

## Assistant(e) de Coordination Acc è s au March é H/F

Job ID  
REQ-10021400

11月 07, 2024

France

### 摘要

Nous recherchons un(e) Assistant(e) de Coordination pour rejoindre notre Direction Acc è s au March é et Affaires Publiques. Sa mission principale sera de participer à la mise en œuvre des strat é gies li é es à l'activit é du service, et contribuer activement à la performance globale du service et au bon fonctionnement de l' é quipe en assurant la gestion des demandes internes et externes et en g é rant ou participant à des projets op é rationnels li é s à l'activit é du d é partement.

Localisation : Rueil Malmaison #LI-Hybride

### About the Role

#### Responsabilit é s :

- Gestion des é v è nements externes, en lien avec l'activit é du Service/D é partement
- Suivi de l'op é rationnel des activit é s du Service/D é partement

- Participation et coordination à l'élaboration d'éléments et de documents liés à l'activité du Service/Département
- Centralisation, coordination de l'information et gestion de la communication nécessaire au bon fonctionnement des équipes
- Gestion et suivi des contrats et des notes d'honoraires des prestataires/partenaires
- Assurer un rôle dans la préparation, le pilotage et la mise en œuvre de projets
- Organisation des plannings de travail et de suivi d'activités des responsables et de leurs équipes : gestion d'agendas, prise de rendez-vous, organisation de réunions, rencontres ou autres manifestations professionnelles, rédaction de comptes rendus,
- Organisation des événements pour le Service/Département,
- Élaboration et suivi des tableaux de bord et gestion des processus internes (Eshop, GMT, IGM, Novadoc, Docusign...)
- Gestion des arrivées des nouveaux collaborateurs dans l'équipe

#### Pré requis indispensables :

- Bac + 2 minimum
- Expérience dans l'assistantat de 3 ans minimum
- Rigueur, organisation, esprit d'équipe
- Excellence dans l'exécution et l'anticipation
- Capacité à travailler en toute autonomie et à hiérarchiser l'urgence des demandes

#### Exigences souhaitables :

- Anglais : niveau intermédiaire à courant
- Maîtrise des outils informatiques

Pourquoi Novartis : Notre objectif est de réimaginer la médecine pour améliorer et prolonger la vie des patients et notre vision est de devenir l'entreprise de médicaments la plus appréciée et la plus fiable au monde. Comment pouvons-nous y parvenir ? Avec nos collaborateurs. Ce sont nos collaborateurs qui nous poussent chaque jour à réaliser nos ambitions. Participez à cette mission et rejoignez-nous ! Pour en savoir plus, cliquez ici : <https://www.novartis.com/fr-fr/emploi/culture-dentreprise>

#### Vos avantages en rejoignant Novartis :

- Fourchette de rémunération 33 280 € - 49 920 €
- Une prime annuelle
- Un focus sur votre développement de carrière
- Une démarche Qualité de Vie au Travail vous permettant de proposer des améliorations pour votre quotidien
- Une attention particulière portée à votre équilibre vie pro / personnelle avec des dispositifs comme

le t é l é travail, le temps r é duit annualis é ou le cong é parentalit é

- Une couverture sociale avanc é e pour vous et vos proches
- 27 jours de cong é s pay é s & au moins 14 jours de RTT par an
- Diff é rents programmes de reconnaissance des employ é s

Engagement envers la diversit é et l'inclusion. Novartis s'engage à cr é er un environnement de travail exceptionnel et inclusif et des é quipes diversifi é es repr é sentatives des patients et des communaut é s que nous servons.

Rejoignez notre r é seau Novartis si ce poste ne correspond pas à votre exp é rience ou à vos objectifs de carri è re mais que vous souhaitez en savoir davantage sur Novartis et nos opportunit é s de carri è re, rejoignez le r é seau Novartis ici <https://talentnetwork.novartis.com/network>

Why Novartis: Helping people with disease and their families takes more than innovative science. It takes a community of smart, passionate people like you. Collaborating, supporting and inspiring each other. Combining to achieve breakthroughs that change patients ' lives. Ready to create a brighter future together? <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>

Join our Novartis Network: Not the right Novartis role for you? Sign up to our talent community to stay connected and learn about suitable career opportunities as soon as they come up: <https://talentnetwork.novartis.com/network>

Benefits and Rewards: Read our handbook to learn about all the ways we ' ll help you thrive personally and professionally: <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>

部门

International

Business Unit

Innovative Medicines

地点  
France

站点  
Paris Headquarter (Novartis Pharma S.A.S.)

Company / Legal Entity  
FR12 (FCRS = FR012) Novartis Pharma S.A.S.

Functional Area  
Market Access

Job Type  
Full time

Employment Type  
CDI

Shift Work  
No

[Apply to Job](#)



Job ID  
REQ-10021400

Assistant(e) de Coordination Acc è s au March é H/F

[Apply to Job](#)

---

Source URL:

<https://prod1.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10021400-assistante-de-coordination-acces-au-marche-hf-fr-fr>

List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/fr-fr/emploi/culture-dentreprise>
2. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
3. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
4. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
5. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
6. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/NovartisCareers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-e--de-Coordination-Accs-au-March-H-FREQ-10021400-1>
7. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/NovartisCareers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-e--de-Coordination-Accs-au-March-H-FREQ-10021400-1>