

ASSISTANT(E) AFFAIRES REGLEMENTAIRES (CDD - 6 MOIS)

Leader européen dans le domaine des lubrifiants pour l'aéronautique et expert dans le développement et la fabrication d'esters synthétiques de hautes performances, nous cherchons un(e) assistant(e) affaires réglementaires, qui travaillera sous la coordination du directeur du service.

L'assistant(e) affaires réglementaires devra assurer les missions suivantes :

Après familiarisation à nos outils et méthodes :

- Contribuer à la création, à la mise à jour et à la mise à disposition des fiches données de sécurité et des étiquettes danger selon les réglementations locales
- Assister le service des affaires réglementaires dans la récupération d'informations auprès des fournisseurs
- Participer à l'encodage de l'information réglementaire dans les outils NYCO

L'évolution dans le service est possible en fonction du candidat.

PROFIL

Première expérience ou stage en affaires réglementaires impérative.

Formation : DUT, Licence ou Master 1 en chimie, Alternant
Langues : Maîtrise de l'anglais indispensable
Connaissance : REACH, CLP et GHS
Qualités : Autonomie, rigueur, souci du détail, bonne communication

Contrat : CDD 6 mois à plein temps
Rémunération : Selon profil et expérience
Date : Dès que possible
Localisation : Poste basé à Paris 8^{ème}

Merci d'envoyer votre candidature à Victorine YAPO AKO
victorine.yapoako@nyco-group.com