**Chargé(e) L E A & Transparence**
Cadre autonome / CDD 6 mois remplacement congé maternité début décembre 2025

Otsuka Pharmaceutical est une société internationale de produits de santé dont la philosophie est la suivante : « Otsuka – des hommes et des femmes qui créent de nouveaux produits pour une meilleure santé dans le monde ».
Nos collaborateurs se passionnent pour le développement et la commercialisation de produits pharmaceutiques innovants répondant à des besoins médicaux non satisfaits. Nous avons pour ambition d'aider les patients atteints de pathologies touchant aussi bien des millions qu'un nombre relativement limité de personnes.
En Europe, nous nous concentrons sur les troubles du système nerveux central (SNC), la néphrologie, l'infectiologie et l'endocrinologie.
Otsuka dans le monde, ce sont près de 34 400 collaborateurs et 168 filiales réparties dans 32 pays.
En France, nous sommes présents depuis 2004 et employons 50 collaborateurs.

Notre filiale France est engagée dans une démarche collective ESG et s'applique à s'investir dans des actions locales qui répondent à des préoccupations sociales et environnementales. Nous travaillons ensemble au quotidien afin d'avoir un impact positif sur notre société, d'être plus respectueux de notre environnement et d'adopter un comportement éthique et transparent.

Otsuka France s'engage dans le cadre de ce recrutement à appliquer les principes d'Equité de Diversité et d'Inclusion chers à sa culture d'entreprise.

Pour accompagner le développement du laboratoire, Otsuka Pharmaceutical France recherche pour son site exploitant basé à Rueil-Malmaison (92) :

**Une / Un Chargé(e) L E A & Transparence**

Rattaché(e) à la Responsable Ethique et Compliance Sénior, vous participerez aux principales activités du département.

**Vos futures missions seront les suivantes :**

- **Veiller au strict respect ainsi qu'à la stricte application des exigences :**
  - Définies par le Dispositif d'Encadrement des Avantages ;
  - Inhérentes aux obligations de déclaration et de transparence ;
  - Définies par les procédures et politiques internes.
- **Assurer le traitement administratif des éléments transmis par les collaborateurs concernant :**
  - Les relations avec les professionnels de santé ;
  - Les associations de professionnels de santé ;
  - Les évènements promotionnels, scientifiques et/ou médicaux organisés ou non par Otsuka (notamment Staff, RP, congrès, etc.).
- **Contrôler les informations saisies** dans les outils de gestion correspondants.
- Effectuer toutes **déclarations ou demandes d'autorisation** auprès des autorités compétentes (CNOM, ARS) via les outils informatiques IDAHE, EPS.
- **Procéder aux obligations de déclaration de transparence** sur le site gouvernemental dédié : https://www.transparence.sante.gouv.fr/.
- **Contrôler et approuver les demandes** soumises dans les systèmes internes avant leur transmission aux autorités.
- **Rédiger les contrats/conventions et les soumettre** :

    - Aux professionnels de santé (HCP) et associations professionnelles ;
    - Aux autorités ordinales ou à l'ARS, dans le respect des délais réglementaires.
- **Veiller à la conformité des demandes de contrats/conventions** :
    - Par rapport au Dispositif d'Encadrement des Avantages ;
    - En adéquation avec la stratégie de l'entreprise.
- Transmettre aux professionnels de santé concernés les notifications des autorités de santé (recommandation, refus) et informer les demandeurs concernés.
- **Conseiller et former les collaborateurs internes** sur la LEA :
    - Enjeux, procédures, délais, etc.
- **Garantir le respect des réglementations en vigueur** :
    - LEEM, LEA, Transparence, Charte Information Promotionnelle, etc.

**Votre profil :**

Nous recherchons un/une candidat(e) rigoureux/se, organisé(e) et doté(e) de solides compétences administratives et juridiques.

**Compétences et qualifications requises :**

- Formation dans les domaines juridique, administratif ou autre domaine pertinent, **avec une expérience dans un secteur réglementé, idéalement dans le domaine pharmaceutique ou de la santé**. (Niveau BTS/DUT)
- **Expérience requise au minimum dans un poste similaire de 3 ans.**
- Anglais : s'exprimer à l'écrit et à l'oral
- Maîtrise des outils informatiques et systèmes dédiés (**IDAHE, EPS, SAP/Concur, outil dédié à la conformité réglementaire pour la gestion de la transparence et la compliance pharmaceutique).**
- Bonne connaissance des réglementations relatives à l'encadrement des avantages (LEA), aux déclarations de transparence et à la charte promotionnelle du secteur de la santé (LEEM).
- Capacité à gérer des dossiers et des contrats en lien avec les obligations légales et internes.
- Esprit d'analyse, rigueur et respect des procédures.
- Excellentes compétences relationnelles et pédagogiques pour former et accompagner les collaborateurs.

**Procédure de dépôt de candidature :**

Si vous souhaitez mettre votre énergie et votre enthousiasme au service d'une entreprise à taille humaine délivrant une valeur reconnue aux patients qu'elle accompagne et à ses collaborateurs, merci d'envoyer votre CV à : recrutement@otsuka.fr, sous la référence COMPLIANCECDD2025