

Administrateur Salesforce/Veeva H/F

Job ID
REQ-10025710
Nov 05, 2024
France

About the Role

Responsabilités :

Implémentation des demandes provenant du business et en lien avec les outils et canaux digitaux

-Prendre en charge les demandes business, priorisation, communication de l'avancement et la résolution, relancer/escalader les équipes tiers, reporting au responsable des outils & canaux digitaux

Gestion des incidents

-Analyse d'impact, priorisation, traitement incident, résolution, communication de l'avancement et la résolution, Respect des SLA, Suivi des incidents en souffrance, Revue des incidents, gestion des problèmes (résolution long terme d'incidents critiques ou récurrents), Documentation de la « Known database », Reporting aux chefs de produit outils & canaux

Maintenance (administration/configuration)

-Gestion des accès, Extraction, Paramétrage, Documentation des processus d'administration, Revue d'accès/licenses,...

Contribution sur les releases ou le déploiement de projets

-Analyse d'impact, tests, adaptation supports de formation, contribution sur la communication projet

Formation et amélioration des solutions/outils

-Contribuer à la rédaction de la documentation de formation, Capturer les nouveaux besoins de formations, Contribuer si besoin à la formation des utilisateurs

-Proposer des améliorations de l'outil, les faire valider par le chef de produit Outils & Canaux et les implémenter

Communication

-Gérer la communication à adresser aux utilisateurs en lien avec les outils & canaux digitaux en gestion

Développement

-Développement Power automate ou Sharepoint, Bux fixing, Maintenance technique, Documentation technique

Prérequis indispensables :

- Formation Bac + 3 à 5 en Informatique
- Solide expérience en administration d'outil CRM
- Certification Administrateur Salesforce
- Expérience power automate et/ou sharepoint
- Français courant & Anglais confirmé

Exigences souhaitables :

- Appétence sur les canaux digitaux (Site Web, Emails, mass mailings,..)
- Connaissance dans les données de santé

Pourquoi Novartis : Notre objectif est de réimaginer la médecine pour améliorer et prolonger la vie des patients et notre vision est de devenir l'entreprise de médicaments la plus appréciée et la plus fiable au monde. Comment pouvons-nous y parvenir ? Avec nos collaborateurs. Ce sont nos collaborateurs qui nous poussent chaque jour à réaliser nos ambitions. Participez à cette mission et rejoignez-nous ! Pour en savoir plus, cliquez ici : <https://www.novartis.com/fr-fr/emploi/culture-dentreprise>

Vos avantages en rejoignant Novartis :

- Fourchette de rémunération : 42 080 - 63 120
- Une prime annuelle
- Un focus sur votre développement de carrière
- Une démarche Qualité de Vie au Travail vous permettant de proposer des améliorations pour votre quotidien
- Une attention particulière portée à votre équilibre vie pro / personnelle avec des dispositifs comme le télétravail, le temps réduit annualisé ou le congé parentalité
- Une couverture sociale avancée pour vous et vos proches
- 27 jours de congés payés & au moins 14 jours de RTT par an
- Différents programmes de reconnaissance des employés

Rejoignez notre réseau Novartis: si ce poste ne correspond pas à votre expérience ou à vos objectifs de carrière mais que vous souhaitez en savoir davantage sur Novartis et nos opportunités de carrière, rejoignez le réseau Novartis ici: <https://talentnetwork.novartis.com/network>

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>

Join our Novartis Network: Not the right Novartis role for you? Sign up to our talent community to stay connected and learn about suitable career opportunities as soon as they come up:

<https://talentnetwork.novartis.com/network>

Benefits and Rewards: Read our handbook to learn about all the ways we'll help you thrive personally and professionally: <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>

Division

International

Business Unit

Innovative Medicines

Location

France

Site

Paris Headquarter (Novartis Pharma S.A.S.)

Company / Legal Entity

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

Functional Area

Technology Transformation

Job Type

Full time

Employment Type

CDI

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

Job ID

REQ-10025710

Administrateur Salesforce/Veeva H/F

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://prod1.jobapi.novartis.com/req-10025710-administrateur-salesforceveeva-hf-fr-fr>

List of links present in page

1. <https://prod1.jobapi.novartis.com/req-10025710-administrateur-salesforceveeva-hf-fr-fr>
2. <https://www.novartis.com/fr-fr/emploi/culture-dentreprise>
3. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
4. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
5. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
6. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
7. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Administrateur-Outils-et-Canaux-Digitaux-H-F_REQ-10025710-2
8. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Administrateur-Outils-et-Canaux-Digitaux-H-F_REQ-10025710-2