

**BIOCODEX est un laboratoire pharmaceutique français indépendant de plus de 1000 collaborateurs, avec 4 sites en France et 11 filiales (implantées dans 17 pays). S'appuyant sur un réseau mondial de partenaires scientifiques et commerciaux, BIOCODEX a acquis, au fil des années, un savoir-faire dans des domaines thérapeutiques spécifiques et exporte désormais ses produits dans plus de 100 pays. Animé par une vision industrielle et un esprit d'innovation, BIOCODEX s'engage à apporter le meilleur soin aux patients, en privilégiant un travail sur le long terme dans un dialogue constant avec les professionnels de la santé :**

Phardex, la division des Opérations France de Biocodex, recrute un(e)

### **Assistant(e) du Département Médical – CDI**

Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Médicales, vous assurez l'assistanat du Département médical et Formation :

- Gestion des déplacements (vols, hébergement)
- Envoi de courriers
- Tri du courrier, réservation de salles, photocopies, mise en forme de documents, classement dossiers, ...
- Gestions des relations avec les médecins (Leaders d'opinion)
  - Conventions d'honoraire (dossiers réglementaires)
  - Conventions d'hospitalité (invitations lors des congrès) (Réservations des transports et hébergement)
  - Courriers / Envoi de documentation
- Gestion comptable
  - Gestion des notes d'honoraires des médecins
  - Gestion des notes de frais
  - Contrôle des factures, imputation budgétaire, vérification des remboursements et mise à jour des tableaux de suivi
- Gestion de la Formation initiale et continue :
  - Gestion et suivi de toute la logistique des stagiaires
  - Préparation des documents pédagogiques
  - Gestion et coordination des évaluations (listes d'émargements, feuille d'évaluation, mise à jour quotidienne du tableau de suivi pour le service réglementaire)

### **Profil & compétences :**

Formation Bac +3, vous disposez d'une 1<sup>ère</sup> expérience de 2 à 3 ans sur un poste similaire dans l'industrie pharmaceutique, de préférence.

La maîtrise du Pack Office est indispensable. La connaissance du logiciel SAP serait un plus. Anglais courant requis.

Rigueur, dynamisme, organisationnelle, autonomie et capacités rédactionnelles.

**Contact :** Pour postuler, vous pouvez envoyer votre candidature sous la référence MEDHM19 à l'attention d'Emeline Le Poulain, Responsable Ressources Humaines, par mail : [recrutement-phardex@biocodex.fr](mailto:recrutement-phardex@biocodex.fr)