

Stage Assistant(e) Affaires Réglementaires

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

Entreprise de sous-traitance en pleine croissance, PHARMA & BEAUTY (P&B GROUP), forte de ses 5 sites industriels, propose d'accompagner ses clients dans toutes les étapes d'élaboration de produits Cosmétiques, Dispositifs Médicaux, Compléments alimentaires et Médicaments humains et vétérinaires.

Nous recherchons un(e) stagiaire Affaires Règlementaires (H/F) pour une durée de 6 mois, sur 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.

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

Participer à la création et à la mise à jour des dossiers réglementaires (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.

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 : Février/Mars 2021

Merci d'adresser votre candidature à l'adresse suivante : arueff@p-b-group.com