



Offre d'emploi : Assistant(e) Affaires Règlementaires (H/F)
--

LA SOCIÉTÉ AGRIMER

AGRIMER est spécialisée dans le développement de produits à base d'actifs marins pour les secteurs de la cosmétique, de l'agriculture et de la diététique. Nous maîtrisons toute la chaîne de valeur de la récolte des algues, leur transformation, jusqu'à la fabrication et le conditionnement.

Nous innovons de façon continue avec la création d'actifs brevetés, de nouvelles formulations et galéniques pour nos différentes applications cosmétiques et agricoles, tout en valorisant un savoir-faire traditionnel local.

Labellisée Entreprise du Patrimoine Vivant (EPV), la société est reconnue pour son savoir-faire d'excellence à la Française.

Si vous aussi, vous partagez ces valeurs d'innovation, de développement durable, de qualité et d'authenticité, vous trouverez dans notre entreprise un contexte de travail motivant, dans un cadre magnifique, à 30 km de Brest, à quelques encablures de la mer.

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Affaires Règlementaires, pour un CDD d'un an à pourvoir dès que possible.

LES MISSIONS

Rattaché(e) à la Responsable Affaires Règlementaires, vos principales missions porteront sur la réalisation des démarches règlementaires nécessaires à la mise en marché des produits cosmétiques pour nos marques :

- Constitution et mise à jour des Dossiers d'Information Produit (DIP) en lien avec les services R&D, qualité, marketing notamment
- Déclaration des produits sur le portail européen CPNP et à l'export
- Support aux services commerciaux et distributeurs pour les démarches de mise en marché à l'international
- Transmission et suivi les demandes d'évaluation de la sécurité des produits auprès du toxicologue
- Vérification de la conformité des étiquetages des produits
- Suivi des développements des produits et réalisation des différentes étapes règlementaires
- Maintien des bases de données et outils de suivi réglementaire à jour

Vous pourrez être amené(e) à intervenir pour prendre en charge d'autres activités inhérentes au fonctionnement du service.

LE PROFIL

Vous avez une formation en chimie / cosmétique / affaires réglementaires (Bac+3) avec une première expérience professionnelle en Affaires Règlementaires des produits cosmétiques.

Vous êtes rigoureux(se), autonome, investi(e) dans votre travail et doté(e) de capacités d'analyse et de synthèse, vous saurez mettre en œuvre vos qualités relationnelles et de communication pour mener à bien vos missions.

Vous êtes à l'aise en anglais, vous maîtrisez les outils bureautiques, en particulier les fonctions poussées d'Excel et le logiciel Coptis.

Poste basé à Plouguerneau (29), en présentiel

Rémunération selon compétences et expérience

Avantages : carte titres-restaurant, mutuelle 100%

Type d'emploi : contrat CDD d'un an

Date de début prévue : dès que possible

Merci de joindre vos CV et lettre de motivation pour candidater à recrutement@agrimer.com