

Assistant de Coordination Senior H/F

Job ID
REQ-10040363
Jun 27, 2025
France

Summary

Job Description Summary

Nous recherchons un(e) assistant(e) de coordination senior pour rejoindre notre équipe d'assistantes médicales. Sa mission sera d'apporter son support aux équipes médicales siège et terrain dans la mise en œuvre de leurs projets opérationnels ainsi que dans la gestion des demandes internes et externes relatives aux directions médicales.

Localisation : Rueil Malmaison - #LI-Hybride

About the Role

Responsabilités :

- Apporter un support au chef de projet médical siège et terrain pour gérer les opérations médicales initiées par Novartis (ex. Evènements scientifiques, boards, contrats de consultant...)
- Assurer la mise en place ainsi que le suivi des contrats
- Faire le suivi budgétaire
- Créer les fournisseurs, établir et suivre les bons de commande

Prérequis indispensables :

- Bac + 2 minimum
- Expérience dans l'assistanat 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>

Division

International

Business Unit

Universal Hierarchy Node

Location

France

Site

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-10040363

Assistant de Coordination Senior H/F

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://prod1.id.novartis.com/careers/career-search/job/details/req-10040363-assistant-de-coordination-senior-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/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-de-Coordination-Senior-H-F_REQ-10040363-1
7. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-de-Coordination-Senior-H-F_REQ-10040363-1