



Véronique LETAC
45000 ORLEANS
06 17 08 17 62

veroburel45@gmail.com

[Mon profil LinkedIn](#)

TECHNICIENNE ASSURANCE QUALITE

Experte en gestion documentaire - assurance qualité
Auditrice interne, conduite de l'amélioration des processus
Gestionnaire de plan d'actions

ATOUTS

- Orientée Service Clients
- Impliquée
- Réactive

- Optimiste
- Conviviale
- Loyale

FORMATION

2024

- Audit qualité interne – habilitation
- Change Control
- Actions Préventives
Actions Correctives CAPA
- Paper Inspections
- Réagir positivement en situation de stress

2023

- Bonnes Pratiques de Fabrication
- « Être inspecté »

VALEURS

- Bienveillance
- Ecoute, Respect
- Confidentialité

- Engagement
- Esprit d'équipe
- Intégrité

CENTRES D'INTERET

- Maison des Cadres du Loiret
- Randonnée en moyenne montagne – Tour des Combins en août 2024
- Licenciée gymnastique volontaire
- Vice-présidente de La Fraternelle de Bou – association culturelle

Compétences

Gestion documentaire :

- Administration GED, traitement des anomalies, formation et animation de rituels
- Rédactrice de procédures, modes opératoires & formulaires
- Pilotage des **KPI**

Organisation et conduite d'audits qualité internes

Participation au « Toujours prêt inspection »

Communication site KPI : réalisation audits internes - plans d'action suite inspections, audits internes & documentaire

Fonctions transverses : correspondante Formation, Qualité, Sécurité et Administration du personnel

Supervision de budgets

Anglais B2

Microsoft 365 dont Teams, Sharepoint, Excel, Power BI

Catsweb - eQMS Entreprise Quality Management Software

Expérience professionnelle

2001-2024 Les Laboratoires Servier Industrie – 45430 Gidy

02/23-12/24 Coordinatrice de la gestion documentaire : ≈ 4000 documents – 600 utilisateurs

- Simplifier & harmoniser : réduction de 25% de doc. en 1 an
- Conduire 10 audits qualité interne documentaires & gérer les plans d'action associés
- Préparer et participer à 12 **inspections** et audits clients internationaux

11/21-01/23 Assistante Assurance Qualité Systèmes :

- Suivre la programmation et la réalisation de ≈ 35 audits annuels et des ≈ 75 actions préventives et/ou correctives – **CAPA**
- Gérer les éléments variables de paye pour ≈ 150 collaborateurs
- Suivre les contrats de travail ≈ 35 collaborateurs intérimaires
- Animer le réseau Cap'@assistante Loiret : 47 assistantes dont 28 à Gidy

05/01-10/21 Assistante aux Laboratoires Contrôle Conformité – Direction Qualité : 3 laboratoires et 3 services support ; ≈ 100 collaborateurs - 20 intérimaires - 8 responsables

- Gérer les demandes et éditer les certificats d'analyses spécifiques & LIMS : ≈100/mois pour ≈ 140 pays – Organiser l'archivage des dossiers d'analyses
- Renseigner les données de stabilité compilées avec graphes et courbes de tendance dans les ≈ 40 revues qualité produit annuelles
- Exercer le rôle de correspondante Qualité, Sécurité, Administration du Personnel et Formation : gérer le documentaire, les KPI & affichages sécurité, les éléments variables de paye et participer à la mise en œuvre du plan de formation
- Réinitialiser 6 parcours de formation des techniciens de laboratoire
- Accompagner et former les utilisateurs de TEAMS : ≈ 350 assistantes

1993-2001 Laboratoire Serono France – 92100 Boulogne-Billancourt

Assistante du Directeur de la Division Immunologie

- Organiser la communication de la nouvelle spécialité pharmaceutique
- Gestion administrative essais cliniques et déclarations Loi DMOS