

Solutys Group est un groupe français **spécialisé dans l'intégration de solutions de traçabilité, d'identification automatique, de mobilité professionnelle, de réseaux et de cybersécurité**, au service des PME, des grandes entreprises nationales et internationales.

Fondé en 2002, le groupe a développé un écosystème d'entités complémentaires autour de ces métiers, et a renforcé récemment sa dimension européenne avec l'intégration de Nedap France et de Rayonnance.

Solutys Group regroupe aujourd'hui plus de 370 collaborateurs et affiche un chiffre d'affaires consolidé de plus de 130 millions d'euros. Présent en France via de nombreuses agences (Paris et région parisienne, Strasbourg, Toulouse, Nantes, Rennes, Grenoble, Limoges), le groupe conjugue expertise technique, innovation et proximité territoriale pour accompagner ses clients dans leurs projets de transformation digitale.

MobileIT est une Entreprise de Services du Numérique (ESN) spécialisée dans le développement de solutions digitales dédiées à la mobilité professionnelle et à la traçabilité.

Éditeur de la plateforme cloud No Code KeepTracking, déployée sur plus de 200 sites dans 7 pays, MobileIT accompagne ses clients dans la digitalisation et l'optimisation de leurs opérations terrain. Grâce à son application Web & Mobile, MobileIT permet aux entreprises de modéliser et de créer en toute autonomie leurs propres applications métiers, simplement et rapidement, sans développement spécifique.

Présente auprès d'acteurs de secteurs variés tels que **la logistique, l'industrie, le transport ou le retail**, MobileIT propose des solutions innovantes alliant simplicité d'utilisation, mobilité et performance opérationnelle.

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, MobileIT recrute un(e) **Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e)** afin d'assurer le bon fonctionnement administratif et commercial de la société.

Une **bonne maîtrise de l'environnement logiciel Axonaut** est particulièrement recherchée afin d'assurer une prise de poste rapide et une parfaite continuité de service.

 **Localisation** : Limoges

 **Type de contrat** : CDD – Remplacement congé maternité

 **Disponibilité** : du 15 juin 2026 au 15 janvier 2027

Vos missions :

Rattaché(e) à la direction, vous assurez le suivi administratif et commercial de l'activité afin de garantir la continuité et la qualité du service auprès de nos clients et partenaires.

Vous jouez un rôle central dans la gestion quotidienne des opérations administratives, commerciales et logistiques de la société.

Vos principales missions seront :

- Assurer la saisie et le suivi des **commandes clients**.
- Établir la **facturation clients** et assurer le **suivi des règlements**.
- Effectuer les **relances clients** et assurer le **suivi administratif des dossiers**.
- Rédiger et suivre les **devis et propositions commerciales**.
- Gérer le **suivi des livraisons** et la **relation avec les fournisseurs**.
- Assurer le traitement des **demandes SAV** et le **suivi client**.
- Réaliser les **achats et l'approvisionnement des équipements**.
- Assurer l'interface avec le cabinet comptable.
- Mettre à jour les **outils de gestion** et assurer le suivi administratif courant.
- Gérer l'**accueil téléphonique** et le traitement des **demandes entrantes**.

Votre profil :

- Formation administrative, commerciale ou gestion.
- Expérience sur un poste similaire appréciée.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques.
- La maîtrise d'Axonaut est fortement souhaitée.
- Organisation, rigueur et autonomie.
- Bon relationnel et sens du service client.
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Pourquoi nous rejoindre ?

- **Environnement à taille humaine** : Vous rejoignez une structure dynamique et conviviale intégrée à un groupe en forte croissance.
- **Polyvalence du poste** : Vous intervenez sur des missions variées mêlant gestion administrative, relation client et suivi commercial.

- **Esprit d'équipe** : Vous évoluez au sein d'une équipe impliquée, avec des échanges quotidiens entre les différents services.
- **Cadre de travail** : Poste basé à Limoges avec une prise de poste accompagnée pour assurer une continuité optimale.

Informations pratiques :

- **Localisation** : Poste basé à Limoges
- **Type d'emploi** : CDD – Remplacement congé maternité
- **Durée** : du 15 juin 2026 au 15 janvier 2027
- **Temps de travail** : Temps plein
- **Rémunération** : selon profil et expérience

Candidature :

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre ou email de motivation) à : info@mobileit.fr