

À propos de Solutions Productives

Depuis 34 ans, **Solutions Productives** développe son activité de **société de conseil et laboratoire de recherche** spécialisée dans l'amélioration de la Qualité de Vie au Travail et la performance des organisations.

Nous recherchons un(e) collaborateur(rice) **motivé(e) et polyvalent(e)** pour rejoindre notre équipe à Bruz (35) et contribuer à notre développement.
Ce poste est à pourvoir en CDD à temps plein avec la **possibilité d'une évolution en CDI**.

VOS MISSIONS

En tant qu'Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e), vous serez le pilier de notre organisation. Vos missions sont variées et essentielles à notre bon fonctionnement.

Gestion administrative et commerciale

- Assurer l'accueil téléphonique et la gestion des appels.
- Gérer et suivre les dossiers clients avec rigueur.
- Préparer et suivre les devis et les factures.
- Contribuer à la gestion administrative quotidienne (courriers, classement, fournitures).

Support client et commercial

- Être le point de contact privilégié des clients pour répondre à leurs demandes.
- Préparer et effectuer les réponses administratives aux appels d'offres.
- Assister l'équipe commerciale dans la préparation des RV et des documents supports.

Veille et support aux consultants

- Faire de la recherche et du suivi documentaire.
- Aider les consultants dans leur veille technologique et leurs relations avec les fournisseurs.
- Maintenir et mettre à jour la base de données clients.

Ce poste est une excellente opportunité d'intégrer une équipe soudée, avec des perspectives d'évolution adaptées à vos aspirations et aux besoins de l'entreprise.

VOTRE PROFIL

- Vous êtes titulaire d'une formation en gestion, administration ou commerce (Bac +2 minimum).
- Vous avez idéalement une première expérience en tant qu'assistant(e) administratif(ve) ou commercial(e).
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment le Pack Office et les logiciels de gestion.
- Votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre capacité à travailler en équipe sont vos principales forces.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre autonomie, votre sens des priorités et votre excellent relationnel.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- Un environnement de travail **convivial et dynamique** au sein d'une structure à taille humaine.
- Des opportunités de **développement professionnel et de formation** pour que vos compétences évoluent avec notre entreprise.
- Un ensemble d'avantages attractifs : **Tickets restaurants, Mutuelle, Intéressement, et un accord de Télétravail.**
- Un poste polyvalent et stimulant au cœur de projets concrets, où votre implication et vos idées comptent !

CANDIDATURE



Lieu : Bruz (Rennes).



Type de contrat : CDD (remplacement) pouvant évoluer vers un CDI.



Date de début : Dès que possible.

Si vous êtes attiré(e) par la polyvalence et la relation client, et que vous souhaitez évoluer dans un cabinet dynamique et reconnu, ce poste est fait pour vous !

Pour postuler, merci d'adresser **CV et une lettre de motivation** avant le **15 septembre 2025**

à recrutement@solutions-productives.com ou sur [offre d'emploi en ligne](#)

Rejoignez-nous et participez à notre aventure !

SOLUTIONS PRODUCTIVES est un employeur qui prône l'égalité des chances.

*Toutes les candidatures seront examinées
sans distinction d'origine, de sexe, de handicap ou d'âge.*

Solutions
Productives
Humain • Performance • Stratégie