

TALENTS PLUS CONSEILS Benin, a Consulting firm specializing in Human Resources Management, is recruiting for the firm JAZA, a solar energy start-up :

**ONE (01) OPERATIONS & ADMINISTRATION COORDINATOR (M/F)**  
(REF: TPC-0926R02COAS)

**Location : Senegal**

**MISSIONS AND RESPONSIBILITIES:**

**1. Local HR Administration & Compliance**

- Attendance & Leave Tracking: Act as the primary custodian of team attendance registers and leave logs, ensuring accurate tracking and reporting;
- HR Documentation & Onboarding: Manage the collection, signing, and secure filing of employment contracts, NDAs, and onboarding paperwork;
- Disciplinary Escalation: Act as the first point of contact for workplace grievances or policy infractions; document incidents objectively and escalate them promptly to the Growth Lead or Central HR;
- Expatriate Support: Partner with immigration consultants to manage, track, and process work permits, visas, and legal documentation for international staff.

**2. General Administration & Facilities Management**

- Office & Hub Operations: Oversee day-to-day facilities management, ensuring all workspaces and trading hubs are fully operational, secure, and well-maintained;
- Government & Regulatory Liaison: Act as the physical representative to local government offices, municipal councils, and regulatory bodies to manage statutory filings, permits, and licensing;

TALENTS PLUS CONSEILS Benin, cabinet de conseil spécialisé en gestion des ressources humaines, recrute pour JAZA, une start-up dans le secteur de l'énergie solaire :

**UN (01) COORDINATEUR DES OPÉRATIONS ET DE  
L'ADMINISTRATION (H/F) (REF : TPC-0926R02COAS)**

**Localisation : Sénégal**

**MISSIONS ET RESPONSABILITÉS :**

**1. Administration RH et conformité locales**

- Suivi des présences et des congés : agir en tant que principal responsable des registres de présence et des registres de départs de l'équipe, assurant un suivi et un rapport précis ;
- Documentation RH et intégration : Gérer la collecte, la signature et le dépôt sécurisé des contrats de travail, des accords de confidentialité (NDA) et des documents d'intégration ;
- Gestion des procédures disciplinaires : agir comme premier point de contact pour les plaintes au travail ou les infractions aux politiques ; documenter les incidents de manière objective et les faire remonter rapidement au responsable de la croissance ou aux RH centrales ;
- Soutien aux expatriés : Collaborez avec des consultants en immigration pour gérer, suivre et traiter les permis de travail, les visas et les documents juridiques pour le personnel international.

**2. Administration générale et gestion des moyens généraux**

- Opérations de bureaux et hubs : Superviser la gestion quotidienne des installations, en veillant à ce que tous les espaces de travail et centres commerciaux soient pleinement opérationnels, sécurisés et bien entretenus ;
- Liaison gouvernementale et réglementaire : agir en tant que représentant physique auprès des bureaux des collectivités locales, des conseils

- Financial Admin Support: Assist with local banking setups, managing mobile money platform registrations, and processing local operational transactions securely;

### **3. Procurement, Inventory & Logistics**

- Vendor Management: Source, vet, and manage local suppliers for office utilities, repairs, and hub supplies, negotiating cost-effective rates;
- Inventory & Stock Control: Implement and maintain asset trackers and inventory control systems to ensure absolute visibility over company stock and property;
- Transport & Shipping Coordination: Coordinate internal transport bookings, fleet logistics, and support basic international shipping (import/export) documentation when required.

#### **Job Profile :**

- Hold a Bachelor's Degree or Diploma in Business Administration, Entrepreneurship, Human Resources, or a related field;
- Have a proven experience of minimum 5 years in administration, procurement, or operational support, ideally within a fast-paced start-up, NGO, or commercial environment;
- Have a prior experience being an early hire (e.g., employee #1–5) or assisting a company in setting up its office and banking infrastructure from the ground up is highly desirable;
- Have a demonstrated experience dealing directly with local government offices, local vendors, and immigration consultants;
- Have a high integrity with the ability to handle sensitive HR issues, disciplinary matters, and financial data with absolute confidentiality;
- Be a self-starter mentality; comfortable operating with ambiguity in a high-stakes, rapidly scaling environment;
- Be bilingual French and English communication;
- Be proficient in MS Office (specifically Excel) and Google Workspace (Docs, Sheets) for data tracking and reporting.

**Is this profile yours?**

municipaux et des organismes de régulation pour gérer les dépôts statutaires, les permis et les licences ;

- Soutien à l'administration financière : Assistance à la configuration bancaire locale, à la gestion des enregistrements de plateformes de monnaie mobile et au traitement sécurisé des transactions opérationnelles locales ;

### **3. Approvisionnement, inventaire et logistique**

- Gestion des fournisseurs : Source, test et gestion des fournisseurs locaux pour les services publics, les réparations et les fournitures des centres, en négociant des tarifs rentables ;
- Contrôle de l'inventaire et des stocks : mettre en place et maintenir des systèmes de suivi d'actifs et de contrôle des stocks afin d'assurer une visibilité absolue sur les stocks et les biens de l'entreprise ;
- Coordination du transport et des expéditions : coordonner les réservations internes de transport, la logistique de la flotte et soutenir la documentation de base du transport international (import/export) lorsque cela est nécessaire.

#### **Profil :**

- Être titulaire d'une licence ou un diplôme en administration des affaires, entrepreneuriat, ressources humaines ou domaine connexe ;
- Avoir une expérience avérée d'au moins 5 ans en administration, approvisionnement ou support opérationnel, idéalement dans un environnement dynamique de start-up, ONG ou commercial ;
- Avoir une expérience préalable en tant que l'un des premiers employés d'une entreprise (par exemple, employé #1–5) ou en aidant une entreprise à mettre en place ses infrastructures de bureaux et bancaires depuis le début est un très grand atout ;
- Avoir une expérience démontrée dans le travail direct avec les administrations locales, les fournisseurs locaux et les consultants en immigration ;

Please send your application file by email, specifying the job title in the subject line: **ONE (01) OPERATIONS & ADMINISTRATION COORDINATOR (M/F) (REF: TPC-0926R02COAS) SENEGAL** to the following address: [jaza@talentsplusafrique.com](mailto:jaza@talentsplusafrique.com)  
An acknowledgement of receipt will be sent to you upon receipt of the application file, however if you do not receive the said acknowledgement of receipt, please resend the email.

**DOCUMENTS TO PROVIDE:**

- A cover letter addressed to the Managing Director of JAZA specifying the position and its reference (including your availability and your salary expectations);
- A detailed Curriculum Vitae (Resume);
- Copies of diplomas and certificates justifying experience;
- A copy of the valid identity document.

*(Any application that does not comply with this requirement will be rejected outright).*

**NOTE. :**

- By submitting your application, you also give us your consent for the collection, storage, processing of your personal data.
- You can exercise your right to object at any stage of the process.

**Deadline for submission:** **September 23<sup>rd</sup>, 2026**

For more information: 00 229 01 95 10 91 51/ [www.talentsplusafrique.com](http://www.talentsplusafrique.com)

- Avoir une grande intégrité et la capacité de gérer les questions RH sensibles, les questions disciplinaires et les données financières avec une confidentialité absolue ;
- Avoir l'esprit d'autonomie ; être à l'aise avec la complexité dans un environnement à enjeux élevés et à grande expansion ;
- Être bilingue (français et anglais) ;
- Avoir une maîtrise de MS Office (plus précisément Excel) et Google Workspace (Docs, Sheets) pour le suivi et la gestion de rapports des données.

**Ce profil est-il le vôtre ?**

Veuillez envoyer votre dossier de candidature par e-mail, en précisant le titre du poste dans l'objet : **UN (01) COORDINATEUR DES OPÉRATIONS ET ADMINISTRATION (H/F) (REF. : TPC-0926R02COAS) SENEGAL** à l'adresse suivante : [jaza@talentsplusafrique.com](mailto:jaza@talentsplusafrique.com)

Un accusé de réception vous sera envoyé dès la réception du dossier, cependant, si vous ne recevez pas cet accusé de réception, veuillez renvoyer l'email.

**DOCUMENTS À FOURNIR :**

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de JAZA précisant le poste et sa référence (incluant votre disponibilité et votre prétention salariale) ;
- Un curriculum vitae détaillé (CV) ;
- Des copies de diplômes et certificats attestant de l'expérience ;
- Une copie de votre pièce d'identité valide.

*(Toute candidature ne respectant pas cette exigence sera rejetée).*

**NB. :**

- En soumettant votre dossier, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage et le traitement de vos données personnelles.
- Vous pouvez exercer votre droit d'opposition à n'importe quelle étape du processus.

**Date limite de soumission :** **23 Septembre 2026**

Pour plus d'informations : 00 229 01 95 10 91 51/ [www.talentsplusafrique.com](http://www.talentsplusafrique.com)