



Marie-Laure ANDRE-BOURGUET

🏠 75013 Paris - FRANCE

☎ +33 6 60 53 98 95

🌐 [marielaure.bourguet@free.fr](mailto:marielaure.bourguet@free.fr)

🌐 <https://www.linkedin.com/in/marie-laure-andre%C3%A9-bourguet-15a39254/>

## Compétences

Expertise en information santé  
Construire une offre de services documentaires  
Communiquer autour de l'offre de services  
Piloter et coordonner un service de documentation  
Mettre en place une veille documentaire  
Gérer un projet (gestion abonnements par prestataire)  
Former les utilisateurs aux outils, transmettre les savoirs  
Pratiquer la gestion des connaissances

## Formation

- 2022-24 **MASTER 1 - Gestionnaire de l'Information numérique(EBD)**  
**Diplôme Universitaire Documentation et en Information Scientifique et Technique BAC+3** (Université Claude Bernard (Lyon I))
- 1989 **Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Bibliothécaire Option Sciences exactes** (ENSSIB Villeurbanne)
- 1988 **DEUG Biologie** ( Université Claude Bernard (Lyon I))

## Formation continue

- Management(Campus managérial)
- Intelligence relationnelle
- Gestion des connaissances
- Passeport pour la veille et la recherche avancée sur internet (SERDA)
- Veille sur les réseaux sociaux (SERDA)
- Technologies de gestion de l'information : panorama des outils de veille (ADBS)
- Cartographie de l'information (SERDA)
- IA et veille

## Centres d'intérêt

- Bénévole et animatrice du groupe Secteur Santé au sein de l'**Association des professionnels de l'information ADBS**, Paris
- Responsable d'une chronique de critique littéraire et membre du comité de rédaction dans une revue de poésie
- Goût pour la rédaction, la lecture, le cinéma, la cuisine, le jardinage
- Pratique du fitness, de la course à pied, waterbike.

# Responsable Service Documentation et veille

**Expertise en veille santé, industrie de santé et affaires sociales. Pratique de la gestion de connaissance et des outils de GED. Curiosité, réactivité et forte adaptabilité, capacité à travailler en pluridisciplinarité.**

## Expérience professionnelle

2022-Juillet 2025

### INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES SOCIALES (IGAS)

#### 170 collaborateurs

réalise des missions de contrôle, d'audit, d'expertise et d'évaluation, conseille les pouvoirs publics et apporte son concours à la conception et à la conduite de réformes.

#### Responsable du POLE VEILLE ET GESTION DES CONNAISSANCES

- Créer et piloter le Pôle
- Manager 2 collaborateurs
- Pratiquer la capitalisation documentaire

#### Chargée de Mission/MISSION VEILLE ET GESTION DES CONNAISSANCES

- Mettre en œuvre le dispositif de veille et de gestion des connaissances auprès des missions
- Gérer les informations produites par les missions en vue d'une Capitalisation documentaire
- Pratiquer la veille sectorielle et thématique sur les politiques publiques dans le champ d'intervention de l'igas : santé, protection sociale, cohésion sociale, travail, emploi, formation professionnelle, management des structures publiques.
- Elaborer des produits documentaires
- Mettre en place des plans de veille pour les missions, les collègues, la direction
- Former les inspecteurs aux ressources et aux outils
- Promouvoir l'offre de services
- Consolider le réseau documentaire existant

2014- 2021

### ASTELLAS PHARMA, Industrie pharmaceutique

**16234 collaborateurs dans 40 pays, Service de l'information scientifique et de la Documentation rattaché au Département des Affaires médicales.**

#### Responsable du Service Information et Documentation

- Assurer une veille :
  - sur l'environnement de l'industrie pharmaceutique
  - Sur la concurrence
- Gérer un projet transverse
- Collaborer étroitement avec l'information médicale
- Promouvoir le droit d'auteur
- Former les utilisateurs
- Participer à la création et au développement d'un système de classement des documents sur réseau informatique
- Tutorer des alternants et des stagiaires

2013-Mission en Interim

6 Mois

### NOVARTIS, industrie pharmaceutique

**Portefeuille de plus de 100 références+ 105 000 collaborateurs dans le monde dont 2800 en France, scientifique Polyvalente sur toutes les aires thérapeutiques.**

**Rattachée au Département Information et Communication Médicale.**

#### Documentaliste polyvalente

- Apporter un support aux documentalistes sur toutes les aires thérapeutiques du portefeuille,
- Effectuer des recherches expertes et interroger des BDD scientifiques
- Apporter un support à l'information médicale et rédiger les réponses aux professionnels de santé (CRM)
- Alimenter des BDD internes.

1990-2012

**QUOTIDIEN DU MEDECIN, leader de la presse médicale généraliste, 100 collaborateurs.**

#### Documentaliste de presse

- Constituer le fonds documentaire des articles médicaux du journal
- Constituer des dossiers documentaires: pour les journalistes, les médecins
- Réaliser des dossiers thématiques pour les rédactions
- Apporter un support bibliographique, contribuer aux numéros spéciaux
- Manager un service en interim et encadrer stagiaire