

Christelle PASSEGUE BOURRAT

ASSISTANTE QUALITE SUPPORT AUX SYSTEMES QUALITE ET PROCESSUS

06 84 69 71 83 - passegue.christelle@orange.fr - 47B rue Malakoff 45000 ORLEANS



PROFIL PROFESSIONNEL

Assistante expérimentée dans l'industrie pharmaceutique, le médico-social et hospitalier, spécialisée dans la **gestion documentaire**, la **conformité BPF**, le **suivi qualité** et la **coordination opérationnelle**.

Organisée, rigoureuse et dotée d'un excellent sens du service, j'ai maintenant le souhait d'accompagner les équipes dans la mise en œuvre des processus qualité, la traçabilité et la gestion des informations réglementaires.

COMPETENCES CLES

Qualité et conformité

- ✓ BPF- conformité réglementaire
- ✓ Gestion documentaire (GED, procédures, enregistrements)
- ✓ Certificats MP PF
- ✓ Rapport qualité, revue qualité
- ✓ Support aux audits internes et externes
- ✓ HSE - CHSCT

Support & coordination

-  Gestion d'agendas, réunions, déplacements
-  Organisation d'événements, coordination suivi plan d'action
-  Reporting, tableaux de bord
-  Gestion des commandes, contrats, conventions

Outils et savoir être

-  Pack office
-  Communication, écoute
-  Autonomie, réactivité/priorisation
-  Travail en équipe, assertivité.

EXPERIENCE

Assistante de direction – Service Recherche - Direction Générale

CHU ORLEANS septembre 2024 à mars 2025

Gestionnaire contrats recherche - Préparation des directoires & instances
Gestion administrative de 2 postes (Organisation, CR, accueil, archivage, achats)

Secrétaire de direction – Service Appuis aux soins et accompagnements thérapeutiques

ADAPEI 45 – Les Papillons blancs – Olivet – Novembre 2023 à Septembre 2024

Gestion administrative du poste (Accueil, organisation, communication, achats, conception de documents, archivage, participation et compte rendu de réunion)

Alimentation base de données et suivi du CPOM

Gestion des conventions partenariales - Suivi et demandes d'emplois intérimaires

Assistante de direction – Service recherche et Affaires Médicales

CHU ORLEANS Septembre 2023 à Novembre 2023

Gestionnaire contrats recherche - Préparation des directoires & instances
Gestion administrative (Accueil, organisation, CR, archivage, achats)

Assistante de direction – Team assistante

SERVIER INDUSTRIE & RECHERCHE - Projet BIO-S BIOTECHNOLOGIE GIDY - Juin 2018 à septembre 2023

Assistanat du Directeur (membre CODIR) et de l'équipe de 80 personnes

Qualité : Construction système documentaire (GED) et des parcours de formation selon les BPF

Réalisation d'un e-learning avec le service communication SERVIER Suresnes

Communication : réunions, événements, animation d'équipe hebdomadaire

Gestion administrative du poste - Suivi budgétaire

Participation active aux différentes étapes liées à la construction et à la conception organisationnelle, architecturale, documentaire et réglementaire d'une unité de Biotechnologie selon les BPF, GMP en vue d'obtenir certification.

Déplacement à Manchester pour participation tests mock-up d'une ligne de remplissage aseptique (Fill & Finish)

Christelle PASSEGUE BOURRAT

ASSISTANTE QUALITE

SUPPORT AUX SYSTEMES QUALITE ET PROCESSUS

06 84 69 71 83 - passegue.christelle@orange.fr - 47B rue Malakoff 45000 ORLEANS



FORMATION

✓ CQP Assistante support à l'action managériale

(Diplôme de niveau 5)

Certification préparée et obtenue avec félicitation du jury via le LEEM et SPRING formation Paris

RNCP32002 CQP Assistant(e) des entreprises du médicament

ROME M1604 – Assistant(e) de direction

✓ BP Préparateur en pharmacie

(Aujourd'hui équivalent du DEUST préparateur en pharmacie)

Ecole des préparateurs en pharmacie à Orléans

✓ Baccalauréat BIOCHIMIE

Lycée Ste Croix Ste Euverte à Orléans

LANGUES

Anglais : B1

CENTRE D'INTERET

Théâtre - Association Offshore

Pratique du clown contemporain

Danse libre - Aquagym

Poterie

Engagement associatif : secrétaire d'une association de création vidéo

EXPERIENCE (suite)

Team assistante – Laboratoire contrôle et conformité

SERVIER INDUSTRIE à GIDY de 2013 à 2018

Gestion administrative du poste (Accueil, organisation, CR, archivage, achats)

Réalisation certificats matières premières et produits finis destinés à l'export et préparation rapport revue qualité produit

Correspondante Hygiène Sécurité Environnement et correspondante Formation

Rédaction de procédures et suivi qualité selon les BPF/BPL

Assistante Achats – Direction administrative et financière

SERVIER INDUSTRIE à GIDY de 2010 à 2013

Gestion administrative du poste, organisation et planification des commissions achats avec comptes rendus associés - Suivi des procédures achats site

Enquêtes financières

Membre CHSCT site et correspondante HSE

Technicienne de fabrication en industrie pharmaceutique

SERVIER INDUSTRIE à GIDY de 2001 à 2010

Fabrication formes sèches, sirops et aérosols - Maîtrise des BPF - Maintenance préventive

Correspondante Qualité (Préparation audits, auto-inspection, rédaction et suivi des procédures, gestion des anomalies)

Correspondante HSE unité - Membre CHSCT Site - Analyse d'incidents

Démarrage nouvelle unité de production, atelier pelliculage : Mise en place d'un préparatoire, d'une ligne de conditionnement vrac et d'une machine à imprimer (participation et suivi des projets) - Participation active à la qualification/ validation de turbines à pelliculer et mélangeurs

Préparatrice en pharmacie : officines et pharmacie Hospitalière

PHARMACIES FRAQUET & LE HEIGET à Orléans et St Denis de l'Hôtel

C H R G. DAUMEZON à Fleury les Aubrais de 1994 à 2001

Délivrance d'ordonnances - Préparations magistrales selon pharmacopée

Gestion des stocks - Suivi thérapeutique des patients en unité de soins psychiatriques - Conseils aux patients

Technicienne de laboratoire

Parfums Christian DIOR à Saint Jean de Braye de 1992 à 1994

Technicienne chimiste laboratoire contrôle couleur selon les BPL

Technicienne en laboratoire contrôle microbiologie selon les BPL

Aide chimiste laboratoire de recherche pulvérulents selon les BPL