

Fiche de poste Contrôleur.se de gestion - Siège

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 des Co-Directrice Administrative et Financier 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 le pays d'intervention.

Responsabilités :

- Garantir la qualité de la comptabilité et le respect du cycle comptable lors du traitement des comptabilités terrain transmises au siège
- Vérifier mensuellement les comptabilités de l'ensemble des missions et de leur intégration dans le logiciel siège
- Assurer le pilotage budgétaire, anticiper et émettre des recommandations pour faciliter les décisions
- Assurer la gestion financière et administrative des contrats (propositions, rapports, demande d'avenant, demande de versement, clôture du contrat, audit)
- Contrôler les besoins et le flux de trésorerie sur la mission en lien avec le terrain et le Responsable du département financier
- Participer activement au travail d'audit interne de la mission ainsi qu'à la mise en application et la mise à jour des procédures internes, bonnes pratiques et outils de gestion
- Assurer la formation du personnel financier aux procédures de gestion financière et comptable
- Participer au développement d'outils et de procédures de gestion et à la capitalisation d'expériences
- Effectuer d'autres tâches éventuellement non listées ici et relevant de sa compétence.

Conditions du poste

- Poste basé en France, au siège de Nitidæ à Lyon
- Statut : CDD avec possibilité de renouvellement en CDI
- Date de prise de fonction souhaitée : 01/05/2023
- Rémunération : 2 774€ Brut/mensuel

Profil recherché :

- Formation supérieure en finance, comptabilité ou contrôle de gestion
- Expérience professionnelle minimum 3 ans en contrôle de gestion opérationnel ou/et en ONG à un poste de coordination financière Siège ou terrain



- Connaissance du fonctionnement de l'audit et du contrôle interne
- Connaissance des procédures comptables-gestion des bailleurs de fonds appréciée (notamment UE, AFD et GIZ)
- Compétence de suivi et de collaboration avec des personnes travaillant sur le terrain et au siège (habilité à former, conseiller, contrôler, auditer)
- Aisance à analyser, synthétiser et restituer
- Capacité à évaluer, proposer des améliorations dans des procédures/outils.
- Maîtrise des outils de gestion et informatique courants, notamment niveau avancé d'Excel
- Anglais professionnel

Pour postuler à cette offre

Envoyer CV + LM par email à gestion@nitidae.org

Référence : Recrutement CG Siege

Sans réponse de notre part dans un délai de 2 semaines suite à l'envoi de votre candidature, vous pouvez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.