



Work, Connect & Grow

NOUS RECRUTONS

Responsable des Opérations

OFICI — Espace de coworking

Kipé, Commune de Ratoma, Conakry, République de Guinée

Ce document présente OFICI, décrit le poste dans le détail et précise ce que nous attendons d'une candidature. Prenez le temps de le lire avant de postuler.

www.ofici.africa · bonjour@ofici.africa · +224 611 17 17 27

OFICI, EN QUELQUES MOTS

OFICI est un espace de coworking installé à Kipé, dans la commune de Ratoma, à Conakry. Nous y accueillons des entrepreneurs, des dirigeants et des petites et moyennes entreprises en croissance, dans un cadre pensé pour le travail sérieux autant que pour la rencontre.

L'espace réunit des bureaux privés, un espace de travail partagé, des salles de réunion et des salles événementielles, un coffee-shop et un service de domiciliation d'entreprise. Il est ouvert du lundi au samedi, et une ouverture sept jours sur sept est prévue.

Work, Connect & Grow

Travailler, se connecter, grandir. Notre mission est d'offrir un cadre propice au développement des affaires ; notre ambition, devenir la marque africaine de coworking par excellence. Nos valeurs : savoir-faire et créativité africaine, professionnalisme, collaboration, opportunité.

Le poste que nous ouvrons aujourd'hui sert directement cette ambition : faire grandir la marque, l'espace et sa communauté. C'est la raison d'être de cette fonction.

CANDIDATEZ ICI

<https://forms.gle/r7otYhCdiZL6Uwj86>

Deux documents à préparer : votre CV à jour · votre plan d'action des 90 premiers jours

Date limite : 20 septembre 2026

LE POSTE

Intitulé	Responsable des Opérations
Positionnement	Sous l'autorité du Gérant. A sous sa responsabilité : les assistant(e)s exécutif(ve)s et les baristas.
Mission principale	Le ou la Responsable des Opérations fait tourner OFICI et le fait grandir. Le poste repose sur deux exigences que nous ne dissociions pas : la maîtrise opérationnelle de l'espace — processus, équipes, ressources, qualité de service — et une véritable fibre commerciale, tournée vers la croissance du chiffre d'affaires, la prospection et le développement des partenariats. Ce n'est ni un poste administratif ni un poste exclusivement commercial. Nous cherchons l'équilibre entre les deux : quelqu'un capable de régler un

	problème de fournisseur le matin et de faire visiter un bureau privé à un prospect l'après-midi.
Équilibre du poste	• Opérations, achats et qualité de service : environ 45 % du temps • Développement commercial, prospection et partenariats : environ 35 % • Encadrement de l'équipe, budget et reporting : environ 20 % <i>Répartition indicative, donnée pour que les candidats se fassent une image juste du poste.</i>
Activités et tâches	Développement commercial et croissance • Participer à l'élaboration des plans stratégiques d'OFICI • Optimiser le chiffre d'affaires et les marges de l'espace • Prospecter les clients et détecter de nouveaux leviers de croissance • Contribuer à la définition des objectifs et veiller à leur alignement avec les opérations • Promouvoir les offres et les services d'OFICI Relation client et satisfaction des membres • Assurer un service de qualité : détecter les problèmes tôt et traiter les réclamations • Maintenir un niveau élevé de satisfaction, dans un objectif de fidélisation Partenariats • Définir, négocier et entretenir les partenariats stratégiques de l'espace Achats, approvisionnements et fournisseurs • Gérer les stocks et les approvisionnements du coworking et du coffee-shop • Gérer les relations avec les fournisseurs et les prestataires • Rédiger les cahiers des charges et en assurer le suivi • Optimiser les processus de fonctionnement Pilotage budgétaire et reporting • Élaborer les budgets d'exploitation et en assurer le suivi • Définir les plans d'action et les calendriers d'exécution • Suivre les indicateurs de performance de l'espace • Produire les rapports mensuels d'activité (coworking et coffee-shop) Encadrement de l'équipe • Encadrer et animer l'équipe : assistant(e)s exécutif(ve)s et baristas • Organiser les plannings, fixer les objectifs et évaluer les résultats
Relations	En interne : avec l'ensemble des services. En externe : fournisseurs, prestataires, partenaires et clients.

LE PROFIL RECHERCHÉ

Formation	Bac+3 minimum (licence ou équivalent) en gestion d'entreprise,
------------------	--

	administration des affaires, marketing, commerce, sciences économiques ou discipline équivalente.
Expérience	Trois (3) années minimum à un poste équivalent : responsable des opérations, gérant(e) de site, responsable d'exploitation ou responsable de centre de profit. Une expérience dans un lieu recevant du public — coworking, hôtellerie, restauration, commerce de détail — constitue un atout sérieux. Les profils exclusivement administratifs ou exclusivement commerciaux ne correspondent pas à ce poste : nous recherchons la double compétence.
Langues	Français courant, à l'oral comme à l'écrit : exigé. Anglais : un plus apprécié, notamment pour l'accueil de la clientèle internationale.
Compétences	Commerciales et relationnelles • Fibre commerciale affirmée : prospection, négociation, conclusion • Capacité démontrée à développer et fidéliser un portefeuille de clients • Aisance à représenter la marque auprès des partenaires et des institutions • Sens aigu du service client et excellent relationnel Opérationnelles et de gestion • Gestion et organisation d'un lieu recevant du public • Encadrement, animation et évaluation d'une équipe • Élaboration et suivi d'un budget d'exploitation et de tableaux de bord • Gestion des stocks, des achats et des relations fournisseurs • Capacité à arbitrer vite et à travailler sous pression Numériques • Pack Office, en particulier le tableur, et Google Workspace • Outils de gestion, de suivi et de réservation • Réseaux sociaux et outils de communication Comportementales • Initiative, dynamisme et proactivité • Sens de l'organisation et des priorités • Adaptation au changement et résistance à la pression • Bienveillance

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu	Siège social d'OFICI, à Kipé, Commune de Ratoma, Conakry. Poste en présentiel.
Jours travaillés	Du lundi au vendredi.

	L'espace accueille du public du lundi au samedi, et bientôt sept jours sur sept ; le poste, lui, s'exerce sur cinq jours.
Horaires	De 9 h à 18 h, dont une heure de pause. Soit 8 heures de travail effectif par jour et 40 heures par semaine.
Disponibilité ponctuelle	Selon les activités et les événements accueillis, une présence le samedi ou le dimanche peut être demandée, en fonction des besoins de la clientèle. Ces interventions sont systématiquement compensées, en heures supplémentaires ou en jours de congé supplémentaires.
Moyens mis à disposition	Ordinateur portable, connexion internet, téléphone et frais de déplacement.
Rémunération	Selon le profil et l'expérience.
Prise de poste	Octobre 2026

CANDIDATEZ ICI

<https://forms.gle/r7otYhCdizL6Uwj86>



Deux documents à préparer

1. Votre curriculum vitae à jour
2. Votre plan d'action pour vos 90 premiers jours au poste

Date limite : 20 septembre 2026

À compétences égales, les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Pour mieux connaître OFICI avant de postuler : www.ofici.africa, ainsi que nos pages Facebook, Instagram, LinkedIn et X.

OFICI étudie chaque candidature avec attention. Seuls les profils retenus seront contactés pour un entretien, au plus tard le 30 septembre 2026. Sans réponse de notre part à cette date, considérez que votre candidature n'a pas été retenue pour ce poste.