



# HELPAC

**ZI de Chappes – 43390 AUZON**

**04 71 76 13 81**

**[contact@helpac.fr](mailto:contact@helpac.fr)**

**[www.laboratoire-helpac.com](http://www.laboratoire-helpac.com)**

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Affaires Règlementaires (H/F) pour un CDD de 6 mois à pourvoir au plus tôt.

Poste

Au sein du service Qualité et Affaires réglementaires, vous assurez les activités technico-réglementaires des produits de la société.

Vos principales missions sont les suivantes :

Réalisation et mise à jour des dossiers d'information produits

Réalisation et mise à jour des dossiers compléments alimentaires

Enregistrement et notification des produits (complément alimentaires, cosmétiques, matières dangereuses et parfum d'ambiance)

Apporter un support réglementaire opérationnel auprès des services

Profil

Formation : Bac +3 à Bac +5

Expérience : une expérience professionnelle ou un stage de 4 à 6 mois dans un poste similaire dans le milieu de la cosmétique bio ou des compléments alimentaires sera considéré comme un atout.

Qualités recherchées : rigueur, organisation, aisance rédactionnelle et orthographique, sens du service, travail en équipe.

Maîtrise des outils informatiques et de l'anglais (écrit).

Rémunération : selon profil

Localisation : Castres (81)

Dossier de candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à envoyer à l'attention de [isabelle.thomasson@h-sn.com](mailto:isabelle.thomasson@h-sn.com)