

## Assistant(e) Affaires Réglementaires Export CDI Basé à Toulouse, à partir d'Octobre 2022

Basé à Toulouse, TRIDEM Pharma, filiale du groupe Fosun, est un des acteurs principaux dans la distribution de médicaments sur l'ensemble des pays d'Afrique.

Interface unique pour les groupes pharmaceutiques qui souhaitent se développer dans cette zone géographique, Tridem Pharma propose ses services en promotion (visite médicale), distribution, affaires réglementaires et pharmacovigilance.

Au sein de la Direction des Affaires Réglementaires, votre rôle est d'assister les Chargés Affaires Réglementaires sur l'assemblage des dossiers de soumissions des enregistrements, variations et renouvellements d'autorisations de mise sur le marché, l'expédition de ces dossiers et le suivi en vue d'être soumis auprès des Autorités de Santé en Afrique Francophone.

Vous assurerez également le support administratif du département Affaires Réglementaires et serez le point de contact de l'équipe pour tous les sujets en lien avec le département qualité.

Dans ce cadre, vous aurez la charge de :

- ✓ Préparer les dossiers en interaction avec les Chargés Affaires Réglementaires :
  - Mise en page du dossier source, Reprographie, reliure et clés USB
  - Préparation de l'envoi avec échantillons réglementaires
  - Montage des dossiers avant expédition (administratif + technique)
  - Organisation des expéditions et classement/archivage des envois
- ✓ Suivre les dépôts de dossiers en interaction avec les Chargés Affaires Réglementaires :
  - Suivi des expéditions et de leur réception
  - Suivi des frais annexes
- ✓ Apporter le support administratif au département :
  - Tableaux de bords, mise à jour procédures, gestion des listes de contacts, des modèles,
  - Data management de la base de données (mise à jour des données, templates, requis...)
  - Diffusion de communication
- ✓ Point de contact concernant les sujets qualité :
  - Suivi des MDC, déviations et réclamations impliquant le service AR
  - Suivi et gestion des procédures du service AR

### Profil :

Niveau BAC + 3

Vous disposez d'une première expérience réussie, dans l'industrie pharmaceutique en affaires réglementaires.

Vous disposez d'un bon relationnel et êtes à l'aise avec le travail en équipe.

Votre rigueur et votre sens de l'organisation ne sont plus à prouver.  
Excellentes capacités rédactionnelles (orthographe et syntaxe)  
Maîtrise de l'anglais  
Excellent niveau de maîtrise des outils informatiques

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez envoyer votre candidature à l'adresse suivante :  
[c.orto@tridem-pharma.com](mailto:c.orto@tridem-pharma.com) avec en Objet : ASSISTANTE AFFAIRES REGLEMENTAIRES 2022