



OFFRE CDI **Attaché(e) aux Affaires Réglementaires**

Pour faire face à sa forte croissance, la société Jerodia Services, spécialisée dans le développement, la fabrication et la distribution de produits cosmétiques certifiés biologiques, recherche un(e) Attaché(e) aux Affaires Réglementaires pour un contrat à durée indéterminée.

Rattaché(e) au Responsable des Affaires Réglementaires, vous aurez pour principales missions :

- Assister le responsable des Affaires Réglementaires dans ses missions du quotidien
- Vérifier la conformité des articles de conditionnement et des matières premières
- Vérifier la conformité réglementaire des étiquetages et supports de communication
- Constituer et mettre à jour les DIP des produits cosmétiques
- Notifier les produits cosmétiques sur le portail européen CPNP
- Constituer les documents nécessaires à l'enregistrement des produits dans différents pays export
- Maintenir les bases de données et les outils de suivi réglementaire à jour
- Être support dans les évolutions réglementaires et les nouvelles réglementations

Profil :

- BAC +3, de formation scientifique avec spécialité cosmétique (connaissances règlement cosmétique)
- Une 1^{ère} expérience en réglementation cosmétique serait un plus.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, LSI, ...)
- Personnalité : rigoureux, autonome, réactif, organisé et esprit d'équipe
- Langues : français et anglais

Horaires : 35h – du lundi au vendredi de 9h-12h30 et 13h30-17h

Prise de poste : dès que possible

Rémunération : selon profil

Si vous êtes intéressés, merci de transmettre votre candidature à recrutement@jerodia.fr ou par courrier à Laboratoires Jérodià – Service RH, BP7 46090 Mercuès.

SAS JÉRODIA SERVICES

121 Chemin de la Portette - B.P.7 - 46090 Mercuès - Tél. +33 (0)5 65 20 83 86 - jerodia-groupe@jerodia.fr
Capital : 1 085 800 € - R.C.S Cahors : 831 476 684 - APE : 7010Z - N° TVA Intracommunautaire : FR83831476684