ASSISTANTE DE DIRECTION

06000 NICE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1309061429

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2006 - 2013 — Chargé / Chargée des affaires réglementaires

laboratoire theramex filiale de teva (monaco) service affaires réglementaires assistante affaires réglementaires (zones afrique noire ; asie ; maghreb) rédaction et constitution des parties administratives des dossiers d'amm(s) (autorisations de mise sur le marché) (enregistrement, variations, renouvellements psur (periodic safetety update report)). veille réglementaire pour les pays concernés. gestion des dossiers de publicité des produits confiés (montage des dossiers de dépôt, notifications aux autorités et suivi). réalisation du planning annuel (enregistrements et renouvellements). accomplissement d'un projet confié mise en place avec la contribution du service de programmation d'une base de données concernant les amm(s), élaboration de la procédure d'utilisation, responsabilité de celle ci dans l'utilisation et la mise jour des données. gestion des autorisations d'ouverture et gmp(s) auprès des différents façonniers. constitution des certificats de libre vente et des certificats de médicament en vue de leur validation auprès des autorités de santé monégasques et ou françaises. relation avec les autorités de santé monégasques (dass direction de l'action sanitaire et sociale ; ministère d'état). gestion et suivis des dossiers auprès des différents prestataires concernant la légalisation de documents. pharmacovigilance transmission auprès de la sous traitance les effets indésirables parvenus laboratoire via les autorités de santé française (ansm agence nationale de la sécurité du médicament).

1999 - 2006 — Toxicologue de la recherche scientifique

direction du département r&d précliniques service affaires scientifiques toxicologie assistante du directeur des affaires scientifiques toxicologique organisation de l'agenda, déplacement du directeur. gestion du service (réservation salle de réunions, inscription congrès, note de frais, compte rendu). contrôle du budget alloué durant l'année lors des différentes études de toxicologies effectuées. auprès des différents cro's (contract research organization).vérification des factures durant l'avancé des études. frappe de rapports pour la partie toxicologie en association avec les affaires réglementaires en vue du dossier amm et autres

1995 - 1999 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale

direction du département r&d précliniques secrétaire administrative collaboration dans les tâches courantes du secrétariat de la direction du département.

1993 - 1995 — Secrétaire bureautique

azur pro format regroupement acse (nice) centre de formation professionnelle secrétaire comptable relation avec l'anpe et la direction départementale du travail & de la formation professionnelle. responsable d'un pool de secrétaires.

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Organisation d'agendas, prise de rendez vous, gestion des déplacements professionnels et filtrage des appels téléphoniques
Back - up du responsable lors de déplacements.
Interfaces avec entreprises extérieures.
Elaboration des dossiers dans les délais impartis.
Suivi de leurs dépôts, relances.
Coordination de planning.

INFORMATIQUES :
Pack Office ,
Outlook,
Lotus Note, Approach,
PSN7 (logiciel de planification),
Documentum (gestion électronique de documents).

Loisirs

Zumba, Tir Sportif, Généalogie.
Goût pour les voyages.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.