

ASSISTANT SERVICE INFORMATION SCIENTIFIQUE ET MEDICALE (F/H)

Poste en CDI à pourvoir dès que possible à Saint Laurent du Var (06)

Horus Pharma, laboratoire français indépendant, est un acteur majeur et reconnu en ophtalmologie. Animé par un esprit d'entreprendre continu et d'innovation constante, notre progression repose sur de nombreux lancements de produits et des projets de développement ambitieux, en France et à l'international.

Aujourd'hui leader dans le traitement de la Cornée en France, Horus Pharma se diversifie et se déploie dans d'autres segments thérapeutiques et à l'international. Le laboratoire poursuit une dynamique de croissance soutenue depuis sa création (20% de croissance par an depuis 15 ans) et voit ses performances régulièrement primées, notamment : [Grand Prix national « Développement et Potentiel de Croissance »](#), lors de l'édition 2015 du Grand Prix des entreprises de Croissance, [Prix national Women Equity 2015 pour la « Performance Economique »](#) et [prix « RSE » en 2016](#).

Également, soucieux de révéler les talents des futurs acteurs du progrès et de l'innovation dans le milieu pharmaceutique, notre Présidente Martine CLARET s'est vue attribuer l'honneur de devenir la marraine de la promotion des Pharmaciens à la faculté de Pharmacie de l'université d'Aix/Marseille, pour l'année 2018-2019.

LE POSTE QUE NOUS VOUS PROPOSONS :

Au sein du Département des Opérations Pharmaceutiques et Industrielles et plus particulièrement du Service Information Scientifique & Médicale (ISM), vous assistez le Directeur ainsi que le service dans la gestion des tâches quotidiennes et des projets inhérents.

NOS ATTENTES, VOS ENJEUX :

A ce titre, vous aurez pour missions :

- Assurer l'assistanat des projets transversaux du Service ISM Groupe
- Centraliser et coordonner le budget du service, en lien avec le Directeur du service.
- Prendre en charge la gestion administrative du service ISM : courrier, mise en forme de documents et présentations, classement, aide au suivi des projets, organisation de réunions, aide à l'organisation des déplacements du service, etc.
- Travailler en collaboration avec les différents services du laboratoire (Marketing, R&D, Affaires Pharmaceutiques, etc.) : établissement et validation des contrats de consultants, suivi de projets, études cliniques, etc.
- Effectuer la veille scientifique.
- Etablir différents reporting.

QUALIFICATIONS :

Vos atouts ?

Titulaire d'un Bac+3 minimum à dominante scientifique, vous justifiez d'une expérience de minimum 2 ans au sein d'un service scientifique et médical. Une expérience au sein d'un laboratoire pharmaceutique serait un réel atout.

Également, vous parlez anglais couramment. La pratique de l'espagnol serait un plus.

Enfin, vous maîtrisez le pack office.

Vous ?

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'analyse, de la synthèse et de l'organisation.

Également, votre capacité d'écoute et de communication favorise votre esprit d'équipe.

Enfin, la discrétion et la confidentialité sont des atouts majeurs pour ce poste.

NOTRE PHILOSOPHIE, VOS PERSPECTIVES D'EVOLUTION :

Nous préconisons fortement une philosophie de promotion interne. Ainsi, avec la croissance de l'entreprise (plus de 30% en 2019) aux niveaux national et international, les opportunités d'évolution de carrière sont nombreuses et à la hauteur de nos objectifs.

COMMENT POSTULER :

Vous vous reconnaissez dans nos valeurs et dans le profil que nous recherchons ? Merci d'envoyer votre CV détaillé et lettre de motivation, sous la référence : **ASSISM** à l'adresse : drh@horus-pharma.fr