

ANNONCE DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste : Responsable Administratif et Financier (RAF) – Nitidæ Mali

Contexte : Nitidæ possède une représentation au Mali. Nitidæ est née de la fusion de deux associations (Etc Terra et Rongead) en décembre 2017. Son objectif est de concevoir, développer et mener des projets qui associent la préservation de l'environnement et le renforcement des économies locales.

Créé en 1983, Rongead menait des actions visant à l'amélioration du fonctionnement des filiales agroalimentaires et à l'augmentation des revenus des producteurs et de la valeur ajoutée sur les territoires d'intervention. Etc Terra, créée en 2012, intervenait sur des projets de terrain conciliant préservation des ressources naturelles et dynamisme économique dans les territoires ruraux.

Cette fusion permet désormais de conjuguer des expertises sectorielles pointues et complémentaires (agriculture, marchés et chaînes de valeur d'un côté ; forêt, climat, REDD+ et conservation de l'autre) et de créer une interface d'innovation à même de proposer des solutions intégrées pour les territoires ruraux africains.

Avec une équipe de 180 collaborateurs (économistes, ingénieurs, agronomes, forestiers, géographes, spécialistes du carbone du sol, experts en SIG et télédétection), Nitidæ conduit actuellement une cinquantaine de projets, principalement à Madagascar, au Burkina Faso, au Mozambique et en Côte d'Ivoire. 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 (préservation des ressources naturelles, efficacité énergétique des process de transformation, compensation carbone des activités) et stimuler le développement économique local en lien avec les organisations de producteurs.

Mission du poste :

En tant que Responsable Administratif et Financier, votre mission sera d'assurer la gestion optimale et l'utilisation efficiente des ressources (humaines, financières, matérielles). Vous garantirez le respect des obligations légales, des règles de gestion des bailleurs, et des principes et procédures de travail de l'association. Vous assurerez une veille réglementaire et proposerez des adaptations des procédures de travail de l'association autant que nécessaire.

Position du poste :

Vous serez sous la hiérarchie du représentant de Nitidæ au Mali. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les employés de Nitidæ au Mali ainsi qu'avec la Direction Administrative et Financière basée en France.

Responsabilités :

Gestion des ressources humaines :

- Contribution aux procédures de recrutement (insertion, présélection, ...)
- Elaboration des contrats de travail selon le droit malien
- Déclarations fiscales et sociales
- Préparation et Edition des fiches de paye mensuelles
- Gestion des congés payés et récupérations
- Solde de tout compte
- Etablissement de tout document relatif au personnel, etc...

Gestion des ressources financières de l'association :

- Contribuer à l'élaboration des budgets et à la programmation des activités
- S'assurer de l'opérationnalisation du logiciel comptable (tableurs Excel) adapté pour assurer la tenue des opérations de comptabilité
- Faire le suivi de l'exécution financière des programmes
- Contrôler les dépenses suivant la procédure en vigueur de l'association



- Gérer la trésorerie : caisse et banques i) Tenue des journaux ii) Etablissement du PV de caisse mensuel et des rapprochements bancaires de tous les comptes ouverts au nom de Nitidæ au Mali
- Etablir et suivre les demandes de trésorerie au niveau du siège
- S'assurer de l'éligibilité des dépenses de l'association (pour disponibilité du budget)
- Etre le correspondant direct avec la banque locale pour toutes 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

Etablissement des rapports financiers :

Dresser des tableaux de bord et des rapports périodiques de réalisations financières ou de suivi financier pour chaque projet, selon le modèle en vigueur de l'association.

Gestion des ressources matérielles :

- S'assurer de la conformité des dépenses et des acquisitions
- Veiller au respect des procédures dans l'acquisition des biens et services
- Effectuer les achats
- Tenir à jour les dossiers immobilisations
- Etablir des états d'inventaires
- Contrôler l'utilisation des matériels de l'association.

Autres :

- Suivi de tous les documents administratifs auprès des Autorités Locales : accord de siège, etc...
- Suivi du bail locatif
- Effectuer d'autres tâches éventuellement non listées ici et relevant de sa compétence

Compétences et Qualifications requises

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

- Bac +3 minimum dans le domaine de la finance et de la comptabilité.
- Avoir tenu un poste de Responsable Administratif et Financier ces trois (03) précédentes années
- Avoir conduit des missions de supervision comptable et d'audit
- Etre capable de rédiger des contrats de sous-traitance avec des Tiers
- Etre capable de proposer des méthodes et procédures d'amélioration continue dans le travail
- Capacité d'observation, d'analyse et de synthèse
- Honnêteté et intégrité
- Motivation pour les projets de Nitidæ
- Sens relationnel
- Maîtrise parfaite du français
- Candidatures féminines appréciées

Si vous répondez à ces critères, merci d'envoyer vos candidatures (CV Détaillé + photo récente + lettre de motivation + photocopie des diplômes) à l'adresse électronique : rh.mali@nitidae.org avec comme objet du mail « candidature RAF Mali » au plus tard le 30/09/2022.

Conditions du poste et date de démarrage

Poste en CDD pour débiter. Possibilités d'évoluer rapidement vers un CDI si toutes satisfactions données.

Le poste est basé au siège de Nitidæ Mali à Bamako.

La rémunération est à discuter lors de l'entretien.

Le poste est à pourvoir début octobre 2022.