



\*\*\*\*\* \*\*

\*\* \*\*\*\*\* \*\*

Paris 14 Observatoire (75014)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante de Direction - Executive assistant Anglais Français Espagnol- English French Spanish, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2017 / nov. 2019

#### Assistante de direction

Global Marketing and Sales Operations Laboratoire Pharmaceutique, Antony  
*Organisation*

\* *Gestion d'agendas complexes et mouvante*

\* *Organisation des réunions locales et /ou internationales (présentielles, télé-vidéo conférences)*

\* *Prise de notes, préparation des minutes (Actions et suivi d'actions)*

\* *Organisation des voyages (réservation des billets, hôtels, taxi, gestion des visas)*

\* *Chargée de l'organisation et la logistique d'événements (congrès, workshops, symposiums)*

\* *En charge des courriers/mise en place des déclarations DMOS*

#### *Budgétaires*

\* *Elaboration du budget prévisionnel et suivi (Excel et SAP)*

\* *Extraction de données et préparation du report mensuel (ERP, base de données interne,*

*tableau croisé dynamique)*

\* *Préparation des rapports mensuels*

#### *Commandes et facturation*

\* *Création des comptes fournisseurs*

\* *Création, suivi des validations des commandes (SAP)*

\* *Vérification et validation des factures*

\* *Elaboration des tableaux de suivi dépenses (Excel)*

\* *Vérification et validation des notes de frais (équipe)*

\* *Gestion des règlements des honoraires des consultants, médecins et prestataires*

#### *Contrats*

\* *Préparation et suivi des contrats en collaboration avec les opérationnels et les juristes*

\* *Suivi de l'archivage papier et électronique*

#### *Administratives*

\* *Accueil et installation de nouveaux collaborateurs (IT, logiciels entreprise, équipement)*

\* *Gestionnaire des dossiers électroniques (répertoires partagés, demande ou suppression*

*d'accès, réseau intranet, internet)*

\* *Commandes de fournitures*

\* *Création des tableaux d'absences, back-ups et suivi des validations des vacances*

\* *Préparation de documents (books, brochure, dossiers confidentiels)*

\* *En charge de la réception, lecture et distribution du courrier*

#### *Participation aux projets*

\* *Participation aux projets ponctuels ou prise en charge de dossiers confidentiels*

*Spécificité : priorisation et communication*

févr. 2009 / janv. 2017

#### Assistante de la direction médicale Organisation

\* *En charge de l'organisation des réunions et conférences locales et internationales*

\* *Création des présentations PowerPoint suite à collecte et synthèse des informations*

\* *Elaboration du compte rendu des réunions et création du tableau d'actions (done, on going, to do)*

\* *En charge de la logistique (documentation clinique confidentielle)*

#### *Contrats*

*\* Suivi des contrats et interface avec les prestataires et le service juridique (Contrat'tech)*

*\* Création du tableau de suivi des contrats de prestation, avenants et accords de (CRO, stockage, expertise médicale)*

#### *Assurance Qualité*

*\* Mise à jour des tableaux de procédures applicables aux projets et préparation des audits*

#### *Opérations*

*\* Extraction de données et création du rapport hebdomadaire tableau croisé dynamique (faisabilité, recrutement)*

*\* Création et mise à jour des tableaux liées aux projets (budget, logistique matériel et documentation confidentielle)*

*\* Opérations en transversale avec la direction des Affaires Réglementaires (mise en page, collecte, vérification et envoi électronique de modules pour soumission en Europe, Canada et USA)*

*\* Support à la réalisation de la faisabilité avec les Managers de projets et le Directeur médical*

#### *Archivage*

*\* Création des tableaux du contenu de l'archivage (documents essentiels et de l'AQ, ICH-GCP)*

*\* Classement et archivage de la documentation électronique et papier*

#### *Facturation*

*\* Vérification and validation des factures des prestataires de services (CRO, monitoring, impressions, stockage, transports)*

*\* Suivi des dépenses des projets/études (dépenses des investigateurs, des patients, du laboratoire) 60M€*

*\* Création fournisseur, réception et règlement (SAP ERP)*

#### *Budgétaire*

*\* Prévion des dépenses du bureau et gestion des validations dans SAP ERP*

#### *Fournisseurs*

*\* Commande de fournitures, mise à jour du tableau des absences de l'équipe du département*

*et back-up et différents tableaux administratifs*

*Spécificité : confidentialité et priorisation*

**déc. 2001 / févr. 2009**

### **Assistante de direction VP Management Europe & USA**

**CRO, Gentilly**

*\* Gestion de l'agenda mouvant*

*\* Suivi des emails urgents du VPPM pendant son absence*

*\* Organisation des réunions (nationaux et internationales, téléconférences)*

*\* Organisation des voyages (billets, hôtels, visa)*

*\* Interface avec les homologues aux USA et les collaborateurs du VPPM en Europe*

*\* En charge de collecter et synthétiser des informations confidentielles et création présentations (PowerPoint, Excel)*

*Spécificité : confidentialité, gestion des priorités, travail sous pression*

#### *Référent DRH Londres*

*\* Rédaction ou traduction des annonces de recrutement*

*\* Préparation des dossiers d'entretiens (tests scientifiques, techniques, collectes de documents)*

*\* Création de la base de données des candidats et entretiens*

*\* Préparation des contrats d'embauche (initial, avenant)*

#### *Assistante du Directeur des ventes - Business Director - Europe*

*\* En charge de la logistique d'événements*

*\* Organisation des voyages (transport, hôtel, visa)*

*\* Organisation des réunions à l'international et en France*

*\* Préparation et/ou support à la préparation des présentations PowerPoint*

*\* Création et mise à jour du portefeuille clients*

*\* Préparation des contrats des prestataires/consultants en support au juriste aux USA*

*\* Archivage*

#### *Services généraux*

\* En charge de l'organisation et participation aux réunions (locations des locaux, d'équipement, services

\* Aide pour trouver des solutions (techniques et/ou administratives)

Support Project Management

\* Création, modification et /ou traduction de documents (des parties du protocole, des consentements éclairés, des étiquettes des médicaments, la carte du patient, lettres et

autres documents cliniques)

\* Préparer l'envoi des documents (Europe, USA)

\* Trouver des solutions de transport sécurisé des matériaux d'étude

Administrative

\* En charge des commandes de fournitures de bureau

\* Accueil et filtrage des appels (France, étranger)

\* Création des tableaux de suivi (absences, back-up)

\* Interface avec les filiales Europe et maison mère américaine

Spécificité : confidentialité et sécurité

juin 1996 / juin 1997

**Assistant de la Direction Marketing Europe et Amérique latine**

Laboratoire Pharmaceutique Antony

\* Répondre aux appels téléphoniques (français/anglais/espagnol)

\* En charge de l'agendas de deux Directeurs Marketing (Europe et Amérique latine)

\* Préparation des présentations PowerPoint

\* Organisation des réunions (USA, Amérique latine)

\* Réservation des billets et gestion visa (taxi, avion, hôtel)

\* Suivi des dépenses sur Excel (voyages et fournitures)

\* Demande de devises en préparation des voyages des directeurs

\* Archivage

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ sept. 2019

**MBA Management d'Entreprise à l'ère du digital** - BAC+4

Visiplus Academy - Collège de Paris

/ juin 2015

**Allemand**

Fondation de l'Allemagne - Maison Heinrich Heine, Paris

/ juin 2014

**Gestionnaire de Projet C**

sept. 2005 / juin 2006

**Bachelor Degree Foreign Languages and Civilisation; Spanish/English/French** - BAC+3

Univ. Rennes II, France

sept. 1997 / juin 2001

**Business English courses; Business English**

Burlingame, CA, USA; Institute of San Francisco, CA, USA

## COMPETENCES

---

Excel, SAP, ERP, back-ups, PowerPoint, GCP, SAP ERP, Interface, PackOffice 2007, Word, AdobePro, Outlook, Lotus, Workflow, ENNOV, Contratech, eCRF, Sharepoint. ICH-GCP, PV, Comptabilité

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

**Espagnol**

**Français**