

PUBLIÉ LE 10/11/2025

Gestionnaire Administratif (F/H)

Descriptif du poste

Finalité du poste

Assurer la gestion administrative, le suivi et la coordination des dossiers de médicaments dans le cadre de demandes d'AMM centralisées du CHMP et d'autres procédures européennes au PRAC.

Activités principales :

- Assurer le suivi administratif des dossiers et le traitement des flux entrants et sortants des procédures d'AMM centralisées du CHMP
- Préparation et suivi des réunions PRAC mensuelles en lien avec les représentants
- Suivi de l'activité PRAC
- Mettre à jour les tableaux de bord, bases de données et outils de suivi
- Assurer la diffusion et l'archivage des documents selon les procédures internes
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs.
- Préparation audit.

Activités secondaires :

- Gérer les nominations d'experts nationaux sollicités par le CPCAE : Mise à jour de DPI
- Participer à la coordination d'événements internes ou externes.
- Assurer un appui ponctuel à d'autres services ou projets transverses.

Profil recherché

Formation / Diplôme :

Bac à Bac+2 dans le domaine administratif, gestion, assistantat ou secrétariat

Expérience professionnelle requise :

Expérience confirmée dans des fonctions administratives au sein d'un service public ou d'une structure similaire.

Compétences clés recherchées :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Connaissance des circuits administratifs et du fonctionnement d'un établissement public.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité et discrétion professionnelle.
- Capacités relationnelles et aptitude au travail en équipe.
- Bonne expression écrite et orale.

Informations complémentaires

Présentation du poste

Direction : Direction Europe et Innovation (DEI)

La direction Europe et Innovation (DEI) renforce la place de l'ANSM au niveau européen et favorise une dynamique d'accompagnement de l'innovation. C'est une direction transverse qui travaille majoritairement en réseau avec les autres directions de l'ANSM à la fois pour le pilotage mais aussi via son activité d'évaluation auprès des différentes lignes d'activités. Son action intègre une approche prospective et tout au long de son activité l'innovation est le fil rouge. Elle est pour cela en interaction permanente avec le réseau européen car les produits innovants passent systématiquement par les groupes de travail et comités européens.

Pôle : Le pôle de Conduite des Procédures Centralisées et Animation Européenne (CPCAE) pilote les interactions entre l'ANSM et l'agence européenne du médicament (EMA) et participe aux évaluations scientifiques des dossiers d'Autorisation de Mise sur le Marché (AMM) centralisées.

Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles :

- Hiérarchique : Chef de pôle CPCAE
- Fonctionnelles : Processus "piloter la stratégie européenne", "autoriser", "surveiller" relatifs aux procédures d'AMM centralisées. Évaluateurs cliniques, Référent et évaluateurs Qualité pharmaceutique

Collaborations internes et externes :

Collaborations internes :

- Direction Europe et Innovation (DEI) / Directions Médicales / Direction des Métiers Scientifiques : collaboration avec les évaluateurs des autres métiers impliqués dans les dossiers
- Il travaillera avec les représentantes françaises du PRAC de l'EMA : préparation des dossiers allant être discutés aux plénières, participation ponctuelle aux réunions

Collaborations externes :

- Agence Européenne du Médicament (EMA)
- Experts externes

Compatible télétravail : ☒oui ☐non

Caractéristiques administratives

Type de contrat :

CDD de droit public de 3 ans ou fonctionnaire en position de détachement

Catégorie d'emploi :

Catégorie d'emploi 3

Emploi repère :

Gestionnaire aux opérations

Rattachement du poste :

Agence Nationale de Sécurité du Médicament

et des produits de santé

143-147, boulevard Anatole France

93285 SAINT-DENIS CEDEX

Candidater

Adresse d'envoi des candidatures

A l'attention de Nathalie PEYSSON

rh@ansm.sante.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 10/12/2025

Référence de l'offre : DEI/CPCAE/GEST/112025

Référence technique : Glenn LASTENNET, chef de pôle CPCAE

Ce poste est ouvert aux candidatures de personnes en situation de handicap. Outre les éventuelles adaptations du poste de travail qui seraient nécessaires, l'établissement garantit une gestion confidentielle du dossier de l'agent

Conformément aux articles L.1451-1 et R.1451-1 du code de la santé publique, certains agents de l'ANSM, dont la nature des fonctions le justifie, doivent télé-déclarer leurs liens d'intérêts. Cette déclaration est rendue publique dans le cadre des dispositions en vigueur et actualisée par l'agent au moins annuellement.

Les candidats à un poste ne nécessitant pas une déclaration d'intérêts publiée renseignent un formulaire papier de déclaration de leurs liens d'intérêts lors du recrutement.

Par ailleurs, conformément aux dispositions relatives aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, les agents publics qui souhaitent, dans le cadre d'un cumul d'activités ou lors d'une cessation de fonctions, exercer une activité dans le secteur privé, doivent au préalable en informer l'ANSM.

Type de poste CDD

Catégorie : Administration - Gestion

Localisation : Seine-Saint-Denis, Île-de-France, France