

Administrateur Salesforce/Veeva H/F

Job ID
REQ-10025710

11月 05, 2024

France

摘要

Localisation : Rueil Malmaison #LI-Hybride

A propos du poste :

Nous recherchons un(e) administrateur Outils & canaux digitaux qui sera responsable de :

- Prendre en charge toutes les demandes ou incidents report é s par les collaborateurs internes sur les outils et canaux digitaux en charge du d é partement BE&E.
- Etre en support des chefs de produits outils & canaux sur leur projet de d é ploiement d ' outils.
- R é aliser de petits d é veloppements Sharepoint ou Power automate

About the Role

Responsabilit é s :

Impl é mentation des demandes provenant du business et en lien avec les outils et canaux digitaux

-Prendre en charge les demandes business, priorisation, communication de l'avancement et la résolution, relancer/escalader les équipes tiers, reporting au responsable des outils & canaux digitaux

Gestion des incidents

-Analyse d'impact, priorisation, traitement incident, résolution, communication de l'avancement et la résolution, Respect des SLA, Suivi des incidents en souffrance, Revue des incidents, gestion des problèmes (résolution long terme d'incidents critiques ou récurrents), Documentation de la « Known database », Reporting aux chefs de produit outils & canaux

Maintenance (administration/configuration)

-Gestion des accès, Extraction, Paramétrage, Documentation des processus d'administration, Revue d'accès/licenses,...

Contribution sur les releases ou le déploiement de projets

-Analyse d'impact, tests, adaptation supports de formation, contribution sur la communication projet

Formation et amélioration des solutions/outils

-Contribuer à la rédaction de la documentation de formation, Capturer les nouveaux besoins de formations, Contribuer si besoin à la formation des utilisateurs

-Proposer des améliorations de l'outil, les faire valider par le chef de produit Outils & Canaux et les implémenter

Communication

-Gérer la communication à adresser aux utilisateurs en lien avec les outils & canaux digitaux en gestion

Développement

-Développement Power automate ou Sharepoint, Bug fixing, Maintenance technique, Documentation technique

Pré requis indispensables :

-Formation Bac + 3 à 5 en Informatique

-Solide expérience en administration d'outil CRM

- Certification Administrateur Salesforce
- Exp é rience power automate et/ou sharepoint
- Fran ç ais courant & Anglais confirm é

Exigences souhaitables :

- App é tence sur les canaux digitaux (Site Web, Emails, mass mailings,..)
- Connaissance dans les donn é es de sant é

Pourquoi Novartis : Notre objectif est de r é imaginer la m é decine pour am é liorer et prolonger la vie des patients et notre vision est de devenir l'entreprise de m é dicaments la plus appr é ci é e et la plus fiable au monde. Comment pouvons-nous y parvenir ? Avec nos collaborateurs. Ce sont nos collaborateurs qui nous poussent chaque jour à r é aliser 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 r é mun é ration : 42 080 - 63 120
- Une prime annuelle
- Un focus sur votre d é veloppement de carri è re
- Une d é marche Qualit é de Vie au Travail vous permettant de proposer des am é liorations pour votre quotidien
- Une attention particuli è re port é e à votre é quilibre vie pro / personnelle avec des dispositifs comme le t é l é travail, le temps r é duit annualis é ou le cong é parentalit é
- Une couverture sociale avanc é e pour vous et vos proches
- 27 jours de cong é s pay é s & au moins 14 jours de RTT par an
- Diff é rents programmes de reconnaissance des employ é s

Rejoignez notre r é seau Novartis si ce poste ne correspond pas à votre exp é rience ou à vos objectifs de carri è re mais que vous souhaitez en savoir davantage sur Novartis et nos opportunit é s de carri è re, rejoignez le r é seau 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>

部门

International

Business Unit

Innovative Medicines

地点

France

站点

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

Company / Legal Entity

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

Functional Area

Technology Transformation

Job Type

Full time

Employment Type

CDI

Shift Work
No

[Apply to Job](#)



Job ID
REQ-10025710

Administrateur Salesforce/Veeva H/F

[Apply to Job](#)

Source URL:

<https://www.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10025710-administrateur-salesforceveeva-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/NovartisCareers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Administrateur-Outils-et-Canaux-Digitaux-H-FREQ-10025710-2>
7. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/NovartisCareers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Administrateur-Outils-et-Canaux-Digitaux-H-FREQ-10025710-2>