

Stage assistant.e de gestion

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 :

Assistant(e) de gestion basé.e à Lyon, votre mission sera d'assurer le suivi, le contrôle et l'enregistrement des comptabilités des missions terrains à l'étranger et assister l'équipe administrative du siège.

Vous aurez également à charge la préparation des audits bailleurs selon les besoins.

Position du poste :

Sous la responsabilité hiérarchique des deux Co-Directrices financières, 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.

Responsabilités :

1) Aspect comptable

- Vérifier mensuellement les comptabilités électroniques envoyées depuis les missions en concordance avec les exigences internes de l'association
- Traiter ces comptabilités selon les échéances prévues



- Assurer un retour qualitatif et rapide aux administrateurs des missions à l'aide du fichier d'audit interne
- Apporter un support technique permanent aux administrateurs sur le terrain en matière de comptabilité.

2) Aspect gestion

- Contrôler les imputations budgétaires en concordance avec les budgets des opérations
- Effectuer les réaffectations budgétaires sur le logiciel Inexweb
- Participer aux points d'informations réguliers entre service gestion et opération
- Garantir mensuellement l'équivalence des données entre la comptabilité Excel et le logiciel comptable
- Participer à l'élaboration des différents rapports financiers externes

3) Autres

- Participer à la formation à distance des administrateurs sur le terrain et lors de leur passage au siège
- Assurer la préparation des audits bailleurs
- Accomplir des visites sur les missions suivant les besoins
- Apporter un support sur l'archivage papier et numérique au siège et dans les divers supports de stockage (NAS, Drive, teams)

Profil du candidat recherché

- Motivation pour les objectifs de Nitidæ
- Formation : Bac + 2 en comptabilité / gestion ou formation humanitaire
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word)
- 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.
- 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
- Statut : stagiaire
- Gratification : 15% du plafond horaire de la sécurité sociale soit 3.90€ de l'heure – cours 22 jours de travail par mois – 7 jours travail par jour soit 154 heures par mois
- Début souhaité : Septembre 2024 – à discuter
- Durée : 6 mois
- Rémunération : en vigueur selon la législation actuelle

Pour postuler à cette offre

Envoyer CV + LM par email à a.clemencon@nitidae.org et a.ferton@nitidae.org

Référence : Recrutement Stage admin

Sans réponse de notre part dans un délai d'un mois suite à l'envoi de votre candidature, vous pouvez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.