

## Assistant(e) comptable et administratif

### Stage

<b>Lieu/déroulement du stage</b>	Bouaké, Côte d'Ivoire
<b>Durée ou période</b>	6 mois (avril – septembre 2021)
<b>Dossier de candidature</b>	CV et Lettre motivation
<b>Pour postuler s'adresser à :</b>	<a href="mailto:stageagrovalor@gmail.com">stageagrovalor@gmail.com</a>
<b>Nombre de stagiaires</b>	1

### Contexte

Nitidæ est née en 2017 de la fusion de deux associations françaises : 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 120 collaborateurs, Nitidæ conduit actuellement une trentaine de projets, principalement à Madagascar, au Burkina Faso, au Mozambique et en Côte d'Ivoire. Le bureau de Bobo-Dioulasso a ouvert en 2012.

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 dans les territoires ruraux des pays du Sud. 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 de ces pays 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.

### Projet Agrovalor RCI

En octobre 2017, Nitidæ s'est vu attribuer par l'Agence Française de Développement (AFD) une autorisation de subvention pour le financement partiel d'un projet de valorisation énergétique de déchets agroindustriels en Côte d'Ivoire. D'autres bailleurs cofinancent le projet : le FIRCA, la société Recyclivre et l'ADEME. Le projet Agrovalor RCI vise à promouvoir et à diffuser des techniques et des équipements adaptés à la valorisation énergétique des déchets issus de la transformation de l'anacarde, du manioc et du karité en Côte d'Ivoire, en particulier dans les villes de Bouaké et de Korhogo.

Le projet Agrovalor RCI arrive en phase finale et l'équipe entière se mobilise pour atteindre les résultats escomptés dans les temps. La partie administrative et comptable n'échappe pas à cette accélération de l'activité. De plus, ce département a à sa charge la réalisation du rapport financier final et la préparation de l'audit indépendant. Cette étape nécessite d'un travail rigoureux et efficace au niveau du personnel administratif. C'est dans ce contexte que le projet souhaite appuyer l'assistante comptable et administrative titulaire par l'inclusion d'un(e) stagiaire.



## Description du poste

### Mission

Stagiaire assistant(e) comptable et administratif pour le projet Agrovalor RCI, votre principale mission sera d'assurer la gestion optimale et l'utilisation efficiente des ressources (humaines, financières, matérielles) propre au projet Agrovalor RCI. Vous garantirez notamment la justesse des informations comptables et financières, le respect des obligations légales et des règles de gestion et procédures de Nitidæ et des bailleurs du projet. Vous répondrez de manière générale à toute requête d'ordre comptable et administrative qui pourrait être formulée par le Chef de projet pendant le développement du Projet.

### Position du poste

Ce poste est basé à Bouaké. Vous serez placé(e) sous l'autorité directe du Chef de projet, basé à Bouaké et sous la hiérarchie de l'Assistante comptable et administrative titulaire, à Bouaké.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les employés et les collaborateurs de Nitidæ dans le cadre du projet et en particulier avec la Responsable Administrative et Financière de l'association, basée à Abidjan.

### Responsabilités

#### Gestion des ressources financières :

- Veiller à l'opérationnalité du logiciel comptable (tableurs Excel) adapté pour assurer la tenue des opérations de comptabilité ;
- S'assurer de l'éligibilité des dépenses à la fois en termes de disponibilité budgétaire et de conformité des pièces justificatives ;
- Procéder à l'enregistrement des dépenses en contrôlant leur bonne affectation comptable et analytique ;
- Gérer la trésorerie : caisse et banques → Tenue des journaux → Etablissement du PV de caisse mensuel
- Tenir le journal des avances au personnel et suivre leur régularisation ;
- Assister au suivi de l'exécution financière terrain du Projet Agrovalor RCI ;
- Suivre les demandes de trésorerie auprès du bureau de la représentation de l'Association à Abidjan ;
- Assister à la préparation et accompagner les missions d'audit, notamment en mettant à la disposition des auditeurs tous les documents et toutes les informations nécessaires pour la réalisation de leur mission.

#### Etablissement des rapports financiers :

- Contribuer à l'établissement des rapports périodiques de réalisations financières et des pièces justificatives associées pour le projet Agrovalor RCI, en collaboration rapprochée avec l'assistante comptable et administrative, et les équipes administratives du siège à Abidjan.



Assistance à la gestion des ressources humaines (en coopération avec la RAF de l'Association à Ouagadougou) :

- Gestion des ordres de mission et autres documents administratifs à établir lors des missions du personnel à départ ou destination du bureau de Bouaké ;
- Assistance à la comptabilisation et la gestion des congés payés et récupérations du personnel de Bouaké ;
- Assistance à l'établissement de tout document relatif au personnel.

Gestion des ressources matérielles et documentaires :

- S'assurer de la conformité des dépenses et des acquisitions du Projet ;
- Effectuer les achats de consommables et en gérer les stocks ;
- Assurer les paiements du personnel de maintien du bureau, ainsi que les frais d'abonnements ;
- Tenir à jour les dossiers immobilisations ;
- Etablir des états d'inventaires ;
- Veiller à la correcte utilisation et entretien des matériels du bureau de Bouaké.
- Assurer l'archivage des différents documents et pièces justificatives afférentes aux opérations du Projet Agrovalor RCI ;

Autres :

- 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 une expérience professionnelle préalable dans une entreprise ou organisation
- Maîtrise de l'outil Microsoft office, spécialement Word et Excel
- Être capable de proposer des méthodes et procédures d'amélioration continue dans le travail
- L'honnêteté et l'intégrité sont des aspects essentiels pour ce poste
- Capacité d'observation, d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler sous pression
- Motivation pour les projets de Nitidæ
- Sens relationnel
- Maîtrise parfaite du français



### Compétences souhaitées

- Permis B apprécié
- Avoir participé à des missions de supervision comptable et d'audit

*Les candidatures des personnes résidant à Bouaké seront prioritaires.*

### Conditions de candidature

Si vous répondez à ces critères, merci d'envoyer vos candidatures (CV Détaillé + lettre de motivation + photocopie des diplômes), au plus tard le 11 avril 2021 en adressant un mail à Mme Alimata Konaté, Responsable Administrative et financière : [stageagrovalor@gmail.com](mailto:stageagrovalor@gmail.com)

*Le poste est à pourvoir le plus rapidement possible.*

Ce stage aura une durée de 6 mois. La continuité dans la structure avec un autre type de contrat sera discutée en fin de stage. Le poste sera basé dans les bureaux de Nitidæ à Bouaké.

Rémunération à discuter.

