

Administrateur outils et canaux (H/F) en alternance

Job ID
REQ-10042564
Mar 11, 2025
France

Summary

-

About the Role

Avec plus de 118 000 collaborateurs de 144 nationalités différentes, Novartis est un acteur de santé leader dans son secteur. Grâce à leur expertise unique, nos collaborateurs agissent chaque jour pour accomplir notre mission : « Découvrir de nouvelles voies pour améliorer et prolonger la vie ».

Aujourd'hui, Novartis propose un portefeuille de médicaments sans équivalent pour répondre à des besoins de santé majeurs en oncologie, immunologie et dermatologie, neurosciences, ophtalmologie, maladies cardiovasculaires et respiratoires.

Pour répondre aux défis de la médecine de demain, nos collaborateurs se mobilisent autour des valeurs et des convictions qui garantissent notre réussite commune : l'innovation pour repousser les limites de la médecine, l'intégrité pour agir dans le seul objectif d'aider les patients, la collaboration en tant que partenaire de santé engagé, mais aussi le courage de refuser le statu quo, la performance pour rester leader et la qualité permanente de nos produits et de nos actions.

Chez Novartis, nous partageons la passion de notre métier et la fierté de notre contribution envers les patients et la société.

Au sein de la Direction Business Excellence & Execution, vous serez amenés à participer aux activités suivantes :

- Faire des supports niveau 2 aux utilisateurs Novartis
- Traiter des demandes/incidents sur les outils digitaux
- Développer Sharepoint
- Faire du développement sur Power automate
- Participer à des tests sur les projets d'évolutions d'outils digitaux.

Novartis s'engage à créer un environnement de travail exceptionnel et inclusif, ainsi qu'une équipe diversifiée, représentative des patients et des communautés que nous servons.

Compétences requises

Etudiant(e) en cursus IT/Digital, vous êtes en Master et vous êtes à la recherche d'un contrat d'apprentissage pour 12/24 mois.

Vous êtes curieux (se), rigoureux(se) et organisé(e).

Vous êtes à l'aise avec la création de Sharepoint et les outils digitaux.

Anglais, lu et écrit.

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>

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

Others

Job Type

Part time

Employment Type

Early Career (Fixed Term)

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

Job ID

REQ-10042564

Administrateur outils et canaux (H/F) en alternance

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://www.adacap.com/careers/career-search/job/details/req-10042564-administrateur-outils-et-canaux-hf-en-alternance>

List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
2. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
3. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
4. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Administrateur-outils-et-canaux--H-F--en-alternance_REQ-10042564
5. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-

