

# Assistant(e) de Coordination Accès au Marché H/F

Job ID  
REQ-10021400  
Nov. 07, 2024  
Frankreich

## Zusammenfassung

Nous recherchons un(e) Assistant(e) de Coordination pour rejoindre notre Direction Accès au Marché et Affaires Publiques. Sa mission principale sera de participer à la mise en œuvre des stratégies liées à l'activité du service, et contribuer activement à la performance globale du service et au bon fonctionnement de l'équipe en assurant la gestion des demandes internes et externes et en gérant ou participant à des projets opérationnels liés à l'activité du département.

Localisation : Rueil Malmaison #LI-Hybride

## About the Role

### Responsabilités :

- Gestion des événements externes, en lien avec l'activité du Service/Département
- Suivi de l'opérationnel des activités du Service/Département
- 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

### Prérequis 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 télétravail, le temps réduit annualisé ou le congé parentalité
- Une couverture sociale avancée pour vous et vos proches
- 27 jours de congés payés & au moins 14 jours de RTT par an
- Différents programmes de reconnaissance des employés

**Engagement envers la diversité et l'inclusion** : Novartis s'engage à créer un environnement de travail exceptionnel et inclusif et des équipes diversifiées représentatives des patients et des communautés que nous servons.

**Rejoignez notre réseau Novartis**: si ce poste ne correspond pas à votre expérience ou à vos objectifs de carrière mais que vous souhaitez en savoir davantage sur Novartis et nos opportunités de carrière, rejoignez le réseau 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>

Abteilung  
International  
Business Unit  
Innovative Medicines  
Ort

Frankreich  
Website  
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 Accès au Marché H/F**

[Apply to Job](#)

---

**Source URL:** <https://prod1.adacap.com/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/Novartis\\_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-e--de-Coordination-Accs-au-March-H-F\\_REQ-10021400-1](https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-e--de-Coordination-Accs-au-March-H-F_REQ-10021400-1)
7. [https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis\\_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-e--de-Coordination-Accs-au-March-H-F\\_REQ-10021400-1](https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-e--de-Coordination-Accs-au-March-H-F_REQ-10021400-1)