



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

\* \*\* , \*\* \*\* \*\*\*\*\*

Châtillon (92320)

\*\*\*\*\*

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

## Connaissances Réglementaires et légales - Loi anti-cadeaux / DMOS, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2021 / juil. 2022

#### Chargée de process compliance

Pfizer

*Gestion des process compliance : principales tâches assurées*

*Référentiels : loi DMOS / loi LAC (loi Anti-Cadeau) ; loi sur la transparence des liens d'intérêt ; Procédures internes liées au nouvel outil*

*dédié du client ; Procédures globales liées à la loi FCPA (Foreign Corrupt Practices Act)*

*\* Gérer les process administratifs pour les événements initiés par les collaborateurs siège et terrain*

*\* Saisir les opérations pour approbation dans l'outil dédié et dans les délais impartis*

*\* Compléter les dossiers pour finaliser leur traitement*

*\* Etablir les contrats sur la base des informations transmises par les initiateurs des opérations, en collaboration avec le Juridique*

*dans le cas de contrats spécifiques (hors contrats standards)*

*\* Saisir et soumettre les transactions dans l'outil dédié en assurant le respect des délais de soumission au MAPP Service/NAYA Center*

*et des délais de la procédure MAPP pour chaque type d'opérations*

*\* S'assurer de la conformité des dossiers soumis dans les systèmes en termes de Compliance (référentiels précités)*

*\* Transmettre les documents nécessaires : contrat, feuilles d'épargement, ... à l'initiateur de l'opération*

*\* Recueillir les éléments documentaires nécessaires au dossier (listes de présence, documents modifiés manuellement...), auprès des*

*clients internes (collaborateurs siège et terrain) et externes (professionnels de santé, sociétés de prestation, associations) et les*

*télécharger dans le système pour la clôture des événements*

*\* Assurer le rôle d'interlocuteur principal des initiateurs d'événements pour l'ensemble du process*

*\* Apporter les conseils et informations nécessaires qui relèvent de sa compétence aux opérationnels dans le cadre de la préparation*

*de ces événements*

*\* Assurer la confirmation de la participation et la clôture des événements*

*\* En liaison avec le Mapp Service / NAYA Center et la Compliance, être l'interlocuteur des autorités compétentes - Conseils de l'Ordre*

*et ARS - pour les dossiers nécessitant des interactions : obtention de certaines autorisations, explications liées à des courriers de*

*refus ou de recommandation.*

*\* En liaison avec la Compliance, faciliter l'organisation logistique des comités dons et partenariat : fixer les réunions, coordonner et*

*rassembler les éléments nécessaires au comité, transmettre l'ordre du jour, envoyer le compte-rendu consolidé sur la base des*

*éléments transmis par la Compliance.*

*Suivi et mise à jour documentaire*

*\* Réactualiser les documents supports au service (lettre d'invitation, de déclaration...) en relation avec la division juridique, le*

*MAPP Service Center / NAYA et la direction « Ethique et Compliance » le cas échéant*

*\* Contribuer à la préparation des audits et inspections et à leur déroulement par la mise à disposition des documents nécessaires*

*en liaison avec le MAPP Service / NAYA Center*

*\* Préparer et transmettre les indicateurs de suivi d'activité au responsable « Process Compliance »*

#### *Amélioration des process*

- \* Être force de proposition dans le cadre de l'amélioration des process liés à la gestion des événements, dans la limite des contraintes de l'outil dédié
- \* Participer aux réunions transverses, dans le cadre d'une amélioration continue des process DMOS, transparence et procédures Corporate.

#### *Transparence*

- \* Effectuer la réconciliation des professionnels de santé dans l'évènement
- \* Ventiler chaque dépense attribuée aux professionnels de santé / aux associations

#### *Conseils au terrain*

- \* Former des délégués médicaux sur les process en cours
- \* Effectuer un rappel des process en cas de non-respect des procédures
- \* Apporter les conseils et les informations nécessaires aux opérationnels dans le cadre de la préparation de ces évènements

**juil. 2021 / oct. 2021**

#### **Assistante formation et commerciale**

VETOQUINOL / Direction France

*Gestion des formations Vétérinaires*

- \* Gestion des modalités d'inscription
- \* Gestion des formalités d'inscription et suivi des formations mises à disposition des vétérinaires
- \* Collaboration avec la chargée de Transparence France afin d'assurer les obligations de la transparence
- \* Suivi et gestion administrative de la force de vente
- \* Gestion et suivi des commandes des pharmacies

#### *Secrétariat général*

- \* En charge du secrétariat général du Directeur commercial France
  - \* Gestion des déplacements
  - \* Gestion des conventions de Groupe d'intérêt Economique
- Budget
- \* Suivi et analyse des différentes sections budgétaires

**nov. 2020 / janv. 2021**

#### **Gestionnaire de missions déplacements**

SANTE PUBLIQUE FRANCE

*Consolidation des ordres de mission*

- \* Suivi des ordres de mission dans le logiciel de gestion des déplacements.
- \* Vérification de la conformité des éléments importés par rapport à l'ordre de mission papier ou dématérialisé

*Contrôle des pièces justificatives et saisie des états de frais*

- \* Contrôle de la conformité des pièces justificatives fournies
- \* Recherche des pièces manquantes dans les dossiers sur le réseau, le cas échéant, réclamation à l'agent parti en mission
- \* Saisie des frais dans une application dédiée aux états de frais
- \* Suivi de la validation pour la signature des états de frais.

*Préparation du dossier de paiement*

- \* Demande de création des tiers pour leur paiement
- \* Intégration des fichiers d'export dans l'application financière après validation du chef de service dans le workflow,
- \* Suivi des états de frais à payer à l'agence comptable

**juin 2014 / juil. 2020**

#### **Chargée de Process Compliance**

PFIZER

*Création de poste :*

- \* Participation active de la création du poste
- \* Formation des candidats sur le poste de chargé de compliance client
- \* Présentation des activités hebdomadaire en réunion
- \* Proposition de formulaires de communication pour la création des évènements dans NAYA
- \* Contribution à la préparation des audits et inspections ainsi qu'à leur déroulement par la mise à disposition des documents nécessaires

**juin 2013 / nov. 2013**

#### **Assistante de Direction**

PHILAPOSTE

janv. 2008 / déc. 2013

**Assistante Commerciale-Administrative**

IRSN - Clinique Dupré

\* *FNAC FORUM - ABC SYSTEME ET FORMATION - Relance des fournisseurs, enregistrement de factures, trésorerie, contrôles de caisse - courriers clients.*

---

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

sept. 2019 / juin 2020

**Assistante de Direction dans le cadre de la VAE**

sept. 2008 / juin 2009

**BTS Assistante de Gestion PME-PMI; Formation Vendeuse ICD - BAC+2**

sept. 2021 /

**Chargée de marketing digital en ligne**

---

**COMPETENCES**

gestion base de données, Création d'une base de données, courrier électronique, Access, Microsoft office, Outlook, SAP Ariba

---

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

**Anglais**

**Français**