

PUBLIÉ LE 02/06/2021

## Assistant Manager H/F

### Descriptif du poste

**Direction :** Direction des Métiers Scientifiques

**3 Pôles :**

- Qualité pharmaceutique, biologique et sécurité virale – pole 1
- Pharmacopée, qualité pharmaceutique des médicaments chimiques, homéopathiques, à base de plantes et préparations – pole 2 : un cheffe de pole, un réfèrent scientifique, des évaluateurs scientifiques spécialisés dans la qualité pharmaceutique des produits, les préparations pharmaceutiques et la Pharmacopée française
- Non-clinique, pharmacocinétique clinique et interactions médicamenteuses – pole 3

**Liaisons hiérarchiques :** Cheffe de pole

**Liaisons fonctionnelles :** autres assistantes de la direction

**Collaborations internes :** autres assistantes dont assistante de direction, cheffe de pole, directrice et directeur adjoint, autres directions de l'ANSM

**Collaborations externes :** interlocuteurs de l'ANSM (ministère, laboratoire pharmaceutiques, autres agences de sécurité sanitaires nationales, agences régionales de santé, pharmacie des hopitaux, officines

**Conditions particulières d'exercice :** télétravail

### Finalité du poste

En collaboration direct avec le maître de stage, l'apprenti prendra connaissance des missions octroyées à une assistante, assister les managers, organiser des réunions,....

### Activités principales

- Gérer des agendas
- Prendre des rendez-vous
- Préparer des courriers et courriels, mettre en forme tout type de document à partir de plusieurs sources existantes
- Organiser des réunions internes et externes (préparer les ordres du jour, constituer les fonds de dossiers, assurer la traçabilité)
- Mise à jour de Chronos (suivi de congés)
- Organisation de groupes de travail (envoi des convocations, préparation de différents documents : feuilles émargements ordres du jour, mise en forme de comptes rendus, ... ).
- Désigner un expert (déontologie, désignations experts, suivi du paiement des vacations)
- Organiser des déplacements (ordre de missions, état de frais)

### Activités secondaires

- En soutien de l'assistante de direction assurer le suivi des nouveaux arrivants ainsi que les départs.

### Profil recherché

**Diplôme préparé :** BTS Assistant Manager

**Compétences clés recherchées :** Organisation, adaptation, polyvalence, rigueur

**Rythme d'alternance souhaitée :** 1 semaine en centre de formation / 1 semaine en Agence ( autre modalité

envisageable)

## Informations complémentaires

Ce poste est ouvert aux candidatures de personnes en situation de handicap.

En vertu de l'Art L.5323-4 du code la santé publique, le titulaire du poste est soumis à l'obligation de remplir une déclaration publique d'intérêt.

Par ailleurs, dans le cadre d'un dispositif de prévention du risque de prise illégale d'intérêt (prévu à l'Art 432-13 du code pénal), les agents publics qui souhaitent exercer une activité dans le secteur privé doivent préalablement se soumettre aux dispositions réglementaires relatives à la déontologie (information préalable de l'ANSM pour saisine de la commission de la déontologie de la fonction publique).

**Type de poste** Apprentissage/Alternance

**Catégorie** : Apprentissage

**Localisation** : Saint Denis