

Étudiant(e) d'été - Affaires médicales

Job ID
REQ-10071804

2月 18, 2026

Canada

摘要

Lieu: Montréal, #LI-Hybrid

Du 4 mai au 28 août 2026 - 17 semaines

Novartis ne sera pas en mesure de vous relocaliser pour ce rôle. S'il vous plaît seulement postuler si ce lieu de travail vous convient.

About the Role

Responsabilités clés :

- Coordonner la logistique de bout en bout pour les points de contact et ateliers iMEX, incluant la planification, les réservations de salles, la configuration hybride et la préparation sur place (vérifications AV, disposition des sièges, équipement).
- Configurer et gérer les outils de collaboration hybrides (Miro/Mural/tableaux blancs Teams) afin d'assurer une expérience numérique fluide et de résoudre les problèmes

techniques de base durant les séminaires.

- Préparer et organiser le matériel des rencontres en compilant les documents préparables, les ordres du jour et les documents d'information, en maintenant des dossiers structurés dans SharePoint/Teams, et en assurant le suivi des actions et des livrables.
- Offrir un soutien opérationnel en maintenant les calendriers, les outils de suivi et la documentation (playbooks, gabarits, SOP) et en réalisant de petites recherches ou activités de benchmarking.
- Collaborer avec l'équipe d'Excellence médicale, les gestionnaires des sciences médicales et les partenaires interfonctionnels pour soutenir les rencontres de gouvernance, préparer les documents et assurer l'alignement et la cohérence entre les marchés.
- Cartographier et soutenir les capacités en IA : Recenser et mettre à jour de façon continue les outils et plateformes d'IA internes; évaluer les cas d'usage et l'adoption; et traduire les capacités en flux de travail concrets pour les équipes.
- Recenser et cartographier les sources de données disponibles pour l'identification et l'engagement des HCP (p. ex. interactions CRM, listes et résumés de congrès, publications, conseils consultatifs, empreintes numériques).
- Stratégie IA et recherche de solutions : Identifier, évaluer et piloter des solutions d'IA (internes et externes) qui soutiennent nos stratégies pour transformer les soins de santé, en assurant un alignement clair avec les priorités de l'entreprise, la conformité, la gouvernance et un impact mesurable.
- Alignement interfonctionnel : Collaborer avec les équipes d'affaires, médicales, données/TI, juridiques et conformité pour prioriser les initiatives en IA, définir les exigences et soutenir la mise en œuvre et la gestion du changement.

Exigences essentielles :

- Être actuellement inscrit(e) à un programme de baccalauréat (sciences de la vie, administration, communications ou domaine connexe).
- Faire preuve d'excellentes compétences organisationnelles et d'un grand souci du détail.
- À l'aise avec les outils numériques de collaboration (Teams, tableaux blancs en ligne, SharePoint, Outlook).
- Excellentes aptitudes en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Capacité à gérer plusieurs échéances et à évoluer dans un environnement dynamique.
- Faire preuve de proactivité, d'ingéniosité et être à l'aise dans des contextes comportant un certain degré d'ambiguïté.
- Langues et niveau: français de base - anglais avancé

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>

Benefits and Rewards: Learn about all the ways we'll help you thrive personally and professionally. [Read our handbook \(PDF 30 MB\)](#)

部门

International

Business Unit

Development

地点

Canada

站点

Montreal

Company / Legal Entity

CA04 (FCRS = CA004) NOVARTIS PHARMA CANADA INC.

Functional Area

Others

Job Type

Full time

Employment Type

Early Career (Durée déterminée)

Shift Work

No

Job ID
REQ-10071804

É tudiant(e) d' é t é - Affaires m é dicales

[Apply to Job](#)



Job ID
REQ-10071804

É tudiant(e) d' é t é - Affaires m é dicales

[Apply to Job](#)

Source URL:
<https://www.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10071804-etudiante-dete-affaires->

medicales-fr-ca

List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
2. <https://www.novartis.com/sites/novartiscom/files/novartis-life-handbook.pdf>
3. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-CA/NovartisCareers/job/Montreal/tudiant-e--d-t---Affaires-mdicalesREQ-10071804>
4. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-CA/NovartisCareers/job/Montreal/tudiant-e--d-t---Affaires-mdicalesREQ-10071804>