

# Chargé(e) Bonnes Pratiques

Job ID  
REQ-10009266  
Jun 13, 2024  
France

## Summary

Assurer l'intégralité de la gestion des dossiers relatifs à la loi d'encadrement des avantages (LEA) des collaborateurs siège de Novartis Pharma (RP, congrès, conventions ...) de la réception des éléments jusqu'à l'archivage et les soumettre pour déclaration ou autorisation aux instances ordinales compétentes conformément à la réglementation.

## About the Role

Localisation: Paris, France, Hybride

## Activités principales

- Conseil, accompagnement et formation des collaborateurs des différents services de l'entreprise
- Constitution, validation et dépôt des dossiers LEA qui lui ont été affectés:

S'assurer du respect de la réglementation. Vérifier le contenu des dossiers LEA : contrôle des éléments constitutifs, exactitude des pièces.

S'assurer de la conformité des dossiers (SOP LEA, P3, règles et position d'entreprise).

Informar la hiérarchie des dossiers problématiques et suivre les directives données.

Soumettre les dossiers LEA auprès des Ordres compétents et / ou ARS dans les délais requis par la réglementation

- Suivi des dossiers

Suivre les retours des instances ordinales : consulter les retours en ligne, réceptionner les retours.

Communiquer les retours aux acteurs du processus et informer sa hiérarchie en cas de retours des Ordres compétents et/ou ARS

- Archivage

Tenir à jour le classement des dossiers LEA et retours des instances

Assurer l'archivage des dossiers dans le respect des règles établies.

- Relations internes et externes

Participer aux réunions de service et département.

Participer à des projets transverses au sein du service (formation, indicateurs, communication etc ..)

Assurer les relations avec les autres services de l'entreprise (service Congrès, service Marketing, département médical, ERC ...) afin d'optimiser la fluidité de la communication et la conformité des dossiers.

Assurer les bonnes relations avec les différents partenaires extérieures (Ordres Départementaux, Ordre National, ARS)

### **Indicateurs de performance clés (KPI)**

Qualité des dossiers

Recommandations ou refus pour soumission hors délais (nombre de dossiers complets arrivés dans les temps mais déposés hors délais)

Qualité du classement : retrouver un document ou dossier (ex : documents à fournir pour un audit)

### **Modalités**

Gérer les dossiers dans les délais

Assurer une excellente qualité de classement (archivage) des documents qui peuvent être consultés lors des audits internes et inspection à la demande des autorités

### **Qualifications souhaitées**

Niveau BAC ou expérience équivalente

Bonne maîtrise bureautique et des outils informatiques

Connaissance de son environnement de travail :

Connaissance de la réglementation LEA (Code de la santé Publique, code de l'EFPIA, dispositions déontologiques professionnelles du Leem)

Connaissance des normes internes en matière de Réglementation (procédure P3, procédures internes et règles d'entreprise)

Connaissance des interlocuteurs externes (conseils de l'Ordre, essentiellement) et leurs systèmes de fonctionnement.

Connaissance des acteurs internes associés au processus LEA.

Savoir organiser son travail, être méthodique Savoir gérer un échéancier et les priorités Rigueur dans l'exécution du travail. Savoir s'adapter aux évolutions de la réglementation. Sens de l'organisation. Sens de la communication et du dialogue. Travail en équipe. Sens de la confidentialité.

### **Language**

Français

**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>

Division

International

Business Unit

Innovative Medicines

Location

France

Site

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

Company / Legal Entity

FR12 (FCRS = FR012) Novartis Pharma S.A.S.

Functional Area

Research & Development

Job Type

Full time

Employment Type

CDI

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

```
iframe{ width: 100%; margin-top: 3rem; } @media screen and (max-width: 767px){ iframe{ height: 30vh !important; } } @media screen and (min-width: 768px){ iframe{ height: 34vh !important; } }
```

Job ID

REQ-10009266

## Chargé(e) Bonnes Pratiques

[Apply to Job](#)

---

**Source URL:** <https://www.adacap.com/careers/career-search/job/details/req-10009266-chargee-bonnes-pratiques-fr-fr>

### List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
2. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
3. [https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis\\_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Charg-e--Bonnes-Pratiques\\_REQ-10009266](https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Charg-e--Bonnes-Pratiques_REQ-10009266)
4. [https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis\\_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Charg-e--Bonnes-Pratiques\\_REQ-10009266](https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Charg-e--Bonnes-Pratiques_REQ-10009266)