



Véronique LETAC
45000 ORLEANS
06 17 08 17 62
veroburel45@gmail.com
[Mon profil LinkedIn](#)

ATOUTS

- Excellente rédactrice
- Proche du terrain
- 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 »

2022

- Sensibilisation aux normes ISO 14001 & 50001

VALEURS

- Bienveillance
- Ecoute, Respect
- Confidentialité
- Engagement
- Esprit d'équipe
- Intégrité

CENTRES D'INTERET

- Maison des Cadres du Loiret
- Randonnée en moyenne montagne – Tour Vallée des Merveilles août 2025
- Licenciée gymnastique volontaire
- Vice-présidente de La Fraternelle de Bou – association culturelle

ASSISTANTE QUALITE

Expertise en gestion documentaire - Assurance qualité
Auditrice interne – Optimisation des processus
Gestionnaire de plan d'actions – Reporting – ISO 9001 - HACCP

Compétences

- Gestion documentaire selon norme **ISO 9001 - HACCP**
- Pilotage des **indicateurs** - KPI et communication site associée
- Organisation et conduite d'**audits** qualité internes
- Participation au « Toujours prêt **inspection** »
- **Anglais** B2 - Microsoft 365 dont Outlook, Teams, Sharepoint, Excel, Power BI, Word
- SAP - Catsweb - **eQMS** Enterprise Quality Management Software

Expérience professionnelle

- 07-2025 **Jacquet-Brossard – 45300 Pithiviers**
Assistante Qualité : Relecture des dossiers de lots quotidiens des 9 lignes de production : du pétrin jusqu'à l'encartonnage – Mise à jour et élaboration cahiers des charges fournisseur – Vérification et classement des bulletins d'analyse des matières premières ≈15/jour – Suivi des audits internes – Support préparation audit inopiné IFS/BRC
- 2001-2024 **Les Laboratoires Servier Industrie – 45430 Gidy**
Technicienne Assurance Qualité : Coordonnatrice de la gestion documentaire sous GED : ≈ 4000 documents – 600 utilisateurs
 - Administratrice GED de niveau 1 : gérer les droits d'accès, création et modifications de structures documentaires, indexation et classification de documents, contrôle qualité documentaire, support utilisateurs, formation, paramétrage simple, archivage électronique & cycle de vie des documents, exportation/importation des doc. Selon norme ISO 9001
 - Simplifier & harmoniser : réduction de 25% de doc. en 1 an
 - Conduire 10 audits qualité interne documentaires, gérer les non-conformités et les plans d'action associés
 - Préparer et participer à 12 inspections et audits clients internationaux
- 02/23-12/24 **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
 - 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
 - Elaborer cahiers des charges études de stabilité & suivre budget associé
- 1993-2001 **Laboratoire Serono France – 92100 Boulogne-Billancourt**
Assistante du Directeur de la Division Immunologie
 - Organiser la communication de la nouvelle spécialité pharmaceutique
 - Gérer administrativement les essais cliniques et les déclarations Loi DMOS