



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 6 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 un **Assistant Affaires Réglementaires cosmétiques MP F/H** en régie chez un de nos clients basé en région parisienne.

Vos principales missions et responsabilités :

- collecter les informations réglementaires des matières premières cosmétiques et analyser la pertinence des informations collectées (composition, Reach, allergènes etc)
- échanger avec les sous-traitants et fabricants de matières premières
- participer à la veille réglementaire
- assurer la coordination et le suivi des projets réglementaires de nos clients

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

Les clés de votre réussite sur ce poste ?

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

Impératifs sur ce poste

Maîtrise du Pack Office (Excel et Word) - anglais professionnel écrit

Rémunération : selon profil + avantages Groupe

**Rejoignez nos équipes sur ce poste en CDD de 6 mois à pourvoir rapidement.
Télétravail partiel possible.**

Envoyez votre candidature sous référence 216.24.IF-SE

Email : recrutement.france@intertek.com