

Offre d'Apprentissage - Assistant(e) Affaires Réglementaires

REFERENTIEL : REGLEMENT COSMETIQUE (CE) N°1223/2009

P&B Group est un acteur en forte croissance sur le marché de la formulation et de la fabrication cosmétique, pharmaceutique, des dispositifs médicaux et des compléments alimentaires. Créé en 2012, P&B Group est passé de 30 à 650 personnes en 10 ans, avec une très forte croissance en 2021.

P&B Group est aujourd'hui le partenaire de plus de 200 marques, auxquelles il offre un service global répondant aux attentes du marché : innovation-produit, flexibilité et expertise technologique. P&B Group leur propose l'ensemble des services nécessaires à la mise sur le marché : R&D, maîtrise réglementaire, fabrication et conditionnement de produits dans différentes technologies et ce, sur plusieurs sites de production en France et à l'international.

Rejoindre P&B Group, c'est intégrer une entreprise responsable, dynamique et en forte croissance, qui accorde sa confiance et responsabilise ses collaborateurs.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons **un(e) apprenti(e) Affaires Règlementaires Cosmétiques pour notre site de Saint-Chamas (13)**.

MISSIONS :

Au sein du service Affaires Réglementaires, vous participerez à la gestion des activités réglementaires et notamment à la conformité de l'ensemble de nos données vis à vis du Règlement cosmétique (CE) N°1223/2009.

1. Gestion documentaire

Enrichir notre base de données technique. Etudier et analyser les documents fournisseurs matières premières pour s'assurer de leurs conformités réglementaires.

2. Logiciel formulation (Coptis)

Compléter les données relatives aux matières premières (composition, allergènes, impuretés, restrictions...) afin d'éditer des listes d'ingrédients par produit fini. Vérification des ingrédients et des formules pour l'U.E. et à l'International, et vis-à-vis des chartes clients.

3. Notification des produits cosmétiques

Procéder aux recueils des besoins de nos clients et leur apporter un soutien pour la notification de leurs produits via le portail européen (CPNP).

4. Dossier d'Information sur le Produit (DIP)

Participer à la création des DIP (réalisation des listes d'ingrédients, vérification de la conformité des étiquettes, gérer l'évaluation sécurité ou les tests cliniques en collaboration avec nos partenaires...)

5. Veille réglementaire

Etre attentif à l'ensemble des alertes réglementaires pour pouvoir informer et répondre aux questions des équipes en interne et de nos clients.

6. Support

Être support de l'ensemble du service Règlementaire pour des démarches globales (FDS, etc.)

PROFIL RECHERCHE : Niveau BAC+3/5 avec une spécialisation cosmétique

COMPETENCES RECHERCHEES :

- Connaissance de la réglementation cosmétique.
- Bon niveau d'anglais souhaité.
- Rigueur, autonomie et organisation.
- Aptitude à la communication en transversal dans l'entreprise et avec nos partenaires extérieurs ou clients

Disponibilité : Septembre 2022

Merci d'adresser votre candidature à spoinsignon@p-b-group.com en précisant impérativement :

- La date de démarrage possible
- La durée de l'apprentissage
- Le calendrier d'apprentissage
- Si vous êtes véhiculé(e)