

Assistant comptable et administratif

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 et en Côte d'Ivoire. Son équipe se compose de 100 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.

Présentation des services administratifs et financiers

La gestion administrative et financière de l'association est assurée sur le terrain par des équipes locales (responsables administratifs et financiers et assistants comptables) dans chacune des représentations de l'association et au siège par une directrice et un responsable administratifs et financiers.

Mission du poste

Assistant comptable et administratif au siège, votre mission sera d'assurer l'appui à la direction administrative et financière de l'association sur la gestion optimale et l'utilisation efficiente des ressources (financières, matérielles) dans le respect des procédures en vigueur.

Position du poste

Sous la responsabilité hiérarchique de la Direction Administrative et Financière et en coordination avec le Responsable Administratif et Financier du siège, vous travaillerez en collaboration avec les employés de Nitidæ au siège ainsi que les responsables administratifs et financiers des représentations de l'association à l'étranger.

Responsabilités

Gestion des ressources financières de l'association

- Contrôle et enregistrement comptables des opérations des représentations
- Rapprochement bancaire et suivi de caisse
- Contrôles des procédures d'engagement de dépenses et vérifications de pièces comptables
- Analyse des dépenses et contrôle de gestion
- Préparation et accompagnement des missions d'audit



Suivi budgétaire et rapports financiers

- Transmission aux chefs de projets des listes de dépenses pour l'établissement des suivis d'exécution budgétaires
- Préparation des pièces comptables nécessaires à la transmission des rapports financiers des projets

Gestion des ressources matérielles

- Tenue des dossiers immobilisations siège
- Établissement des états d'inventaires
- Contrôle de l'utilisation des matériels de l'association

Autres

- Suivi de l'affectation des ressources humaines (feuilles de temps)
- Effectuer d'autres tâches éventuellement non listées ici et relevant de sa compétence

Profil du candidat recherché

- Motivation pour les objectifs de Nitidæ
- Formation : Bac +3 minimum en finance / comptabilité / gestion
- Expérience : expérience professionnelle de 2 ans minimum en comptabilité et/ou contrôle de gestion
- Langues : français ; anglais et portugais est un plus.
- Compétences techniques requises : le candidat doit disposer d'une expérience dans la comptabilité et la gestion, maîtriser l'utilisation d'un logiciel comptable. Avoir participé à des missions de supervision comptable et/ou d'audit est un atout.
- Qualités souhaitées : honnêteté et intégrité, 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 en France, de préférence au siège de Nitidæ à Lyon – possibilité d'être basé dans le coworking de l'association à Croissy-sur-Seine (Île-de-France).
- Statut : CDD ou CDI selon profil.
- Début souhaité : dès que possible.
- Rémunération : selon profil et expérience.

Pour postuler à cette offre

Envoyer CV + LM par courriel à v.rogez@nitidae.org et a.nicole@nitidae.org

Référence : Assistant comptable

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