

Assistant(e) de direction Accès au Marché, Affaires Publiques et Institutionnelles H/F

Job ID
REQ-10030925
Dic 03, 2024
Francia

Resumen

Nous recherchons un(e) Assistant(e) de direction pour rejoindre notre Direction Accès au Marché et Affaires Publiques

Localisation : Rueil Malmaison #LI-Hybride

About the Role

Vos responsabilités :

Rattaché(e) à la Direction Accès au Marché, Affaires Publiques et Institutionnelles, l'Assistant(e) de Direction seconde son responsable dans les tâches liées à l'organisation et la coordination entre les différents acteurs de son département : en assurant la gestion des demandes de l'entreprise ou de l'extérieur pour le compte de sa Direction, en gérant des projets opérationnels liés à l'activité de son département et/ou en contribuant à des projets transverses de l'entreprise en tant que membre d'un groupe projet tout en contribuant à la qualité de vie au travail de l'équipe.

Ses responsabilités incluent, mais ne se limitent pas à :

Assistanat de Direction

- Gère, coordonne et assure le suivi des activités administratives du Directeur Exécutif Accès au Marché, Affaires Publiques et Institutionnelles, ainsi que de la Direction Affaires Publiques : gestion d'agendas complexes (identification des créneaux, réservation des salles et envoi des invitations), suivi des interactions du périmètre de la représentation d'intérêts, organisation des déplacements, des réunions, accueil des visiteurs, intégration des nouveaux arrivants, mise à jour des listes de diffusion...
- Assure la logistique et la coordination ainsi que le suivi des réunions de service (appels à sujets, établissement de l'agenda, CR, suivi des actions...)
- Organise des événements d'équipe (séminaires, formations) et des moments conviviaux pour développer les relations et l'esprit d'équipe au sein de sa Direction
- Joue un rôle d'interface relationnel au sein de l'entreprise pour le compte de sa Direction

- Assure le suivi budgétaire de la Direction
- Traite avec des prestataires pour la mise en place de contrat de prestations de services : gestion et archivage des contrats, passation de commande et suivi administratif et financier.
- Traite, gère, diffuse, coordonne et centralise l'information nécessaire à l'activité de l'entreprise au niveau de sa Direction et avec les autres services.
- Est garant(e) du respect des procédures de l'entreprise
- Assure la gestion répertoires partagés relatifs à sa Direction (SharePoint, Teams, One Drive...)

Autre

- Gère en autonomie, contribue et/ou facilite des projets au sein de sa Direction et au sein de la communauté des Assistantes

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 minimum souhaitée
- Anglais : niveau intermédiaire à courant

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.

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>

División

International

Business Unit

Innovative Medicines

Ubicación

Francia

Sitio

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

Company / Legal Entity

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

Functional Area

Instalaciones y Administración

Job Type

Full time

Employment Type

CDI

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

Job ID
REQ-10030925

Assistant(e) de direction Accès au Marché, Affaires Publiques et Institutionnelles H/F

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://www.adacap.com/careers/career-search/job/details/req-10030925-assistante-de-direction-acces-au-marche-affaires-publiques-et-institutionnelles-hf-fr-fr>

List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/fr-fr/emploi/culture-dentreprise>
2. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
3. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
4. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
5. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-e--de-direction-Accs-au-March--Affaires-Publiques-et-Institutionnelles-H-F_REQ-10030925-2
6. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-e--de-direction-Accs-au-March--Affaires-Publiques-et-Institutionnelles-H-F_REQ-10030925-2