

Engagée auprès des chirurgiens, reconnus internationalement, le Groupe TORNIER est spécialisé dans la conception, la fabrication et la commercialisation d'implants et instruments destinés à la chirurgie orthopédique. Présent dans le monde entier (425 collaborateurs dont 310 en France) grâce à son réseau de filiales et distributeurs, porté par l'innovation permanente, TORNIER contribue quotidiennement et activement à l'émergence de nouvelles solutions prothétiques. Dans le cadre de son développement rapide (+30%/an), il renforce son équipe en recrutant un :

Attaché Affaires réglementaires H/F
CDD 18 mois

Au sein de la Direction Qualité et Affaires Règlementaires, rattaché(e) au Responsable Affaires Règlementaires, vous avez pour missions principales :

- Aider le Chef de Projet, pour les produits existants, à renouveler la marque CE dans la nouvelle réglementation de reclassification des prothèses articulaires.
- Participer à l'élaboration des dossiers de reclassification, en collectant et en vérifiant les informations nécessaires à la constitution des dossiers d'enregistrement.
- Rédiger les dossiers à partir des informations recueillies et les soumettre aux responsables Affaires Règlementaires pour approbation.
- Répondre à toutes questions concernant les dossiers de reclassification.
- Rédiger et tenir à jour les notices d'instruction dont il à la charge.
- Proposer et mettre en place un processus de validation des nouveaux produits.

De formation supérieure (bac+5), scientifique et/ou technique, vous avez une première expérience, ou vous justifiez d'un stage dans l'élaboration de dossiers d'enregistrement de produits dans le domaine des dispositifs médicaux, vous maîtrisez l'anglais.

L'autonomie, la rigueur, l'ouverture d'esprit et la simplicité relationnelle sont vos atouts.

Nous vous offrons une entreprise en forte croissance, des projets de développement ambitieux, de réelles perspectives. Nous vous proposons de travailler au sein d'une équipe dynamique, dans une région attractive.

Merci d'adresser votre dossier de candidature sous la référence 1475/1/SI à notre Conseil par e-mail (format Word) à cj@urvika.com, par courrier à URVIKA – 3 place Gensoul – 69002 LYON ou directement sur le site internet www.urvika.com