

APP - Alternant Affaires Publiques

Job ID

REQ-10073753

мар 13, 2026

Франция

Сводка

« Avec plus de 118 000 collaborateurs de 144 nationalités différentes, Novartis est un acteur de santé leader dans son secteur. Grâce à leur expertise unique, nos collaborateurs agissent chaque jour pour accomplir notre mission : « Découvrir de nouvelles voies pour améliorer et prolonger la vie ».

Aujourd'hui, Novartis propose un portefeuille de médicaments sans équivalent pour répondre à des besoins de santé majeurs en oncologie, immunologie et dermatologie, neurosciences, ophtalmologie, maladies cardiovasculaires et respiratoires.

Pour répondre aux défis de la médecine de demain, nos collaborateurs se mobilisent autour des valeurs et des convictions qui garantissent notre réussite commune : l'innovation pour repousser les limites de la médecine, l'intégrité pour agir dans le seul objectif d'aider les patients, la collaboration en tant que partenaire de santé engagé, mais aussi le courage de refuser le statu quo, la performance pour rester leader et la qualité permanente de nos produits et de nos actions.

Chez Novartis, nous partageons la passion de notre métier et la fierté de notre contribution envers les patients et la société.

»

About the Role

Pendant votre alternance, vous serez amené à:

- Participer à l'élaboration de stratégies d'influence institutionnelles,
- Contribuer à la coordination avec la communauté affaires publiques (AP Global – Europe / AP territoriales)
- Supporter le département dans la mise en œuvre de stratégies affaires publiques :
 - > réalisation de la veille de notre environnement législatif, politique, réglementaire (quotidienne, évènements, ...),
 - > analyse de l'actualité, des tendances et besoins du système de santé,
 - > élaboration de cartographies et présentations,
 - > rédactions de courriers, d'argumentaires et notes ciblées,
 - > préparation de rendez-vous institutionnels (Ministères, parlementaires, etc.),
 - > support à l'organisation d'évènements (table-rondes, etc.),
 - > préparation de réunions internes,
 - > écriture de narratif de positionnement sur différents sujets d'actualité.

Profil recherché:

Vous faites preuve d'un grand esprit d'analyse et de synthèse et avez une vision stratégique. Vous êtes curieux et pratiquez la veille politique et sectorielle de manière naturelle. Vous possédez une aisance rédactionnelle et avez déjà une première expérience dans la gestion et coordination de projets.

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 \(PDF 30 MB\)](#)

Дивизион

International

Business Unit

Corporate & Division Services

Место

Франция

Сайт

Paris Headquarter (PHARMA)

Company / Legal Entity

FR12 (FCRS = FR012) Novartis Pharma S.A.S.

Functional Area

Others

Job Type

Part time

Employment Type

Early Career (durée déterminée)

Shift Work

No

Job ID

REQ-10073753

APP - Alternant Affaires Publiques

[Apply to Job](#)

Job ID

REQ-10073753

APP - Alternant Affaires Publiques

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10073753-app-alternant-affaires-publiques-fr-fr>

List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
2. https://www.novartis.com/sites/novartis_com/files/novartis-life-handbook.pdf
3. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-PHARMA/APP---Alternant-Affaires-Publiques_REQ-10073753
4. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-PHARMA/APP---Alternant-Affaires-Publiques_REQ-10073753