

Annnonce de recrutement

Responsable Administratif et Financier (RAF)

Poste	01 H/F Responsable Administratif et Financier à temps plein
Basé à	Dabakala, Côte d'Ivoire – Bureaux de Nitidæ – Poste en présentiel
Durée	6 mois de CDD, renouvelable en CDI
Pièces à fournir	1_ CV détaillé (avec références) 2_ Lettre de motivation 3_ Copie des diplômes
Candidater à	recrutement.ci@nitidae.org En mentionnant en objet : « Candidature RAF Dabakala - NOM/Prénom »

Contexte

Nitidæ est une association française à but non lucratif, née en 2017 de la fusion de deux associations (ETC Terra, créée en 2012, et Rongead, créée en 1983). Son objectif est de concevoir, développer et mener des projets qui associent la préservation de l'environnement et le renforcement des économies locales. Avec une équipe de plus de 120 collaborateurs, Nitidæ conduit actuellement une trentaine de projets, principalement à Madagascar, au Burkina Faso, au Mozambique, au Mali et en Côte d'Ivoire. Le siège de l'association est situé à Lyon (France).

Par des projets de terrain répliquables à grande échelle, Nitidæ souhaite démontrer qu'il est possible et bénéfique de concilier dynamisme économique et préservation du capital naturel. Nitidæ considère que cette approche économique et environnementale est une réponse efficace et pérenne à la fois aux enjeux de développement et de bien-être des populations des pays dans lesquels l'association intervient mais aussi aux problèmes globaux comme le changement climatique ou le déclin de la biodiversité. Nitidæ fournit également une expertise technique aux entreprises, notamment agroalimentaires, 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.



Projets sur la zone « Comoé »

Dans le cadre de ses activités, Nitidæ dispose d'une base opérationnelle à Dabakala, qui supervise les activités de terrain sur la périphérie Ouest du Parc National de la Comoé, à cheval entre les régions du Tchologo et du Hambol.

Après une première phase opérationnelle sur la période 2020-2023, de nouveaux financements ont été obtenus pour conduire deux projets sur la période 2024-2027. Il s'agit :

- De la Composante 2 du projet MOOSHEW qui concerne le *Projet de territoire durable pour le cajou en périphérie du parc national de la Comoé en côte d'ivoire*, financé par la coopération allemande (GIZ) et mis en œuvre par Nitidæ. Les activités concernent essentiellement l'appui à la filière anacarde et aux infrastructures villageoises ;
- Du *Projet d'Appui à la société civile pour la Promotion de la Biodiversité et du développement local en périphérie du Parc National de la Comoé* (PAP-BIO Comoé – Phase II), financé par l'Agence Française de Développement (AFD) et mis en œuvre par Nitidæ et l'Organisation Professionnelle des Eleveurs du Nord de la Côte d'Ivoire (OPEN-CI). Les activités concernent essentiellement l'appui à l'élevage/pastoralisme, les activités agricoles génératrices de revenus et la conservation environnementale, à travers le prisme de la société civile.

L'objectif général de cette intervention est de proposer un développement endogène, inclusif et durable pour les communautés sur la périphérie Ouest du Parc National de la Comoé.

Description du poste

Mission

En tant que Responsable administratif et financier pour les projets MOOSHEW et PAP-BIO II, votre principale mission sera d'assurer la gestion optimale et l'utilisation efficiente des ressources humaines, financières et matérielles propres aux projets et à la base opérationnelle de Dabakala. Vous garantirez le respect des obligations légales et des procédures administrative et financière exigée par les bailleurs (GIZ et AFD) ainsi que les procédures internes de Nitidæ. Vous répondrez de manière générale à toute tâche d'ordre administrative et comptable.

Position du poste

Le poste est à temps plein, en présentiel dans la base opérationnelle de Nitidæ, basée à Dabakala. Vous serez placé sous l'autorité directe : i) du Chef de Projet, également basé à Dabakala ; ii) du Coordinateur technique, basé à Abidjan ; iii) de la Responsable Administrative et Financière Côte d'Ivoire, basée à Abidjan ; iv) du Représentant Pays de Nitidæ en Côte d'Ivoire, basé à Abidjan ; et v) de la direction administrative et comptable de Nitidæ basée en France.

De manière générale, vous travaillerez en étroite collaboration avec toute l'équipe opérationnelle de Dabakala (techniciens, chauffeurs, suivi-évaluateur, etc.) et avec l'équipe de Nitidæ en cas de besoin spécifique.



Responsabilités

1. Gestion des ressources financières du projet

- Contribuer à l'élaboration des budgets et à la programmation des activités ;
- Faire le suivi de l'exécution financière du projet ;
- S'assurer de l'opérationnalisation du logiciel comptable (tableurs Excel) adapté pour assurer la tenue des opérations de comptabilité ;
- S'assurer de l'éligibilité et contrôler les dépenses relatives aux projets (disponibilité du budget ; procédure en vigueur pour la GIZ et l'AFD ; respect des règles en matière de passation de marché ; procédures internes de Nitidæ) ;
- Gérer la trésorerie (caisse et banque, tenue des journaux, établissement du PV de caisse mensuel et des rapprochements bancaires) ;
- Établir et suivre les demandes de trésorerie au niveau du siège à Lyon et d'Abidjan ;
- Être le correspondant direct avec la banque locale pour toutes les opérations ;
- Préparer et accompagner les missions d'audit et mettre à la disposition des auditeurs tous les documents et toutes les informations nécessaires pour la réalisation de leur mission ;
- Superviser la délégation de fonds et le contrôle des dépenses pour les partenaires de mise en œuvre du projet ;

2. Établissements des rapports financiers

- Dresser les tableaux de bord et les rapports périodiques de réalisations financières ou de suivi financier des projets, selon le modèle en vigueur de l'association, ;
- Consolider et contrôler les rapports financiers des partenaires de mise en œuvre pour les intégrer aux rapports financiers des projets ;

3. Assistance à la gestion des ressources humaines

- Aide à l'élaboration des contrats de travail selon le droit ivoirien ;
- Gestion des congés payés et des récupérations de l'équipe de Dabakala en coopération avec la RAF basée à Abidjan ;
- Établissement de tout document relatif au personnel ;

4. Gestion des ressources matérielles

- Effectuer et contrôler les achats relatifs au fonctionnement du bureau de Dabakala (eau, électricité, internet, crédit téléphonique, perdiems des collaborateurs, etc.) ;
- Tenir à jour les dossiers d'immobilisation ;
- Établir des états d'inventaires et contrôler l'utilisation du matériel ;

5. Autres : toutes tâches éventuellement non listées ici et relevant de sa compétence.



Compétences et qualifications requises

Nous recherchons un/e candidat/e remplissant le profil suivant :

- Diplôme : BAC+3 en finances comptabilité et gestion
- Au moins trois (03) ans d'expérience minimum en tant que comptable, RAF ou assimilé ;
- L'honnêteté et l'intégrité sont des aspects essentiels pour ce poste ;
- Autonomie, rigueur et proactivité ;
- Sens du relationnel ;
- Maîtrise parfaite du français écrit et oral ;
- Maîtrise des outils informatiques, notamment d'Excel et des logiciels comptables ;

Conditions

Si vous répondez **à tout ou partie de ces critères**, merci d'envoyer vos candidatures (CV détaillé avec références, lettre de motivation et copie des diplômes), au plus tard le **25 /03 / 2024**, à l'adresse suivante : recrutement.ci@nitidae.org

Poste en CDD de 6 mois pour débiter. Forte possibilité d'évoluer rapidement vers un CDI si toutes satisfactions données.

La rémunération et les conditions de travail sont à discuter lors de l'entretien.

Le poste est à pourvoir pour **avril 2024**.

Candidature féminine encouragée !