

## Assistante de Coordination

Job ID  
REQ-10059192

8月 18, 2025

France

### 摘要

Vous aimez organiser, connecter et faire avancer les choses ? Rejoignez-nous en tant qu'Assistant(e) de Coordination auprès de l'un des Responsables d'une Aire Thérapeutique majeure et de ses équipes. Ce rôle stratégique vous place au cœur de l'action : vous serez le moteur de la fluidité opérationnelle, le facilitateur des projets clés, et un véritable pilier de la cohésion d'équipe.

Vous contribuerez activement à la performance d'une équipe engagée dans l'innovation thérapeutique, avec un impact direct sur la qualité des soins et la vie des patients.

### About the Role

### Responsabilités Principales

- Support Administratif : Gérer les tâches administratives générales et assurer la continuité en cas d'absence du manager ou des membres de l'équipe.

- Soutien aux Équipes & Parties Prenantes: Informer, conseiller et accompagner les collaborateurs internes et externes sur les processus et services spécifiques au département.
- Optimisation des Processus : Améliorer les workflows existants et soutenir l'introduction de nouveaux processus.
- Coordination de Projets : Gérer les aspects administratifs de projets de finis et contribuer à des missions spécifiques dans des délais précis.
- Intégration & Supervision: Faciliter l'intégration des nouveaux collaborateurs et encadrer les profils administratifs juniors (ex. apprentis).
- Planification Opérationnelle: Coordonner les besoins du bureau et gérer les contrats avec les prestataires externes.
- Conformité & Reporting Assurer le signalement des réclamations techniques, événements indésirables et cas particuliers liés aux produits Novartis (dans les 24h suivant leur réception).
- Distribution d'Échantillons Superviser la distribution des échantillons promotionnels (le cas échéant).

#### Pré requis indispensables :

- Bac + 2 minimum
- Expérience dans l'assistantat de 3 ans minimum
- Rigueur, organisation, esprit d'équipe
- Excellence dans l'exécution et l'anticipation
- Capacité à travailler en toute autonomie et à hiérarchiser l'urgence des demandes

#### Exigences souhaitables :

- Anglais : niveau intermédiaire
- Maîtrise des outils informatiques

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 34 640 €- 51 900 €
- 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.

Rejoignez notre réseau Novartis si ce poste ne correspond pas à votre expérience ou à vos objectifs de carrière mais que vous souhaitez en savoir davantage 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>

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

Universal Hierarchy Node

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  
Temporary (Fixed Term)

Shift Work  
No

[Apply to Job](#)

Novartis is committed to building an outstanding, inclusive work environment and diverse teams' representative of the patients and communities we serve.



Job ID  
REQ-10059192

Assistante de Coordination

[Apply to Job](#)

---

Source URL:

<https://www.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10059192-assistante-de-coordination>

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/en-US/NovartisCareers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistante-de-CoordinationREQ-10059192-1>
7. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/NovartisCareers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistante-de-CoordinationREQ-10059192-1>