurer le pilotage budgétaire, anticiper et émettre des recommandations pour faciliter les décisions
- Assurer la gestion financière et administrative des contrats (propositions, rapports, demande d'avenant, demande de versement, clôture du contrat, audit)
- Contrôler les besoins et le flux de trésorerie sur la mission en lien avec le terrain et le Responsable du département financier
- Participer activement au travail d'audit interne de la mission ainsi qu'à la mise en application et la mise à jour des procédures internes, bonnes pratiques et outils de gestion
- Assurer le recrutement et la formation du personnel financier aux procédures de gestion financière et comptable
- Participer au développement d'outils et de procédures de gestion et à la capitalisation d'expériences
- Effectuer d'autres tâches éventuellement non listées ici et relevant de sa compétence.

Profil du candidat recherché

- Motivation pour les objectifs de Nitidæ
- Formation : Bac + 2 en comptabilité / gestion ou formation humanitaire (type Bioforce, Ecole 3A)
- Excellente connaissance du pack Microsoft Office (Word et Excel 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 : 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.



Conditions de l'offre

- Poste basé en France, au siège de Nitidæ à Lyon, 29 rue Imbert Colomès.
- Type de contrat : CDD minimum de 6 mois renouvelable en CDI
- Statut cadre : convention collective Syntec
- Salaire Brut : 2625 € minimum à négocier selon profil et expérience
- Transport en commun pris en charge à 50% par Nitidæ
- Ticket Restaurant à 8€/jour effectif de travail, avec participation de Nitidæ à 50%
- Télétravail possible
- Début souhaité : Septembre 2024 – 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

Date limite de candidature : 30 juin 2024

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.