

Titre du Poste : Gérant Opérationnel & Business Developer (H/F) – FinTech B2B**L'entreprise :**

WELLY ACCESS est une FinTech innovante, basée à Lomé, spécialisée en ingénierie financière, transformation digitale, formation professionnelle, audit & conformité financière, stratégie d'entreprise, cybersécurité et implémentation d'infrastructures cloud.

Nous aidons les PME, ETI et grands comptes à renforcer leur performance économique et leur résilience. Nous ne vendons pas que des services technologiques : nous apportons de la résilience opérationnelle et une performance économique durable à nos clients.

Le poste :

Vous agissez comme le pilote opérationnel et commercial de l'entreprise. Vous avez la responsabilité complète du développement commercial et de la bonne gestion opérationnelle et financière.

Vos missions principales :**1. Développement commercial B2B (60%)**

- Identifier et prospector les entreprises (PME, industries, services, institutions) sur Lomé et environs.
- Prendre rendez-vous, rencontrer les décideurs (DG, DAF, DRH, DSI) et présenter l'offre de valeur.
- Négocier et conclure des contrats de prestation ou de partenariat.
- Animer et développer un réseau de prescripteurs (cabinets comptables, RH, experts-comptables, etc.).

2. Gestion opérationnelle (40%)

- Valider les demandes clients, organiser et suivre l'exécution des prestations.
 - Assurer le suivi des paiements et la supervision des flux financiers.
 - Mettre à jour le tableau de bord de trésorerie et le suivi des indicateurs opérationnels.
 - Assurer le reporting hebdomadaire aux actionnaires.
 - Gérer les relations avec les institutions (banques, OTR, CNSS, etc.).
-

Profil recherché

- Niveau Bac+3/4 minimum en Gestion, Commerce, Finance ou domaine connexe.
- **Expérience souhaitée** : 3 à 5 ans, de préférence dans un environnement B2B :

- Vente de services B2B
- Gestion de paie/RH
- Microfinance (volets vente/commercial)

Compétences techniques (hard skills) :

- Maîtrise avancée d'Excel ; connaissance des CRM et outils de suivi.
- Aisance avec les outils digitaux (WhatsApp Business, solutions mobiles de paiement).
- Capacité à lire et comprendre une fiche de paie.
- Une première expérience dans la gestion financière (caisse, trésorerie, suivi budgétaire) est un plus.

Qualités personnelles indispensables :

- Intégrité irréprochable, honnêteté, discrétion.
- Excellente présentation et aisance relationnelle, adaptée aux échanges avec les décideurs.
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur extrême.
- Esprit d'analyse, sens des responsabilités et résistance au stress.

Offre :

- Rémunération : 150 000 à 200 000 FCFA nets selon le profil + variable motivant (commission sur signature + pourcentage sur CA).
- Outils fournis : ordinateur, smartphone, et prise en charge des frais de déplacement.
- Environnement jeune, ambitieux et innovant. Poste avec d'importantes perspectives d'évolution.

Candidature

Fichiers à envoyer en **un seul PDF** (taille max 5 Mo) à l'adresse :
contact@wely-access.com

Pièces à fournir :

- CV actualisé
- Lettre de motivation
- Copies des diplômes et attestations d'emploi
- Références professionnelles vérifiables

Date limite : 28 février 2026 à 16h00 (GMT).

N.B : *Seuls les candidats présélectionnés seront recontactés.*

Nous exigerons l'extrait de casier judiciaire avant signature du contrat.

Pourquoi nous rejoindre ?

WELLY ACCESS est une FinTech en pleine croissance. Vous évoluerez dans un environnement stimulant, avec une forte dose d'autonomie, et une rémunération motivante liée à vos performances. Nous croyons en la force d'une équipe agile, compétente et engagée.