

Adjoint.e administratif.ve ex é cutif.ve

Job ID
REQ-10066218

11月 03, 2025

Canada

摘要

Location: Montreal, #Hybrid

Novartis is unable to offer relocation support for this role: please only apply if this location is accessible for you.

Temporary position: 12 months

We are looking for a self-motivated Executive Administrative (EA)Assistant who will support our Executives and is responsible for providing admin support on wide ranging topics to the identified client groups to be a key part of our team. We keep our organization running strong by working to deliver exceptional impact, in line with its vision of reimagining medicine in Canada.

As an EA Assistant you would be accountable in ensuring that the administrative support to client groups works smoothly. Our EAs are driven administrative professionals who enjoy teaming with colleagues while striving to understand and anticipate needs to exceed expectations. This position report to the Chief Scientific Officer.

About the Role

Principales responsabilités :

- Gérer les agendas des responsables cadres des fonctions assignées
- Gérer de a à z les déplacements du groupe de clients identifié
- Gérer les dépenses - être responsable de la gestion des dépenses des groupes de clients identifiés
-   tre responsable de la gestion des réunions d'équipe - organisation/logistique
- Intégrer les nouveaux collaborateurs - coordonner l'intégration de tous les nouveaux collaborateurs dans les groupes de clients identifiés

Ce que vous contribuerez au poste

Essentiel :

- Au moins 3 ans d'expérience dans l'administration/les opérations
- Souci du détail
- Capacité à travailler sur plusieurs priorités simultanément
- Respect des délais définis
- Communication efficace
- Connaissance des pratiques de travail
- Bilingue : anglais et français

Chez Novartis Canada, nous sommes déterminés à être un partenaire de valeur et à défendre les intérêts des patients, en comprenant bien leurs besoins tout au long de leur parcours de soins - de la mise au point d'un médicament au diagnostic, en passant par l'accès aux soins et au-delà. Nous y parvenons notamment en tirant parti des données, de la technologie et des partenariats.

Recherche et développement : nous nous concentrons sur cinq domaines thérapeutiques : l'  matologie, les tumeurs solides, les maladies cardiovasculaires, la neuroscience et l'immunologie. Nous développons et fournissons aussi des traitements par l'entremise d'autres marques commercialisées et reconnues qui aident aujourd'hui des millions de patientes et patients. Au cours des cinq dernières années, nous avons investi en moyenne plus de 30 millions de dollars en recherche et développement au Canada. Nous menons également des essais cliniques dans toutes

les régions du pays.

Engagement en faveur de la diversité et de l'inclusion Novartis s'engage à créer un environnement de travail exceptionnel et inclusif ainsi qu'une équipe diversifiée représentant les patients et les 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
Universal Hierarchy Node

地点
Canada

站点
Montreal

Company / Legal Entity
CA04 (FCRS = CA004) NOVARTIS PHARMA CANADA INC.

Functional Area
Facilities & Administration

Job Type
Full time

Employment Type
CDD (Dur é e d é termin é e)

Shift Work
No

[Apply to Job](#)



Job ID
REQ-10066218

Adjoint.e administratif.ve ex é cutif.ve

[Apply to Job](#)

Source URL:
<https://www.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10066218-adjointe-administrative-executive-fr-ca>

List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
2. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
3. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
4. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-CA/NovartisCareers/job/Montreal/Executive-Administrative-AssistantREQ-10066218>
5. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-CA/NovartisCareers/job/Montreal/Executive-Administrative-AssistantREQ-10066218>