



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-4-directeurs-4-5eme-f-h>

## Assistant de 4 Directeurs – 4/5ème F/H

### Description

En tant qu'Assistant administratif, vous serez responsable de l'assistanat et de la coordination des activités Marketing, Médicales et Commerciales.

Au sein d'une équipe de 5 personnes, vous assurerez les missions suivantes :

**Suivi Budgétaire** : Gérer le suivi des budgets pour les différents départements en collaboration avec les responsables Marketing, Commercial et Médical, ainsi que le département finance : préparation des bons de commande, négociation avec les prestataires, consolidation budgétaire mensuelle et occasionnelle, et l'intégration de nouveaux prestataires.

**Organisation d'Événements et Réunions** : Préparer et organiser les réunions internes et externes, ainsi que les séminaires de l'entreprise. Garantir la bonne gestion logistique et administrative de ces événements pour assurer leur succès.

**Gestion des Contrats** : Prendre en charge la gestion des contrats des KOLs et des prestataires, de la réception des formulaires DMOS à la déclaration et à l'archivage. Assurer la conformité des processus avec les régulations en vigueur, en coordination avec le département réglementaire.

**Support aux Activités Marketing et Médicales** : Gérer diverses activités liées aux départements Marketing, Médical et Commercial, incluant la gestion des documents, la production des supports promotionnels, et l'interaction avec les partenaires externes.

Valider et traiter les déplacements et notes de frais mensuels.

### Qualifications

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) passionné(e) et dynamique, titulaire d'un Bac +3, avec idéalement une solide expérience de plus de 5 ans dans le secteur pharmaceutique. Vous maîtrisez les enjeux des activités marketing et les réglementations DMOS. Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation, et votre capacité à anticiper les besoins des professionnels de santé. Doté(e) d'un excellent esprit d'équipe, vous savez également travailler de manière autonome et gérer efficacement plusieurs projets à la fois. Rejoignez-nous pour contribuer activement à notre mission dans un environnement stimulant et innovant.

Compétences requises :

Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)  
Outils de gestion (bon de commande, DMOS, Tucania, Charte VP.)  
Anglais bilingue

### Organisme employeur

W HUNT

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

92050, NANTERRE, NANTERRE,  
France

### Salaire de base

45000 € - **Salaire de base**  
45000 €

### Date de publication

6 septembre 2024 à 19:02

### Valide jusqu'au

06.10.2024