



## **ANNONCE**

### **Alternant Chargé des opérations - APPRENTISSAGE**

#### **1. Présentation Astellas Pharma :**

Astellas est le deuxième groupe pharmaceutique japonais figurant parmi les 25 premiers laboratoires pharmaceutiques au monde.

Notre raison d'être est de contribuer à l'amélioration de la santé des patients du monde entier en mettant à disposition des produits pharmaceutiques innovants et fiables dans des domaines thérapeutiques où le besoin médical est encore insuffisamment couvert.

Astellas s'engage à remplir ses obligations envers toutes les parties prenantes en agissant de manière éthique et transparente

Nos collaborateurs sont des experts, efficaces, compétents et engagés travaillant dans un cadre structuré nous permettant d'être performants sur un marché hautement compétitif.

Rejoindre Astellas Pharma, c'est rejoindre un laboratoire à taille et à vocation humaine. Notre engagement s'incarne à travers l'accompagnement que nous offrons tant aux acteurs de santé qu'à nos collaborateurs (parcours professionnels individualisés pour développer les talents, dialogue social et qualité de vie au travail, accompagnement des seniors, insertion des jeunes avec une véritable politique d'intégration des alternants et des stagiaires, etc.).

#### **2. Les missions :**

Sous la responsabilité du Responsable des Chargés des opérations vous serez un membre à part entière de l'équipe en charge de la gestion des interactions entre l'entreprise Astellas et les Professionnels de Santé, les Associations les représentant et les sociétés savantes.

Vous aurez l'opportunité de partager le quotidien du département de l'OPEX (Département Excellence Commerciale et Opérations) travaillerez en lien étroit avec les départements Ethique & Compliance et Juridique de la filiale France.

Principales responsabilités :

##### **1. Gestion opérationnelle des contrats**

- Traitement des contrats soumis par les équipes opérationnelles : vérification des pièces, approbation des dossiers, établissement des contrats avec les Professionnels de Santé, les Associations les représentant et/ou les sociétés savantes ;



- Soumission des dossiers aux autorités de Santé compétentes dans les délais impartis, conformément aux termes du dispositif d'encadrement des avantages ;
- Communication en interne sur la complétude du dossier, l'avancée de l'opération, avec mise en place de relances internes ;
- Interactions avec les agences et les professionnels de santé et les représentant d'associations de professionnels de santé ou sociétés savantes ;
- Gestion des commentaires et/ou retours des autorités de Santé.

## **2. Clôture des contrats**

- Administrer toutes les informations nécessaires au traitement des notes d'honoraires des professionnels de santé en coordination avec le prestataire externe mandaté à cet effet ;
- Regrouper et transmettre les informations nécessaires à la publication des avantages octroyés aux Professionnels de santé et leurs associations à la Transparence des liens
- Archivage

## **3. Autre**

- Contribuer à la mise à jour régulière de documents, modèles, guides pratiques à l'attention des équipes opérationnelles ;
- Participer activement aux réunions de travail mensuelles avec les départements Ethique & Compliance et Juridique ;
- Participer aux activités de monitoring sous la supervision du Responsable des Chargés des Opérations et en coordination avec le Directeur Ethics & Compliance ;
- Suivi des résultats du monitoring et des audits Compliance et contribution à la mise en place des actions correctrices.

## **3. Profil et Compétences :**

De formation administrative, juridique ou réglementaire, vous êtes motivé(e) pour découvrir le monde de la santé et l'industrie pharmaceutique.

Une expérience préalable dans au sein de départements Affaires Réglementaires, Juridique ou Compliance et/ou Qualité sera un plus.

- Rigoureux et méthodique, vous faites preuve de polyvalence et présentez d'excellentes compétences organisationnelles
- Doté d'une personnalité dynamique, vous êtes vif et réactif et vous savez communiquer facilement
- Vous savez travailler en autonomie, mais présentez néanmoins des qualités relationnelles permettant un travail en équipe optimal.
- Vous avez le sens du service
- Vous êtes doté d'un bon esprit d'analyse
- Niveau d'anglais opérationnel
- Maîtrise des principaux outils informatiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).

## **4. Conditions d'embauche :**

- Contrat : alternance de 12 mois reconductibles à partir de septembre 2025
- Lieu : Levallois Perret (92) et télétravail



- Indemnités : selon Convention Collective + 50% remboursement transport + subvention employeur pour déjeuner au restaurant d'entreprise.

##### **5. Pour postuler :**

Votre CV et votre lettre de motivation sont à envoyer par email à l'adresse suivante : [delphine.guilbert@astellas.com](mailto:delphine.guilbert@astellas.com) en précisant le poste en objet du mail.