

## Madagascar – Responsable du service support

### 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 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 2024, le budget de l'association était de 8.4 Millions d'Euros et poursuit une trajectoire croissante.

### Contexte de la mission

Dans le Sud de Madagascar, Nitidæ intervient depuis 2018 avec le projet Talaky (conservation/protection/sensibilisation/agriculture/filière) en périphérie Est de la chaîne de montagne Anosy pour développer une complémentarité entre conservation des forêts et soutien aux populations locales, afin de concilier préservation du capital naturel, lutte contre l'insécurité alimentaire et développement économique. Les reliquats de forêts de la zone d'intervention (plus de 100.000 Ha) abritent une biodiversité unique au monde et fournit des services écosystémiques importants à la population locale (130.000 habitants sur 9 communes) vivant dans un contexte d'insécurité alimentaire et soumis aux aléas du changement climatique. Dans la zone d'intervention, une diversité d'agrosystèmes héberge des systèmes de productions variés dont les facteurs et les dynamiques complexes sont liées au contexte historique, sociologique, environnemental et économique.

Un nouveau programme se mettra également en place à partir de septembre 2025, nécessitant le renforcement et le redimensionnement des équipes actuelles.

Le bureau de Nitidæ Fort Dauphin, l'équipe projet compte actuellement plus de 80 personnes. L'équipe support est composée d'une responsable administrative et financière, de trois assistants comptables, d'un assistant logistique, de deux chauffeurs ainsi que de huit personnes affectées aux services généraux (gardiens et employés de bureau).



À Antananarivo, l'équipe programme regroupe quant à elle huit personnes, incluant une responsable de passation des marchés, trois gardiens, une employée de bureau, une chargée de projets et un chargé d'études en SIG et télédétection.

### Mission du poste :

Le/la responsable du service support sera basé(e) à Antananarivo. La mission sera d'accompagner le développement du département supports aux projets, de gérer les finances, la comptabilité, les ressources humaines, la logistique tout en renforçant les compétences de l'équipe en place. Il/Elle sera le principal interlocuteur(-rice) de l'équipe au siège en France (un contrôleur de gestion, la responsable RH, le responsable logistique et la DAF) d'un point de vue technique et fonctionnel. Vous assurez l'évolution de la structuration des services administratifs, financier, RH et logistique ainsi que les outils associés pour garantir le respect des règles des bailleurs dans l'usage des fonds qui sont confiés à l'association.

### Position du poste :

Sous la responsabilité hiérarchique du représentant pays et fonctionnelle au siège, vous serez en charge de l'équipe support à Madagascar. Vous travaillerez en collaboration avec référents techniques au siège de Nitidæ, ainsi que le représentants pays et les équipes programmes.

### Responsabilités :

#### Gestion de la supervision financière, budgétaire et comptable :

- Implémenter, Superviser et actualiser les procédures de gestion et outils :
  - ✓ Créer un outil de suivi des différents rapports et audit financier
  - ✓ Révision des outils de paie et lien avec les outils financiers
  - ✓ Mise en place de SAGA
  - ✓ Formation des équipes, Suivi / accompagnement à la mise en place des procédures ;
- Gestion Financière :
  - ✓ Mise à jour des suivis budgétaires des projets à Madagascar ainsi que des prévisionnels budgétaires
  - ✓ Les suivis budgétaires des partenaires et les suivis de contrats
  - ✓ Produire les rapports financiers intermédiaires et finaux des projets
  - ✓ Coordonner les missions d'audits.
  - ✓ Elaborer éventuellement des budgets projets pour soumission aux bailleurs
- Gestion comptable :
  - ✓ Accompagner la prise en main du logiciel SAGA en capitale mais aussi à Fort Dauphin
  - ✓ Vérifier et valider les enregistrements comptables des opérations liées à l'ensemble des projets
  - ✓ Superviser la tenue du livre de banque et les pointages et les rapprochements bancaires ;



- ✓ Contrôler la liasse comptable mensuelle et en assurer l'envoi du pack comptable au Siège
- ✓ Etablir des prévisions de besoins de trésorerie

### Gestion des ressources humaines :

- ✓ Encadrer l'équipe support en effectuant un plan d'action individuel et en faire le suivi en passant par les entretiens professionnels (annuels)
- ✓ Accompagner la représentation dans l'implémentation des politiques sociales et de rémunérations ainsi que du cadre légal (suivi auprès de l'inspection du travail, implémentation grille de salaire ;
- ✓ Adapter le règlement intérieur et la convention sur le statut social des salariés aux obligations légales et réglementaires du pays en collaboration avec un avocat/juriste du pays et s'assurer du dépôt légal auprès des administrations compétentes ;
- ✓ Négocier un contrat de consultants et de représentants juridiques et judiciaires avec un avocat et/ou un juriste ;
- ✓ Faire vérifier et valider tous documents RH pouvant occasionner des risques juridiques, judiciaires et financiers ;
- ✓ Assurer la paie et gestion administrative des RH, garantir l'archivage de tous documents relatifs aux salariés nationaux et à leur gestion en RH.
- ✓ Suivre l'enregistrement et les paiements des charges sociales auprès des organismes collecteurs ;
- ✓ Participer au recrutement du personnel, assurer la transparence de la sélection et l'intégration des nouvelles arrivées.
- ✓ Elaborer et/ou mettre à jour des notes de services internes ;

### Gestion de la logistique et des services généraux :

- ✓ Chaîne d'approvisionnements :
- ✓ Définir le circuit et les seuils d'autorisation de dépenses et s'assurer de la mise en place des Expressions du besoins (EDB) sur l'ensemble de la mission
- ✓ Mettre en œuvre et coordonner la stratégie d'approvisionnement pour la mission en veillant à ce que les composantes administratives et opérationnelles de la chaîne d'approvisionnement soient en place et fonctionnelles. Vous serez garant-e du respect des procédures, politiques, processus en lien avec les fonctions achats, transports et stockage.
- ✓ Logistique de support et gestion des équipements : Assurer la mise à disposition des équipes des moyens, ressources, outils dont elles ont besoin pour mener à bien leurs activités. Contribuer activement au dimensionnement de la mission en termes de bâtiments, matériels, équipements, services permettant le bon fonctionnement des bases.
- ✓ Sécurité : Assurer de l'existence des moyens et cadres nécessaires à l'application des règles en lien avec les communications, les déplacements et la gestion des bâtiments.



- ✓ Coordination : Vous centraliserez et diffuserez l'information logistique au sein de la mission et en direction du siège. Vous consoliderez le reporting interne et externe en la matière.



### Profil du candidat recherché

- Motivation pour les objectifs de Nitidæ
- Formation : Bac+5 minimum en finance / comptabilité / gestion, idéalement formation
- Expérience : expérience professionnelle de 2 ans minimum à des fonctions de responsable des services supports au sein d'une ONG international avec financement institutionnels.
- Langues requises : français
- Compétences requises : Le candidat doit disposer d'une solide expérience dans la gestion administrative et financière de mission ainsi que les aspects logistiques d'une ONG Internationale et en maîtriser les outils et exigences. Connaître le secteur des ONG et de l'aide publique au développement à l'international est nécessaire.
- Connaissances des règles bailleurs de l'AFD, la GIZ et l'Union Européenne
- Qualités souhaitées : honnêteté et intégrité, rigueur, aisance relationnelle, autonomie, adaptabilité, aptitude à évoluer dans un environnement interculturel, capacité à travailler à distance ainsi qu'à proposer des méthodes et procédures favorisant l'amélioration continue des pratiques de travail

### Conditions de l'offre

- Poste basé à Antananarivo, Madagascar
- Statut : CDD d'un an minimum, renouvelable 1 fois et si atteinte des objectifs en un 1 transformable en CDI
- Début souhaité : Octobre 2025
- Rémunération : à définir selon le profil, les diplômes, et expériences en ONG sur le même type de poste

Pour postuler à cette offre : Envoyer CV + LM par email à a [gestion@nitidae.org](mailto:gestion@nitidae.org)

Référence : Recrutement Responsable du service support Madagascar

Date limite de candidature : 30 juillet 2025

Test technique et entretien à prévoir début août 2025

**Tout dossier incomplet ne sera pas traité. Sans retour de notre part, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue**