

# CDD Assistant(e) H/F

Job ID  
REQ-10005334  
Mai 30, 2024  
Frankreich

## Zusammenfassung

Localisation : Rueil-Malmaison - #LI-Hybride Durée du CDD : 1 an des activités.

## About the Role

Localisation : Rueil-Malmaison - #LI-Hybride

Durée du CDD : 1 an

15 ans ! Notre expertise s'appuie sur plus de 15 ans d'expérience dans la production et la commercialisation d'un portefeuille de produits d'imagerie de médecine nucléaire pour un certain nombre d'indications en oncologie, neurologie, cardiologie et pour les maladies infectieuses et inflammatoires.

Advanced Accelerator Applications, une société de Novartis, est une société de médicaments innovants axée sur le développement de produits pour la thérapie radioligand ciblée et l'imagerie radioligand de précision. Nous nous engageons à transformer la vie des patients en menant l'innovation en médecine nucléaire. AdAcAp offre aux professionnels la possibilité de relever de nouveaux défis et de poursuivre une carrière dans une entreprise de soins de santé à croissance rapide et axée sur la technologie. Nous sommes passionnés par l'amélioration de la santé des patients en menant l'innovation en médecine nucléaire. Nous recherchons des personnes qui partagent notre engagement à nous aider à atteindre cet objectif. Advanced Accelerator Applications est un employeur de l'égalité des chances (EOE).

## Vos responsabilités

A ce titre, ses responsabilités incluent mais ne se limitent pas à :

- Soutenir les activités commerciales et médicales etc. de l'unité théragnostique de AdAcAp SA, incluant notamment l'édition et le suivi des contrats, l'organisation des opérations, le suivi des budgets et le support administratif des activités.
- Responsable de fournir un soutien opérationnel et administratif.
- Assiste les Directeurs et les équipes (siège et terrain) de l'unité théragnostique d'AdAcAp : agendas, organisation des déplacements en France et à l'étranger, création et suivi des DA&PO, gestion de projets
- Assure, pour l'activité théragnostique et en lien avec les fonctions support concernées, l'édition et le suivi des contrats, dans le respect des règles internes et de la réglementation
- Coordination de nos partenaires externes pour le montage des dossiers et les déclarations, extractions et analyses, recommandations sur les actions correctrices éventuelles et sur leur mise en place

- Responsable, en lien avec les budget/project owners, de l'édition et de la mise à jour des tableaux de suivi des budgets (commercial et médical notamment)
- Gestion en autonomie, contribue et/ou facilite des projets au sein de sa Direction

Ce que vous apporterez au rôle :

- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe
- Réactivité / Proactivité
- Techniques de communication orale
- Souci du détail / de la qualité
- Connaissance de l'organisation

Exigences souhaitables :

- Bac + 2 minimum
- Expérience professionnelle minimum de 3 ans souhaitée
- Anglais : niveau intermédiaire à courant

### **Vos avantages en rejoignant AdAcAp**

- 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 ou le congé parentalité
- 25 jours de CP + JNT (jours non travaillés) par an
- Différents programmes de reconnaissance des employés

### **Pourquoi rejoindre AdAcAp**

Chaque jour, des milliers de personnes dans le monde meurent du cancer. Chez Advanced Accelerator Applications (AAA), une filiale de Novartis, nous nous engageons à changer des vies en utilisant la radiologie en médecine nucléaire pour lutter contre plusieurs cancers de premier plan. Comment allons-nous continuer à rester à l'avant-garde de la médecine? Nous sommes convaincus que de nouvelles solutions révolutionnaires peuvent être trouvées à l'interface de la science médicale et de l'innovation numérique. Qu'un environnement diversifié, égal et inclusif inspire de nouvelles façons de travailler. Nous croyons que notre potentiel peut prospérer et croître dans une culture « unbossed » d'intégrité, de curiosité et de flexibilité. Nous pouvons redéfinir ce qui est possible si nous travaillons ensemble avec courage pour relever les défis médicaux les plus difficiles du monde de manière agressive et ambitieuse. Parce que le plus grand risque dans la vie est le risque de ne jamais essayer! Imaginez ce que vous pourriez faire chez Novartis !

### **Engagement en matière de Diversité & Inclusion**

Nous recherchons constamment à créer une organisation diversifiée et inclusive et accueillons des collaborateurs du monde entier ayant des formations, des expériences et des styles de travail variés. 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.

**Rejoignez notre réseau Novartis** : Si ce poste ne correspond pas à votre expérience ou à vos objectifs de carrière, mais que vous souhaitez rester connecté pour en savoir plus 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>

Abteilung

International

Business Unit

Innovative Medicines

Ort

Frankreich

Website

Rueil-Malmaison

Company / Legal Entity

FR64 (FCRS = FR064) AAA SA

Functional Area

Marketing

Job Type

Full time

Employment Type

CDD (durée déterminée)

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-10005334

## **CDD Assistant(e) H/F**

[Apply to Job](#)

---

**Source URL:** <https://www.adacap.com/careers/career-search/job/details/req-10005334-cdd-assistante-hf-fr-fr>

### **List of links present in page**

1. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
2. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
3. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
4. [https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis\\_Careers/job/Rueil-Malmaison/CDD-Assistant-e--de-Coordination-H-F\\_REQ-10005334-1](https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Rueil-Malmaison/CDD-Assistant-e--de-Coordination-H-F_REQ-10005334-1)
5. [https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis\\_Careers/job/Rueil-Malmaison/CDD-Assistant-e--](https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Rueil-Malmaison/CDD-Assistant-e--)

