

Eisai, est un Groupe pharmaceutique international d'origine japonaise fort de 10000 collaborateurs, implanté dans plus de 30 pays et spécialisé dans les domaines de la neurologie / psychiatrie et de l'oncologie (pour plus d'information, consulter notre site internet : www.eisai.fr). Avec des valeurs résolument orientées vers les patients, Eisai met à leur disposition des traitements innovants et de qualité, une communication transparente et éthique, prenant en compte leurs besoins et ceux des équipes soignantes pour contribuer à leur mieux être.

Au sein de la Zone Europe notre filiale française (120 collaborateurs) recherche un(e) :

Assistant(e) Marketing / Coordinateur de projets Oncologie

H/F - CDI

L'Assistant(e) Marketing / Coordinateur de projets Oncologie a pour objectif d'assister la Business Groupe Oncologie dans les projets transverses et ceux liés au marketing.

Vos principales missions :

Au sein de la Direction Marketing Oncologie et rattaché(e) au Responsable Marketing Oncologie, vous aurez pour missions principales :

✚ Coordination de projets et événements :

- Mettre au point et assurer la tenue des dossiers relatifs à l'ensemble des missions confiées.
- Coordonner tous les projets de la BG - (siège)- (événements, prise en charge des professionnels de santé, outils promotionnels).
- Assurer un reporting régulier et précis au Responsable Marketing Oncologie sur l'état d'avancement des différents projets ainsi que le suivi budgétaire (paiements des prestations et dépenses sur les événements et les outils promotionnels).
- Organiser la logistique des congrès nationaux et internationaux.
- Assurer la gestion des professionnels de santé (invitation, hébergement, transport, repas...etc.).
- Assurer les déclarations DMOS dans le respect des règles en vigueur.
- Assurer la validation des projets auprès des services : médical, achats, juridique, réglementaire et finance.

✚ Marketing :

- Mettre en ligne les documents sur Veeva PromoMats relatifs aux cartons d'invitation des événements.
- Assurer la gestion des stocks des documents promotionnels (coordination avec les imprimeurs, envoi et gestion des dotations sur le terrain...etc.).

Administratif et divers :

- Assurer la gestion des abonnements (revues, carte Accor...etc).
- Gérer les compensations financières.
- Préparer et envoyer les courriers et dotations spécifiques au terrain.
- Rédiger les comptes rendus de réunions et monthly report.
- Assurer la création et le suivi des PR / PO / fournisseurs sous SAP.
- Suivre la facturation.
- Assurer la gestion des contrats avec les prestataires.
- Veiller à l'application de la loi de transparence.

Profil souhaité :

Formation / Connaissances techniques et Langues :

- BTS / DUT ou Licence marketing, commercial et/ou scientifique
- Connaissances scientifiques en oncologie souhaitées
- Anglais professionnel

Expériences et aptitudes requises :

- 3 à 5 ans dans un poste d'Assistant Marketing ou de Gestion réseau hospitalier ou expérience en agence
- Méthodique et organisé
- Compétences interpersonnelles solides et capacité à communiquer avec tous les niveaux de l'organisation
- Capacité à gérer de nombreuses tâches et gérer les priorités en lien avec la gestion de projets
- Créativité
- Approche stratégique et analytique
- Solides compétences en négociation
- Sens de la confidentialité

Conditions de travail :

- Poste sédentaire basé au siège avec déplacements ponctuels
- Flexibilité horaire pour faire face aux variations d'activité

Contact :

Si cette offre vous intéresse merci d'envoyer votre candidature (CV+Lettre de Motivation) à l'adresse suivante : eva_arica@eisai.net.