



TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(VE) INTER DEPARTEMENTS

IDENTITE DE L'ENTREPRISE

CHIESI est un groupe familial pharmaceutique italien proposant des solutions thérapeutiques innovantes aux patients dans trois domaines d'expertise : AIR (produits et solutions pour les maladies respiratoires du nouveau-né à l'adulte), RARE (traitements pour les maladies rares et ultra rares), CARE (produits et services en transplantation rénale et hépatique) et prévention (micronutrition).

Regroupant près de 6500 collaborateurs dans le monde, CHIESI est présent en France sur l'ensemble de la chaîne de valeur ajoutée – R&D, production, distribution et mise à disposition auprès des professionnels de santé et des patients – avec un chiffre d'affaires atteignant près de 175 M€ en 2021.

Certifié B-Corp, CHIESI s'engage dans l'amélioration de la qualité de vie des patients, de manière responsable et durable envers la société et l'environnement. Depuis avril 2021, CHIESI France est le premier laboratoire pharmaceutique Société à Mission. Pour plus d'informations accéder au site ici : www.chiesi.fr

En France, la filiale compte environ 400 collaborateurs dont 150 sur son site industriel en région centre (41260 La Chaussée Saint Victor)

Si vous souhaitez intégrer une entreprise fourmillant de projets (extension du site, nouvelle ligne industrielle, ...) et fortement engagée dans la réduction de son impact environnemental, le bien-être des patients, mais également celui des collaborateurs, alors les valeurs de cette entreprise et ce poste sont faits pour vous !

NOUS RECHERCHONS : UN(E) TECHNICIEN ADMINISTRATIF INTER DEPARTEMENTS H/F

Rattaché(e) au Directeur Industriel, dans le respect des référentiels BPF/GMP, des procédures, des consignes de sécurité et d'hygiène, des délais et des coûts, vos missions se composent à 50% de tâches administratives et à 50% d'activités Ressources Humaines :

- Réaliser toutes les opérations SAP liées aux différents départements : création des clients, saisie des commandes, gestion des réceptions, enregistrement des factures, écarts de facturation...)
- Gérer des activités administratives en support des départements de l'usine (gestion de fournitures, organisation de réunion, suivi indicateurs, organisation...)
- Assurer la gestion administrative et le suivi RH des collaborateurs (administratif, gestion des visites médicales, arrêts de travail, gestion des temps...)
- Participer à la gestion de l'intérim (plannings, suivi administratif, relevés d'activités, facturation...)

Compétences requises :

Vous êtes titulaire d'un Bac +2 / BTS Assistant de Manager ou équivalent avec expérience

Qualités : rigueur, confidentialité, communication orale et écrite, organisation, réactivité et relationnel.

Compétences générales :

- Bureautique (word, excel, power point, Outlook, SAP)

Compétences techniques :

- Gestion documentaire

Les plus de l'entreprise :

- Entreprise reconnue dans son secteur
- Fortement engagée dans la RSE et le bien-être des collaborateurs
- Confiance accordée aux collaborateurs

LOCALISATION :

SITE INDUSTRIEL LA CHAUSSEE SAINT VICTOR

2 RUE DES DOCTEURS ALBERTO ET PAOLO CHIESI

41260 LA CHAUSSEE SAINT VICTOR

COMMENT POSTULER ?

Adresser votre candidature : newcandidate_697_2644_20037@profilsearch.com



CHIESI SAS est un laboratoire familial, qui s'engage au quotidien de manière responsable, aussi bien auprès de ses partenaires internes qu'externes, afin de promouvoir la diversité et l'égalité des chances pour tous.

