

# Séverine VEBRET

7 rue des Myosotis – 94320 THIAIS  
06.50.01.24.25

[severinevebret@yahoo.fr](mailto:severinevebret@yahoo.fr)  
Permis B

Professionnelle du secteur juridique avec une forte capacité d'adaptation, spécialisée dans la coordination et la structuration des dossiers complexes, comprenant une maîtrise avancée des procédures liées à la santé mentale et aux défis administratifs connexes.

## Formation

- Certification en cours d'Assistante Juridique auprès de Défi Compta, en distanciel, pour l'année 2024-2025.
- BTS Assistante de direction obtenu en 1999 au Lycée Saint Exupéry, à Créteil, France.
- Baccalauréat Action et Communication Administrative obtenu en 1997 au Lycée Jean Macé, à Vitry-Sur-Seine, France.

## Compétences

- Capacité à travailler efficacement en équipe.
- Mise en place et suivi de projets.
- Persévérance dans la gestion des dossiers et des situations complexes.
- Aptitude à la prise de décision.

## Parcours Professionnel

### Chargée juridique – Agence Régionale de Santé, Saint-Denis / Nanterre – Stage (09/2025 – 10/2025)

- Rédaction d'arrêtés, de saisines et de documents relatifs aux sorties, en particulier dans le cadre des soins psychiatriques.
- Rédaction de demandes d'appel et gestion des procédures de maintien.
- Mise en place de tableaux pour lier différents éléments (CDSP, arrêtés, dates d'échéance) et assurer le suivi des délais légaux.
- Gestion et suivi des arrêtés, en veillant au respect des échéances légales.

### Chargée juridique – DNF Association Demain Non-Fumeur, Paris – Stage (06/2025 – 08/2025)

- Rédaction de courriers types, notamment des mises en demeure avec relance et amélioration de ces modèles.
- Réorganisation du pôle juridique en mettant en place une base de données sur Monday avec intégration dans Sharepoint.
- Participation à des points réguliers sur les dossiers avec le Président, une avocate et le chef de projet (gestion des relances, suivi des dossiers en instance, préparation des procès).
- Recherche et collecte d'éléments nécessaires à la constitution des dossiers et proposition de solutions adaptées.

### Responsable LEA/DMOS – Laboratoires Ménarini, Rungis – CDI (03/2023 – 07/2024)

- Gestion des incidents de non-conformité, réalisation d'enquêtes internes et mise en place d'actions correctives.
- Formation du personnel aux procédures et instruction des dossiers.
- Supervision des processus de transparence et coordination avec des prestataires externes.
- Propositions d'amélioration fondées sur l'analyse des retours du terrain.
- Contribution à l'audit Charte, amélioration des procédures et clarification de la Loi Anti-cadeaux.

### Chargée DMOS – Laboratoires Ménarini, Rungis – CDI (03/2020 – 03/2023)

- Optimisation de la base de données afin d'éviter les erreurs de saisie.
- Adaptation rapide à différents interlocuteurs et à diverses situations.
- Priorisation des tâches et respect des délais impartis.
- Sensibilisation des équipes au respect des règles internes et externes.
- Réorganisation des services et digitalisation complète via le système NAYACT.

### **Chargée de Clientèle (ADV) – Laboratoires Ménarini, Rungis – CDI (01/2013 – 03/2020)**

- Gestion des réclamations clients et amélioration de leur satisfaction.
- Écoute attentive et réponse adaptée aux besoins des clients, en assurant une communication fluide.
- Analyse des demandes spécifiques et mise en place de solutions adaptées.

### **Assistante Commerciale et ADV – Laboratoires Pred, Arcueil – CDI (01/2003 – 12/2012)**

- Suivi des dossiers clients et gestion administrative complète.
- Création d'outils de suivi afin d'améliorer la satisfaction client.
- Assistance à la gestion des comptes clients et mise en place de solutions efficaces pour les relances.

### **Secrétaire Commerciale – SITA, Vitry-Sur-Seine – CDD (01/2003 – 08/2003)**

- Traitement administratif et informatique des dossiers clients.
- Réception et classement des documents.
- Réponse aux demandes d'information des clients sur les produits ou services de l'entreprise.

### **Secrétaire Commerciale – Laboratoires Pred, Paris – CDI (01/2001 – 01/2003)**

- Prise de commandes et de devis, gestion des demandes envoyées aux clients, fournisseurs et partenaires.
- Réalisation de relances si nécessaire.
- Collaboration avec les services comptables pour le suivi et la validation des paiements clients.

## **CENTRES D'INTERET**

- Cinéma, Séries TV, Sport et lecture

## **LANGUES**

- Français (langue maternelle) Anglais A2+ (en cours de formation)