



Depuis plus de 130 ans, **Intertek**, Groupe International, a pour objectif de devenir le partenaire le plus fiable au monde en matière d'assurance qualité en dépassant les attentes de nos clients à travers la mise en oeuvre de solutions innovantes d'assurance qualité, de test, d'inspection et de certification pour leurs opérations et leurs chaînes d'approvisionnement.

Nous rejoindre c'est faire partie d'une famille mondiale qui défend la diversité, choisit toujours l'option la plus juste et agit avec précision, dynamisme et passion. Nous nous faisons confiance et prenons plaisir à gagner ensemble. Notre futur nous appartient et nous le façonnons. Nous créons de la croissance durable, pour tous.

Venez donner vie à la qualité et la sécurité durablement.

Assistant Affaires Réglementaires F/H – CDD 5 mois

La Défense (92)

Intertek "Assuris", accompagne ses clients en leur fournissant des services réglementaires de qualité intégrés et adaptés dans différents domaines tels que les produits cosmétiques, les produits pharmaceutiques, contact alimentaire et packaging et via son réseau international de plus de 400 experts propose 4 services clés : Réglementaire, Sécurité, Développement Durable et Qualité.

Dans le cadre de notre fort développement, nous recherchons des **Assistants Affaires Réglementaires F/H** en régie chez nos clients ou basés au sein de notre équipe parisienne.

Vos principales missions et responsabilités :

- soutenir l'équipe de chargés d'affaires sur toutes les tâches règlementaires : validation de la conformité, gestion de la documentation, suivi des procédures...
- échanger avec les fabricants, sous-traitants pour la récolte de données règlementaires
- participer à la veille réglementaire et à la mise à jour d'outils règlementaires
- aider à la gestion des projets (tableau de suivi, KPI, gestion des priorités...) et support au service qualité du département

De formation supérieure BAC+3 en Chimie, Cosmétique ou Biochimie, vous avez idéalement une première expérience réussie dans le domaine de la Cosmétique ou de la chimie.

Les clés de votre réussite sur ce poste ?

Autonomie, rigueur et organisation - respect des procédures et des délais

Impératifs sur ce poste

Maîtrise du Pack Office - anglais professionnel écrit

Rémunération : selon profil + avantages Groupe

**Rejoignez nos équipes sur ces postes en CDD de 5 mois à pourvoir immédiatement.
Télétravail partiel possible.**

Envoyez votre candidature sous référence 124.24.IF-SE

Email : recrutement.france@intertek.com