



MARIE-CHRISTINE LENOBLE

Née le 25 octobre 1983

ADRESSE

FORMATION

- 2009-2010 • **Mastère spécialisé Marketing-Management, ESSEC, Cergy-Pontoise (95).**
 - Membre de la Chaire Essec Santé : Economie et Gestion de la Santé.
- 2004-2009 • **Diplôme d'Etat de docteur en pharmacie (filière industrie) - Université de Poitiers (86).**
- 2001-2004 • **Licence de droit, option droit public - Université de Poitiers (86).**
- 2001 • **Baccalauréat scientifique, spécialité mathématiques, mention bien, Poitiers (86).**

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- 2009 • **CHU La Milétrie, Poitiers (86).**
(6 mois) *Externe en pharmacie : endocrinologie, essais cliniques, réanimation chirurgicale et évaluation médicale.*
 - Suivi des visites des médecins.
 - Déclaration de cas de pharmacovigilance.
 - Gestion des stocks de traitements de médicaments.
 - Validation d'ordonnances.
 - Rédaction d'un protocole d'audit sur la qualité de prescription des ordonnances de sortie du CHU.
- 2009 • **GlaxoSmithKline, Marly-le-Roi (78).**
(3 mois) *Stagiaire au service Affaires Réglementaires.*
 - Réalisation des dossiers de variation d'AMM (type I et II).
 - Constitution des demandes d'autorisation d'essais cliniques.
 - Soumission à l'AFSSAPS.
 - Validation d'articles de conditionnement.
- 2006-2009 • **Pharmacie des Héliotropes, Poitiers (86).**
(30 mois) *Employée de pharmacie (temps partiel).*
 - Délivrance des ordonnances (logiciel Alliadis).
 - Conseils médicaments et parapharmacie.
 - Merchandising : mise en place des vitrines et amélioration de la présentation des produits.
 - Gestion des stocks et suivi des commandes.
 - Relation avec les fournisseurs.
- 2008 • **B.Braun Médical, Chasseneuil (86).**
(2 mois) *Stagiaire au service Affaires Réglementaires/Qualité.*
 - Recherche bibliographique.
 - Analyse de directives européennes.
 - Préparation des dossiers "données cliniques".
- 2007 • **Pharmacie de la Paix, La Rochelle (17).**
(2 mois) *Employée de pharmacie (saisonnier).*
 - Délivrance des ordonnances (logiciel Alliadis).
 - Conseils médicaments et parapharmacie.
 - Gestion des stocks et suivi des commandes.
- 2004 • **Mairie d'Angoulême, cabinet du Maire, Angoulême (16).**
(2 mois) *Stagiaire auprès du directeur de cabinet.*
 - Analyse juridique de dossiers.
 - Relation avec les élus locaux et les services administratifs.
 - Communication externe : éditorial, correspondance et contacts avec les administrés.

MARIE-CHRISTINE LENOBLE (SUITE)

LANGUES

- Anglais **TOEIC 825/990, séjours linguistiques en Irlande.**
- Espagnol **Scolaire.**
- Allemand **Scolaire.**

INFORMATIQUE

- Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, Mac OS Snow Léopard : Pages, Numbers, Keynote.
- Pratique quotidienne d'Internet.

CENTRES D'INTÉRÊT

- Sports et loisirs : Pilates, rock, nautisme (voile, permis mer hauturier), loisirs créatifs.
- Lecture, cinéma.
- Voyages : Allemagne, Autriche, Bulgarie, Croatie, Espagne, Grande-Bretagne, Grèce, Italie, Irlande, Norvège, Russie.
- Diplôme de secourisme : AFGSU.

SOUHAITS/OBJECTIFS

- Intégrer un laboratoire pharmaceutique ou une institution spécialisée dans le domaine de la santé.
- Disponible à partir d'avril 2010.