

## Nitidæ recrute un·e Contrôleur·se de gestion basé·e à Lyon

### Présentation de Nitidæ

Nitidæ est une association française dont 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 quarantaine de projets, principalement à Madagascar, au Burkina Faso, Mozambique, Côte d'Ivoire, São Tomé-et-Príncipe, Cameroun, Tanzanie et en Ouganda. Son équipe se compose de plus de 250 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 2025, le budget de l'association était de 10.2 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 (8 responsables administratifs et financiers, et 7 assistants comptables) et au siège par une équipe support composés de 6 personnes.

Le département Administratif et Financier de Nitidæ est en pleine structuration. Suite à une forte croissance, l'organisation fait évoluer ses 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

### 1. Comptabilité

- Garantir la qualité et fiabilité comptable des représentations 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.

### 2. 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 Nitidæ.
- Assurer le suivi administratif des contrats et le suivi des créances.

### 3. Trésorerie

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

### 4. 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 Nitidæ.

### 5. 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'objectifs.
- En charge de l'accompagnement des Représentants Pays dans le suivi et la supervision de leur département administratif et financier.

### 6. 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.



## Conditions du poste

- Poste basé au siège de Nitidæ à Lyon, dans un environnement de travail stimulant et engagé
- Le poste est basé sur un contrat de droit français. À ce titre, les candidats doivent impérativement disposer d'un titre de séjour et d'une autorisation de travail en cours de validité leur permettant de travailler en France au moment de la prise de poste.
- Contrat à durée indéterminée (CDI), avec une période d'essai de 4 mois
- Statut cadre – convention collective Syntec, avec un forfait de 214 jours travaillés par an, donnant droit à 1 jour de RTT par mois et 24 jours de congés payés par an, ainsi qu'à une prime de vacances.
- Rémunération attractive, définie selon le profil et l'expérience
- Prise en charge à 50% des abonnements de transport en commun
- Tickets restaurant d'une valeur de 11€ par jour travaillé, pris en charge à 50% par Nitidæ
- Flexibilité avec possibilité de télétravail
- Équilibre vie professionnelle / vie personnelle encouragé
- Prise de poste souhaitée : immédiate ou courant été 2026

## Profil recherché

- Motivation pour les objectifs de Nitidæ
- Formation : Bac+5 en comptabilité / gestion financière ou formation humanitaire (type école de commerce / Bioforce, Ecole 3A)
- Excellente connaissance du pack Microsoft Office (Word et Excel, macro VBA est un plus)
- Langues : français et anglais (portugais ou espagnol 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

## Vous vous reconnaissez dans le profil ?

Les candidatures (CV, lettre de motivation et prétentions salariales) sont à adresser par e-mail à [jobs@nitidae.org](mailto:jobs@nitidae.org) en indiquant l'objet suivant : « CG Lyon »

Date limite de candidature : 25 juin 2026.

Nous serons ravis d'étudier votre candidature. Sans réponse de notre part, vous pouvez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.