

Assistant(e) de direction Acc è s au March é , Affaires Publiques et Institutionnelles H/F

Job ID
REQ-10030925

12月 03, 2024

France

摘要

Nous recherchons un(e) Assistant(e) de direction pour rejoindre notre Direction Acc è s au March é et Affaires Publiques

Localisation : Rueil Malmaison #LI-Hybride

About the Role

Vos responsabilit é s :

Rattach é (e) à l a Direction Acc è s au March é , Affaires Publiques et Institutionnelles l ' Assistant(e) de Direction seconde son responsable dans les t â ches li é es 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 ~~É~~ ~~cutif~~ ~~Acc~~ ~~ès~~ ~~au~~ ~~March~~ ~~é~~, 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 ~~int~~ ~~é~~ ~~r~~ ~~ê~~ ~~t~~ ~~o~~ ~~r~~ ~~g~~ ~~a~~ ~~n~~ ~~i~~ ~~s~~ ~~a~~ ~~t~~ ~~i~~ ~~o~~ ~~n~~ ~~d~~ ~~e~~ ~~s~~ ~~d~~ ~~é~~ ~~p~~ ~~l~~ ~~a~~ ~~c~~ ~~e~~ ~~m~~ ~~e~~ ~~n~~ ~~t~~ ~~s~~, 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

Gestion administrative

- 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 r é pertoire s relatifs à sa Direction (SharePoint, Teams, One Drive...)

Autre

- G è re 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 r ô le :

- Capacit é d ' organisation et d ' adaptation
- Capacit é à travailler en é quipe
- R é activit é / Proactivit é
- Techniques de communication orale
- Souci du d é tail / de la qualit é
- Connaissance de l ' organisation

Exigences souhaitables :

- Bac + 2 minimum
- Exp é rience professionnelle minimum de 3 ans minimum souhait é e
- Anglais : niveau interm é diaire à courant

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 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>

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

Facilities & Administration

Job Type

Full time

Employment Type

CDI

Shift Work

No

[Apply to Job](#)



Job ID
REQ-10030925

Assistant(e) de direction Acc è s au March é , Affaires Publiques et Institutionnelles H/F

[Apply to Job](#)

Source URL:

<https://www.novartis.com.cn/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/NovartisCareers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-e--de-direction-Accs-au-March--Affaires-Publiques-et-Institutionnelles-H-FREQ-10030925-2>
6. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/NovartisCareers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-e--de-direction-Accs-au-March--Affaires-Publiques-et-Institutionnelles-H-FREQ-10030925-2>