

## Assistant(e) Affaires Réglementaires H/F Ecully (69) CDI

SEQENS est un acteur mondial intégré dans la synthèse pharmaceutique et les ingrédients de spécialité, disposant d'une large gamme de produits, de services et de technologies.

Le Groupe propose à ses clients des services de fabrication à façon pour les marchés pharmaceutiques et de spécialités ainsi qu'un large portefeuille de principes actifs, d'intermédiaires pharmaceutiques et de produits de spécialité.

SEQENS exploite 24 sites de production et 3 centres de R&D en Europe, en Amérique du Nord et en Asie et emploie 3 200 personnes. Plus de 300 scientifiques, ingénieurs et experts développent des solutions sur mesure pour nos clients et veillent à ce que les produits soient passés en production avec succès.

Au sein de l'équipe Affaires Réglementaires de l'activité Essential Drug Substances et directement rattaché(e) au Responsable Affaires Réglementaires d'une des activités d'EDS, vous assistez l'équipe RA sur l'activité quotidienne du pôle.

#### Vos missions :

- Support pour le management des demandes clients & Business
- Supporter l'équipe RA sur les réponses à apporter aux questions de l'équipe Business
- Garantir le bon suivi administratif des demandes clients et gérer l'adresse e-mail générique du pôle
- Fournir les CEP et DMF nécessaires pour l'activité réglementaire
- Support quotidien à l'activité opérationnelle de l'équipe
- Gérer les certifications kasher et Halal pour nos sites Français
- Accompagner l'équipe RA dans toutes les étapes d'enregistrement, préparations et soumissions de dossiers règlementaires
- Organiser et contribuer à la préparation de tout évènement du service (formation, réunions, etc)
- Garant de la documentation du service
- Organiser et mettre à jour la documentation disponible sous SharePoint et le serveur commun
- Suivi des documentations juridiques (CDA, contrats etc)

#### Les atouts pour réussir :

- 5 ans d'expérience minimum en assistantat (assistant(e) affaires réglementaires, assistant(e) de direction, assistant(e) de service...)
- Grande rigueur et bonnes capacités à organiser son temps de travail et à gérer les priorités et urgences
- Adaptabilité et aisance dans la gestion de plusieurs tâches en même temps
- Excellent relationnel pour collaborer avec les équipes Business et Qualité
- Anglais courant pour garantir le support à tous nos sites dans le monde

Merci de nous transmettre votre CV via email :

**[youmna.elboubou@seqens.com](mailto:youmna.elboubou@seqens.com)**

