

FORMATIONS

2020
Paris

MBA Marketing Global et Digital
ESG Paris

2009
Paris

**Master 1 en Management et Gestion des Entreprises,
spécialisé en Marketing et Négociation Commerciale**
Idrac

2004
Paris

BTS Assistante Secrétaire Trilingue
ENC

Langues :

Anglais : Professionnel (Toeic 630)
Portugais : Bilingue

Logiciels maîtrisés : Maîtrise des Systèmes d'Exploitation Windows et Mac.
Maîtrise du Pack Office Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Oracle, Teams et Ariba

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01.2020 – 07.2020
Saint Cloud

Laboratoires Ethypharm
Assistante Chef de produits

- **Assister les chefs de produits marketing** (spécialité addictologie) :
 - Suivi et gestion du budget annuel pour l'ensemble des opérations marketing du Laboratoire, réception des devis et suivi de la réalisation des projets (transmission des factures validées à la comptabilité)
 - Contribution à la réalisation et la validation des éléments promotionnels (dans le cadre du lancement du nouveau produit Baclocur)
 - Préparation, diffusion et suivi de la liste positive (liste des supports autorisés)
 - Coordination du parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs et suivi administratif de la formation continue
 - Organisation séminaire de la force de vente

10.2018 – 04.2019
Villemonble sur Orge

Massaï, Agence de communication
Assistante Chef de Projet

- Assister les chefs de projets dans leurs besoins au quotidien en support pour différents clients :
- Mettre en ligne des articles
- Réaliser des benchmarks clients et concurrents (présence sur les réseaux sociaux, actualités en ligne et stratégie de communication).
- Mise à jour des recommandations clients pour les nouvelles actions à mettre en place.
- Préparer des présentations suite aux recommandations clients tel que des formations.

09.2010 – 09.2018
La Défense

Teva Santé, Laboratoire Pharmaceutique
Assistante Marketing et Ventes

- **Assister le directeur des ventes** (contact direct avec la force de vente terrain, 140 délégués) :
Recenser les compte-rendu des visites effectuées par les délégués médicaux en duo avec les directeurs régionaux, traiter les déviations de la charte de la visite médicale, gérer les besoins en matériels promotionnels, les frais, etc...
- **Assister les chefs de produits marketing** (spécialité Respiratoire) :
 - Suivi et gestion du budget annuel sillonnant 4 millions d'euros, veiller aux dépenses mensuelles et annuelles, saisie des devis et suivi de réalisation des projets (du lancement à la clôture), interface des provisions annuelles avec le contrôle de gestion ;
 - Travail en étroite collaboration avec les chefs de produits sur les campagnes marketing (fiches posologiques, eadv, remis environnement, ...)
 - Etudier/Evaluer les besoins en matériel promotionnel à destination des visiteurs médicaux et des professionnels de santé
 - Préparer les recommandations selon les besoins identifiés
 - Travailler avec les agences en direct, du brief à la version finale, en passant par le devis
 - Etre force de proposition, défendre les projets auprès des services acteurs en interne (communication, médical, juridique, réglementaire).
 - Coordination des dossiers en vue des dépôts à l'ANSM, gestion des délais.
 - Rédaction des contrats pour les professionnels de santé, gestion des paiements des notes d'honoraires, des frais engagés
 - Gérer les déclarations DMOS (saisie Naya et préparation des contrats orateurs, réalisation des cartons d'invitation en vue des réunions scientifiques, ...)

05.2010 – 09.2010
Rueil Malmaison

Novartis, Laboratoire Pharmaceutique
Assistante Chef de Produits

- Mise en forme de présentations, aide au suivi de réunions de travail et de symposiums,
- Rédaction et suivi de validation des contrats orateurs pour des réunions professionnelles, gestion et suivi des notes de frais et des honoraires orateurs.

10.2007 – 07.2009
Paris

News Pepper, Agence de Relations Presses
Chargée de Projets

- Rédaction des communiqués de presse et démarchage pour diffusion sur les supports adéquats. Création de revues de presse.
- Contact quotidien avec les journalistes cibles. Mise en place de fichiers de presse adéquats et cohérents.
- Organiser des événements presse tel que des petits déjeuners (recherche et disposition des lieux, préparations des portages journalistes, accueil des journalistes.

12.2005 – 10.2007
Ivry Sur Seine

Laboratoire LCL, Analyses médicales
Assistante Administrative

Prise en charge de dossiers patients (sécurité sociale et mutuelle), suivi et gestion des dossiers jusqu'à l'archivage, traitement du courrier et des facturations, contact au quotidien avec les patients et avec les laboratoires de ville.

COMPÉTENCES

Capacité d'analyse et de synthèse, sociable, organisée, rigoureuse, polyvalente et esprit d'initiative

- Gestion de projets en marketing : suivi des opérations marketing (participation à la conception de documents, de campagnes, d'outils marketing)
- Participation active des briefs agence et à la mise en place des supports de campagne.
- Relecture des documents, gestion des devis, validation des BAT, préparation séminaires force de vente