



Gestionnaire des Affaires Pharmaceutiques

FORMATIONS

- 2019:** BULATS à Severnvale Academy, Angleterre
Formation d'immersion en Angleterre (6 semaines) - niveau B2 – Upper Intermediate
- 2018:** Formation continue à Ifis, France
Maîtriser les règles des lois DMOS et Transparence pour les assistantes et gestionnaires
- 2018:** Formation continue à Ifis, France
La Pharmacovigilance pour les Assistantes et Gestionnaire
- 2016:** Formation continue à Ifis, France
Assurance qualité dans un établissement exploitant
- 2013:** Formation continue à Ifis, France
Comment répondre à un appel d'offres hospitalier
- 2008:** Bac +2 à Nextformation, France
*Validation des acquis professionnels - Bac + 2
Bureautique - Assistante*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 08/2013 au 06/2019:** Gestionnaire Des Affaires Pharmaceutiques, Saint-ouen (93)
•Gestion des appels d'offre des médicaments de la part des hôpitaux et groupements d'achats (environ 10 à 15 par an) •Mise en place d'outil de recherche d'appels d'offre •Suivi des commandes et réclamations
•Communication sur les changements de prix
•Etablissement des factures de prestation pour Novex (7 clients) •Traitement des demandes d'Information Médicale et traduction en anglais pour la maison-mère
•Pharmacovigilance : transmission et traduction pour la maison-mère (60 à 80 cas remontés directement par les visiteurs médicaux ou par l'ANSM) •Gestion des stocks mensuels des médicaments •Suivi des réclamations qualités •Soumission et la MOE des dossiers de DMOS
•Support du Market Access pour les dossiers ANSM | HAS | CEPS
- 07/2012 au 06/2013:** Gestionnaire Des Contrats, Levallois-perret (92)
Axial pour Roche - Direction des Opérations Cliniques

(mission prestataire) •Collaboration à la rédaction des conventions financières de recherche entre Roche et les centres hospitaliers et co-contractants pour les essais cliniques. •Support des chefs de projet et la direction juridique selon les différentes aires thérapeutiques pour la mise en place des essais cliniques.

- 06/2012 au 07/2012:** Assistante Pharmacovigilance, Paris (75)
MEDA Pharma - Direction Médicale •Secrétariat, gestion des cas de pharmacovigilance et demandes d'Information Médicale •Support la Direction Médicale en gérant des cas remontés directement par les patients, les médecins, les hôpitaux... en suivant les process internes
- 01/2011 au 06/2011:** Assistante Juridique Contrats, Neuilly-sur-seine (92)
SERVIER MONDE - Département Juridique •Préparation, établissement, mise en signature et suivi des contrats FR/EN pour les essais cliniques •Support des chefs de projet et la direction juridique pour la mise en place des essais cliniques
- 01/2009 au 09/2009:** Assistante De Direction, Courbevoie (92)
AXIOS (Servier) - Département Contrôle de Gestion •Secrétariat et support la Responsable du département et son équipe
- 03/2008 au 12/2008:** Assistante Des Affaires Règlementaires, Courbevoie (92)
SCIENCE UNION (Servier) - Division Enregistrements Internationaux •Centre d'Asie, Asie, Moyen Orient : Constitution des dossiers d'enregistrement/renouvellement des médicaments. •Support des pharmaciens sur les aspects réglementaires avec différentes zones de commercialisation
- 09/2005 au 03/2007:** Assistante De Direction, Charenton-le-pont (94)
NATIXIS - Direction Achats Secrétariat classique | Support la Directrice Achats et son équipe

COMPETENCES

Expérience de 5 ans chez le Laboratoire Novex Pharma au sein du département des Affaires Pharmaceutiques et 5 ans sur différentes fonctions au sein de plusieurs groupes pharmaceutiques.
Fortes connaissances commerciales sur les appels d'offres et relations hôpitaux.
Solides connaissances réglementaires sur les pharmacovigilance, information médicale, réclamations qualités, transparence | DMOS.
Gestion des contrats | conventions financières pour les essais cliniques.
Traduction en anglais des cas de pharmacovigilance et des demandes d'information médicale.
Expérience de 15 ans dans l'assistanat et comme assistante de direction : Accueil physique, gestion |filtrage des appels téléphoniques, gestion du courrier, gestion des agendas, organisation des déplacements (réservation, hôtel, transports et restaurants), des séminaires pour l'équipe, coordination des actions avec différents départements en interne, planification des réunions internes et externes, préparation des documents ou supports pour les réunions, mise en paiement des factures, participation et suivi des dossiers confidentiels.

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Vietnamien (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet

CENTRES D'INTERETS

Groupe de conversation d'anglais, cinéma...