

**Date de début :** Dès que possible

**Lieu de travail :** Saint-Cloud (92), Bordeaux (33), Toulouse (31)

**Universal Medica Group** a pour mission d'apporter conseils, solutions et services innovants à forte valeur ajoutée, aux patients et aux acteurs de Santé. Le professionnalisme et la réactivité de nos équipes les accompagnent à travers le monde.

4 filiales composent le groupe :

**Universal Medica** est leader dans le domaine des affaires médicales, reconnue pour sa qualité de service, sa réactivité et sa flexibilité dans la conduite de projets d'information médicale, gestion des vigilances, assurance qualité, études en vie réelle.

**Cherry for Life Science** apporte des solutions innovantes répondant aux besoins issus de la transformation digitale des métiers de la santé.

**Europharma for Life Science** est spécialiste de la formation santé et e-learning dans le domaine de la santé.

**ZEBRA Santé**, notre filiale experte de la pharmacie, contribue à la formation des équipes officinales, à l'éducation du patient et accompagne les forces de vente en officine pour l'évolution des compétences métier.

Depuis près de 20 ans, **Universal Medica Group** s'est imposé en France et en Europe pour devenir un partenaire privilégié des acteurs de santé.

## Missions :

Au sein du département Affaires réglementaires, vous rejoignez une équipe dynamique, et assurez les principales missions suivantes :

- Veille réglementaire des différents sites officiels dédiés aux médicaments et aux autres produits de santé (DM, cosmétique, compléments alimentaires...)
- Accompagnement de nos clients et notamment dans les domaines suivants :
  - Gestion des démarches pré-AMM (avis scientifiques, désignation médicament orphelin...)
  - Demande et gestion d'accès précoce et d'accès compassionnel
  - Gestion des demandes d'AMM
  - Gestion des variations d'AMM
  - Mis à jour et validation des annexes d'AMM et des articles de conditionnement
  - Validation réglementaire des outils promotionnels et démarches nécessaires auprès de l'ANSM
- Démarches règlementaires en matière de DMOS et transparence des liens (conformité de l'organisation de manifestations scientifiques, conventions, déclarations auprès des ordres ou ARS, transparence ...)

Vous pourrez également être amené(e) à prendre part à d'autres projets/activités spécifiques en fonction des objectifs du département. Vous aurez la possibilité d'évoluer au sein de l'équipe réglementaire avec des missions qui sont susceptibles de varier en fonction de votre implication, de vos propositions et de vos compétences.

## Contact

Merci d'adresser vos candidatures (CV, lettre de motivation) sous la référence **2019-\_-JRT** à l'adresse email suivante : [recrutement@universalmedica.com](mailto:recrutement@universalmedica.com)

**Universal Medica Group**  
Direction des Ressources Humaines  
106, Bureaux de la Colline  
92213 Saint-Cloud Cedex

Profil :

- Pharmacien, médecin ou scientifique avec une spécialisation en affaires réglementaires
- Bonne connaissance de l'environnement réglementaire français et européen
- La connaissance de la réglementation sur les dispositifs médicaux est un plus
- Capacités d'analyse et de synthèse des informations
- Bonne capacité de communication et de travail en équipe pluridisciplinaire
- Organisation et rigueur sont requises afin de gérer plusieurs activités concomitantes dans un environnement dynamique et dans les délais demandés
- Français et Anglais indispensables
- Maîtrise des outils bureautiques du Pack Office (Word, Excel & Outlook)

**Si vous vous reconnaissez dans ce portrait et souhaitez rejoindre une entreprise dynamique et innovante alors cette opportunité est fait pour vous !**

**Contact**

Merci d'adresser vos candidatures (CV, lettre de motivation) sous la référence **2019-\_-JRT** à l'adresse email suivante : [recrutement@universalmedica.com](mailto:recrutement@universalmedica.com)

**Universal Medica Group**  
Direction des Ressources Humaines  
106, Bureaux de la Colline  
92213 Saint-Cloud Cedex