

## **Chargé de conformité documentations pharmaceutique H/F**

ProductLife est l'acteur incontournable, leader dans la prestation de service, en affaires réglementaires, safety et qualité pour les industries pharmaceutiques et cosmétique, en France, Europe et à l'International. Grâce au déploiement et à l'optimisation des compétences de notre potentiel humain, nous apportons à nos clients une plus grande efficacité stratégique et R&D, une réduction des coûts, ainsi qu'une optimisation des processus opérationnels – tout en maintenant un niveau de qualité supérieur.

Ces performances sont assurées par nos équipes transversales et multinationales permettant de délivrer un service de haute valeur ajoutée. Notre expertise approfondie dans ces domaines d'excellence nous confère une réelle qualité de service au travers d'externalisations fonctionnelles de processus métier et de conseils stratégiques.

Nos principales capacités d'actions sont en

1. Affaires règlementaires et Opérations
2. Pharmacovigilance et Safety
3. Développement pharmaceutiques et Qualité

Et également.... à voir sur [www.productlifegroup.com](http://www.productlifegroup.com)

Afin d'accompagner notre dynamique de croissance nous cherchons à intégrer au sein de nos équipes des collaborateurs souhaitant développer leurs expertises et ayant pour ambition de monter en compétences au sein de notre Groupe.

**Type de contrat :** CDI

**Lieu de travail :** Paris

### **Description du poste :**

- Gestion électronique de l'assemblage, la compilation et du publishing des dossiers de soumissions réglementaires en version électronique
- Lien avec les autorités pour assurer dans les temps impartis la compilation des documents pour les soumissions
- Rôle de support sur les outils eCTD et eDMS avec les services qualifiants ainsi que l'application des bonnes pratiques de scannage
- Si nécessaire, assister dans la mise à jour et la communication des changements relevant des SOPs

- S'assurer de la correction du format ou de l'architecture des erreurs identifiées par la gestion globale des dossiers pour l'intégration dans les soumissions
- Former les utilisateurs pour s'assurer que les documents soient créés, revus et approuvés selon les SOPs

**Profil :**

De formation bac + 2, vous avez 3 ans d'expériences professionnelles à un poste similaire dans les affaires réglementaires et soumissions européennes.

Vous avez l'habitude de travailler en équipe pluridisciplinaire et possédez de grandes capacités d'organisation.

Parfaite connaissance du pack Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).

Vous maîtrisez avancée de eDMS ou un autre DCM

Maîtrise impérative de l'anglais (oral et écrit) car contacts quotidiens avec des interlocuteurs à l'international

**Envoyez votre lettre de motivation CV et références à [recrutement@productlife-group.com](mailto:recrutement@productlife-group.com)**