



Véronique LETAC

45000 ORLEANS

06 17 08 17 62

veroburel45@gmail.com

[Mon profil LinkedIn](#)

ASSISTANTE QUALITE

Experte en gestion documentaire - Assurance qualité

Auditrice interne – Optimisation des processus

Gestionnaire de plan d'actions – Reporting – ISO 9001 - HACCP

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

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** Entreprise 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

02/23-12/24

Technicienne Assurance Qualité : Coordinatrice 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

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