



*** *****

*** ** *****

Boulogne-Billancourt (92100)

.**@*****.**

Chargée DMOS et Bonnes Pratiques, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2017 / déc. 2021

Secrétaire

NOVO NORDISK

* *Objectifs* : Assurer de façon autonome l'ensemble des opérations liées aux déclarations aux ordres nationaux compétents, et le conseil aux équipes concernant la réalisation des événements pour garantir leur conformité.

* *Missions* : Mise en place de nouveaux process et workflow ainsi que création et mises à jour des guides et des contrats suite au Décret n° 2020-730 du 15 juin 2020 relatif aux avantages offerts par les personnes fabriquant ou commercialisant des produits ou des prestations de santé. Veille juridique sur la loi anti-cadeaux et décrets d'application. Secrétaire permanente du Comité des dons. Référent principal en cas d'audit interne et externe. Chef de projet lors de la mise en

place de Naya puis AGS Meeting. Monitoring. Membre du comité compliance du Leem.

* *Communication* : Formation nouvelle loi aux équipes terrains et internes (webcast). Interlocuteur privilégié auprès des instances ordinales (CNOM, CNOP, CNOI, etc.) et réponse à leurs refus ou recommandations.

janv. 2010 / déc. 2016

Chargée DMOS et Bonnes Pratiques

IPSEN PHARMA

* *Objectifs* : assurer la conformité réglementaire (loi DMOS) des relations d'Ipsen avec les professionnels de santé. Centraliser l'évaluation de la conformité des dossiers, la déclaration

aux instances dans le respect des délais en vigueur. Détecter les anomalies du dispositif et proposer des améliorations dans le domaine des DMOS. Evaluer la conformité des dossiers et en assurer la recevabilité

* *Missions* : Gérer en analysant les risques, les demandes d'avis aux instances ordinales (CNOM, CNOP, CNOI, CNMK...). Exercer une veille sur l'évolution réglementaire/juridique dans le domaine.

Proposer des recommandations dans le cadre de l'amélioration continue des activités liées au DMOS

au sein d'Ipsen Pharma : procédures internes, règles de bonnes pratiques. Proposer des suivis et solutions adéquats en cas d'avis défavorables. Etre l'interlocuteur principal des différents

Ordres. Optimisation des déclarations en utilisant l'outil Naya. Assurer le management de 2 assistantes DMOS

* *Communication* : Contribuer à la formation des clients internes. Répondre à toute demande

d'avis/conseil interne et terrain. Développement d'un relationnel efficace avec tous les interlocuteurs

janv. 2006 / janv. 2010

Assistante de Direction

IPSEN PHARMA

janv. 2005 / janv. 2006	Assistante de Direction KELLY Services
janv. 2003 / déc. 2004	Responsable Administratif MEDIACOM ENTREPRISE
janv. 2000 / déc. 2002	Assistante de Direction PUBLICIS
janv. 1995 / janv. 2000	Assistante de Direction SIMECOR (Portugal)
janv. 1992 / janv. 1995	Responsable d'Agence SETRA-MO
janv. 1988 / janv. 1992	Assistante de Direction AXEL Assistance
janv. 1985 / déc. 1987	Assistante de Direction EXECO
janv. 1984 / janv. 1985	Assistante de Direction THOMSON (Imagerie Médicale)

DIPLOMES ET FORMATIONS

juin 2005 / juin 2007	BTS - BAC+2 VAE
------------------------------	---------------------------

COMPETENCES

excel, Power Point, webcast

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Espagnol
Français
Portugais

CENTRES D'INTERETS

littérature, spectacles musicaux, développement personnel, décoration d'intérieur, sport