

Strategic Assistant

Job ID

REQ-10075053

Jun 12, 2026

LOC_IE

About the Role

Major Accountabilities

- ~ Agit à titre d'expert en la matière pour le(s) volet(s) de travail assigné(s)
- ~ Agit en tant que sparring partner au sein de l'équipe de projet
- ~ Développe un réseau d'experts en la matière au sein de l'organisation NVS
- ~ Dirige et possède de manière indépendante des flux de travail individuels avec les conseils de l'ensemble des gestionnaires de projet
- ~ Génère des informations stratégiques basées sur les meilleures analyses, distille les résultats et les recommandations qui permettent aux principaux dirigeants de prendre des décisions éclairées
- ~ Déclaration des plaintes techniques / événements indésirables / scénarios de cas particuliers liés aux produits Novartis dans les 24 heures suivant leur réception
- ~ Distribution d'échantillons de commercialisation (le cas échéant)

Key Performance Indicators

- ~ Associé soutenant la réalisation de projets commerciaux stratégiques pour le Groupe Novartis, le PDG et le Comité exécutif (ECN)

Work Experience

- ~ Développement de stratégie
- ~ Gestion de projet
- ~ Changement majeur
- ~ Collaborer par delà les frontières
- ~ Étendue géographique
- ~ Gestion financière

Skills

- ~ Construction de bâtiments
- ~ Développement des affaires
- ~ Réseautage d'affaires
- ~ Partenaires d'affaires
- ~ Stratégie d'entreprise
- ~ Collaboration
- ~ Développement de l'entreprise
- ~ Curiosité
- ~ Arbre de décision (modèle de prévision)
- ~ Diversité et inclusion
- ~ Finance
- ~ Stratégie de mise sur le marché
- ~ Compétences d'influence

~Gestion des Grands Comptes
~Leadership
~Lean Six Sigma
~Conseil en gestion
~Pmp (Professionnel de la gestion de projet)
~Planification stratégique
~Programmes de transformation

Language

Role Requirements

Why Novartis: Helping people with disease and their families takes more than innovative science. It takes a community of smart, passionate people like you. Collaborating, supporting and inspiring each other. Combining to achieve breakthroughs that change patients' lives. Ready to create a brighter future together? <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>

Benefits and Rewards: Learn about all the ways we'll help you thrive personally and professionally.
[Read our handbook \(PDF 30 MB\)](#)

Division

DIV_IM

Business Unit

General Management

Location

LOC_IE

Site

Dublin (Country President Office (CPO))

Company / Legal Entity

IE02 (FCRS = IE002) Novartis Ireland Ltd

Functional Area

FCT_BS

Job Type

Full time

Employment Type

CDI

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

Job ID

REQ-10075053

Strategic Assistant

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://prod1.jobapi.novartis.com.cn/req-10075053-strategic-assistant-fr-fr>

List of links present in page

1. <https://prod1.jobapi.novartis.com.cn/req-10075053-strategic-assistant-fr-fr>
2. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
3. https://www.novartis.com/sites/novartis_com/files/novartis-life-handbook.pdf
4. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Dublin-Country-President-Office-CPO/Head-of-Strategy---Operations_REQ-10075053-1
5. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Dublin-Country-President-Office-CPO/Head-of-Strategy---Operations_REQ-10075053-1

