

Burkina Faso - Expert administratif et financier – 6 mois

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 et au Mali. 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 2021, le budget de l'association était de 6.12 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, sous la supervision technique de l'équipe administrative du siège.

Au Burkina-Faso, l'équipe se compose d'une Responsable Administrative et Financière ainsi que de 3 comptables projets. Ils travaillent en étroite collaboration avec le représentant pays et les différentes équipes opérationnelles.

Mission du poste :

Expert administratif et financier basé à Ouagadougou, votre mission sera d'accompagner le développement de l'activité du Burkina Faso, de développer les outils administratifs adéquates et renforcer les compétences de l'équipe en place.

Vous assurez 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 à l'association.

Position du poste :

Sous la responsabilité hiérarchique du représentant pays, vous supporterez l'équipe administrative et financière du Burkina Faso. Vous travaillerez en collaboration avec les employés de Nitidæ au siège ainsi que le représentants pays, chefs de projets et Chargés de Mission.

Responsabilités :

Gestion de la supervision financière, budgétaire et comptable :

- Développer les procédures de gestion :
 - ✓ Un outil de suivi budgétaire des projets du Burkina-Faso
 - ✓ Un outil de suivi des différents rapports financier
 - ✓ Révision des outils de paie et lien avec les outils financiers

- Appuyer et former l'équipe administrative à :
 - ✓ Vérifier et ou mise à jour des enregistrements comptables des opérations liées à l'ensemble des projets
 - ✓ Etablir les prévisions budgétaires,
 - ✓ Etablir des prévisions de besoins de trésorerie



- ✓ Superviser les missions d'audits potentielles
 - ✓ Assurer les relations avec les partenaires (3)
 - ✓ Elaborer éventuellement des budgets projets pour soumission aux bailleurs
 - ✓ Produire les rapports financiers intermédiaires et finaux des projets
- Assurer la continuité des procédures et outils mis en place durant la mission
- ✓ Formation des équipes, Suivi / accompagnement à la mise en place des procédures ;
 - ✓ Création de calendrier

Gestion des ressources humaines :

- Appuyer et former l'équipe administrative à :
- ✓ Mettre à jour les archives RH
 - ✓ Suivre l'enregistrement et les paiements des charges sociales auprès des organismes collecteurs ;
 - ✓ Elaborer et/ou mettre des notes de services internes ;
 - ✓ Accompagner la représentation dans l'évolution et la structuration de la gestion salariale (grille de salaires, règlements intérieurs...) ;
 - ✓ Réviser ou mieux adapter le règlement intérieur

Profil du candidat recherché

- Motivation pour les objectifs de Nitidæ
- Formation : Bac+5 minimum en finance / comptabilité / gestion
- Expérience : expérience professionnelle de 5 ans minimum en comptabilité et/ou contrôle de gestion et de 3 ans minimum à des fonctions de coordinateur administratif au sein d'un ONG avec financement institutionnels.
- Langues requises : français
- Compétences requises : Le candidat doit disposer d'une solide expérience dans la gestion administrative et financière de mission d'une ONG Internationale et en maîtriser les outils et exigences. Connaître le secteur des ONG et de l'aide publique au développement à l'international est nécessaire.
- Qualités souhaitées : honnêteté et intégrité, rigueur, sens relationnel, autonomie, adaptabilité et capacité à travailler dans un contexte interculturel, capacité à travailler à distance et dans l'urgence, capacité à proposer des méthodes et procédures d'amélioration continue dans le travail.

Conditions de l'offre

- Poste basé à Ouagadougou, Burkina Faso
- Statut : CDD de 6 Mois.
- Début souhaité : Décembre 2022.
- Rémunération : à négocier selon profil et expérience.

Pour postuler à cette offre

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

Référence : Recrutement Admin BF

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.