



LA NEWSLETTER

JOURNAL D'AVRIL 2021

LE BUREAU AU COMPLET

Ce mois d'Avril, Link4Pharma a recruté deux nouvelles chargées de missions. C'est avec grande joie que nous accueillons **Élise Girard**, notre nouvelle CM Partenariat et **Marie-Amélie Pascal**, notre nouvelle CM Newsletter, au sein de l'équipe Link4Pharma ! Voici le bureau 2020-2021 au complet ci-contre.



FORMATION

Le Jeudi 22 avril, l'équipe Link4Pharma a participé à un **atelier de promotion** réalisé par la Confédération Nationale des Junior-Entreprises (**CNJE**). Nous étions accompagné de toutes les nouvelles Junior-Créations de France. Le thème de l'atelier était "**Créer son offre**". Nous avons donc été formés sur les différents aspects du processus de développement commercial pour proposer aux entreprises et à nos membres les meilleures offres possibles !

MISSIONS

Le mois d'avril marque le lancement des premières missions de Link4Pharma ! Nous sommes fiers d'avoir proposé trois missions ce mois-ci et recruté 12 étudiants au total. Nous attendons la fin des missions pour vous partager les retours des étudiants ! Vous pourrez les lire sur notre prochaine newsletter...

JOURNÉE MONDIALE DE LA SANTÉ

La date du **7 avril** marque l'anniversaire de la fondation de l'OMS en 1948. Chaque année, le 7 avril nous célébrons donc la **Journée mondiale de la santé**. Au cours des 50 dernières années, cette journée a mis en lumière d'importants problèmes de santé tels que la santé mentale, les soins maternels et infantiles et les changements climatiques. La célébration est marquée par des activités qui s'étendent au-delà de la journée elle-même et constituent l'occasion de sensibiliser à un thème de santé spécifique pour mettre en évidence un domaine prioritaire de préoccupation pour l'OMS. Cette année, l'OMS appelle à l'action pour **éliminer les inégalités en matière de santé**, accrues encore plus avec la crise de la COVID-19, afin de construire un monde plus juste et plus sain. Pour plus d'informations : <https://www.who.int/>

SECRÉTAIRE

Malissone
VIARASAKD



“ Le poste de Secrétaire nécessite des compétences organisationnelles. Mon activité principale concerne la gestion administrative de l'association et regroupe les missions suivantes. Je m'occupe de la gestion des documents administratifs, c'est-à-dire que je suis garant des statuts et du règlement intérieur de l'association. Je fais le lien avec la préfecture, par exemple, c'est ma responsabilité de déclarer l'association. Je fais le suivi des adhésions, et enfin, j'organise les conseils d'administration ainsi que les assemblées générales, et je rédige un compte-rendu à l'issue de chacun.”

RESTEZ CONNECTÉS

@LINK4PHARMA • CONTACT@LINKFORPHARMA.COM

