

OFFRE DE POSTE
Responsable administrative et financière (RAF)
Burkina Faso

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 au Burkina Faso à Madagascar, 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 2022, le budget de l'association était de 7.20 Millions d'Euros et poursuit une trajectoire croissante.

CONTEXTE ET OBJECTIFS

Mission du poste :

Le/a Responsable administratif-ve et financier-ière assurera la coordination relative à la gestion financière, comptable et des ressources humaines au Burkina Faso.

Il/elle devra travailler sous la supervision hiérarchique responsable pays au Burkina Faso, de son adjoint ainsi que les Co-DAFS basées au siège de Lyon, en France.

Votre mission englobera différents aspects :

- ✓ Il/elle supervise la gestion financière, comptable, administrative et des ressources humaines et de la logistique afin que tout soit en conformité avec les règles interne de Nitidæ, des bailleurs, et d'autres parties prenantes ;
- ✓ Il/elle apporte à la Représentante pays, aux Co-Dafs et aux projets le support de service opérationnel nécessaire sur les aspects de la finance et de la comptabilité
- ✓ Il/elle gère les mouvements bancaires et les saisir dans les journaux de banque. ;
- ✓ Il/elle réalise le contrôle comptable des journaux de banque et de caisses, établir les réconciliations de banque et des caisses en fin de mois



- ✓ Il/elle assure la correcte imputation des dépenses (codes comptables, codes analytiques, lignes budgétaires) en collaboration avec les chefs de projets.
- ✓ En lien avec la chargée des partenariats financiers, s'assurer du respect des procédures administratives, financières et comptables des bailleurs avec nos partenaires
- ✓ Il/elle assurera l'implémentation des politiques sociales et de rémunérations dans le respect du cadre légal du pays (Burkina Faso)
- ✓ Il/elle mets à jour le livre de paie avec les nouvelles données du personnel et actualiser le suivi des congés.
- ✓ Il/elle assurer le paiement des salaires, ainsi que le paiement des déclarations fiscales, patronales et sociales (mensuelles ou trimestrielles selon la législation en vigueur).
- ✓ Il/elle communique régulièrement aux chefs.fes projets/missions l'état de consommation des budgets et définit les points d'alerte/surveillance.
- ✓ Il/elle assure la vérification des documents de paiement/justification et oriente les équipes projet et de la logistique terrain pour la conformité.
- ✓ Il/elle participe à la rédaction des budgets et définitions des ressources pour les nouveaux projets.
- ✓ Il/elle veille au respect des procédures dans l'acquisition des biens et services (expression du besoin, cotations, bon de commande, livraison, facture et preuve de paiement et aux appels d'offres selon les seuils d'achat défini en interne)

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Expérience professionnelle

- ✓ Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la gestion administrative et comptable
- ✓ Expérience d'au moins 2 ans en ONG et/ou en tant que responsable administrative et financière

Compétences indispensables

- ✓ Maîtrise du logiciel Excel et des outils informatiques en général
- ✓ Formation : minimum BAC+3 en comptabilité/gestion financière et/ou en contrôle de gestion
- ✓ Expérience en milieu associatif avec bailleurs apprécié dans la gestion des conventions de financement (AFD, UE, GIZ..)
- ✓ Maîtrise de la législation nationale dans le domaine.

Qualités et autres aptitudes

- ✓ Sens de l'organisation : rigueur, réactivité et adaptabilité, anticipation et planification
- ✓ Sens aigüe de la confidentialité, intégrité
- ✓ Sens du relationnel : esprit d'équipe, engagement, pédagogue et à l'écoute des collaborateurs et collaboratrices
- ✓ Force de proposition et autonomie dans les tâches confiées



Conditions

- Statut : CDD de deux ans renouvelables
- Poste basée à Ouagadougou, Burkina Faso
- Début souhaité : 15 mars 2024
- Salaire de base à négocier selon profil et expérience ainsi qu'indemnité de : logement, fonction et de déplacement
- Complémentaire santé à hauteur de 90% à la charge de l'employeur

Comment candidater ?

Pour postuler à cette offre envoyer votre **CV** et votre **Lettre de Motivation** avec en

Objet : RECRUT RAF BF, à l'adresse mail suivante :

nitidae.bf.recrutement@gmail.com

Date limite de candidature : 03 mars 2024

Date des tests écrits et entretiens : à partir du 04 mars 2024

- ⇒ Mentionner dans votre lettre de motivation vos dates de disponibilités pour une prise de poste ainsi que 2 références (noms-fonctions-adresse mail)

Merci de lire attentivement la fiche de poste proposée, les candidatures non pertinentes et incomplètes ne seront pas analysées. Sans réponse de notre part, vous pouvez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.