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-0926R02COA)

(Follow-up)

Location : *Togo*

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-0926R02COA)

(Relance)

Localisation : *Togo*

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 ;

- 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.

- Liaison gouvernementale et réglementaire : agir en tant que représentant physique auprès des bureaux des collectivités locales, des conseils 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 ;

Is this profile yours?

Please send your application file by email, specifying the job title in the subject line: **ONE (01) OPERATIONS & ADMINISTRATION COORDINATOR (M/F) (REF: TPC-0926R02COA)** to the following address: 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: **December 31st, 2026**

For more information: 00 229 01 95 10 91 51/ 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 maitrise 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-0926R02COA)** à l'adresse suivante : 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 : **31 Décembre 2026**

Pour plus d'informations : 00 229 01 95 10 91 51/ www.talentsplusafrique.com