

Filiale française d'un groupe européen, nous concevons, fabriquons et distribuons des dispositifs médicaux destinés aux marchés de la chirurgie.

Nous recherchons un(e) stagiaire pour une durée de 6 mois afin d'accompagner notre chargée d'Affaires Réglementaires et plus largement notre service d'Affaires Réglementaires, sur les enregistrements hors Europe.

Vous participez également à la mise en place du nouveau règlement des dispositifs médicaux et à la mise à jour des procédures et des documentations dans la base de données.

Enfin, vous assurez la gestion administrative de l'activité affaires réglementaires : collecte des données nécessaires auprès des différents services concernés (Assurance Qualité, Marketing, Ventes,.....) et gérez les bases de données dédiées.

Le profil du candidat

Vous devez suivre une formation de niveau bac+5 de type ingénieur et idéalement avec une spécialisation affaires réglementaires.

Vous êtes rigoureux(se), fiable, autonome, et avez le sens de l'organisation et des priorités. D'un tempérament dynamique, vos qualités relationnelles faciliteront vos contacts avec les interlocuteurs des différents services concernés.

Vous maîtrisez les outils bureautiques courants : Excel, Word, Pack Office.

La maîtrise de la langue anglaise est exigée.

Le poste est à pourvoir sur Apt.

Merci d'adresser vos candidatures à l'adresse suivante :

EUROSILICONE S.A.S ou recrutement-apt@gcaesthetics.com
Direction des Ressources Humaines
ZI La Peyrolière
BP 68
84402 APT Cedex