

Publié le 29/03/2023 à 06:35



## TECHNICIEN AFFAIRES REGLEMENTAIRES H/F

**SOCIETE INDUSTRIELLE DE CONDITIONNEMENT  
OPTIMISE**

Référence de l'offre : MDE-230329-1448

### DESCRIPTION DU POSTE :

#### Présentation de l'entreprise :

Spécialisée dans la formulation, la fabrication et le conditionnement de produits liquides et d'aérosols, SICO emploie aujourd'hui 130 collaborateurs et conditionne plusieurs dizaines de millions de produits par an pour plus de 700 clients en France et à l'international.

SICO propose une large gamme de produits dans différents secteurs (entretien et nettoyage, désinfection, insecticide, cosmétique et paramédical, vétérinaire, automobile...) sous ses marques propres à des revendeurs professionnels et réalise également du conditionnement à façon.

SICO recherche pour son site de Saint-Egrève (Site SEVESO- ISO), **un(e) Technicien(ne) Affaires**

**Règlementaires H/F.**

#### Détails du poste :

Au sein du service Règlementaire, sous la responsabilité du Responsable Affaires Règlementaires, vos principales missions seront :

- Prendre en charge la gestion des renouvellements des décors de produits finis : Actualiser la classification CLP, actualiser la FDS (logiciel INFODYNE), relecture des décors, annotation des mises à jour en fonction des évolutions réglementaires, orchestrer les corrections auprès des différents intervenants (services studio graphique/achat/commercial et client), valider le renouvellement.



- Tenir à jour les dossiers réglementaires « produits finis »
- Effectuer les déclarations liées à la mise sur le marché des produits : SIMMBAD, SYNAPSE, déclarations PCN...
- Editer la documentation réglementaire spécifique : Fiche détergent, Attestation de conformité...
- Appliquer les différentes réglementations : Aérosol, Biocides, CLP, REACH, Détergent, Cosmétique.
- Appliquer les procédures et instructions relatives au service.

#### **Profil et Qualités requises :**

- De formation Bac + 2 minimum en chimie, une expérience minimum de 2 ans en affaires réglementaires serait un plus
- Organisation et rigueur
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle.
- Facilité à communiquer auprès des services internes, clients.
- Maîtrise du pack office indispensable.

.....

- Poste basé à Saint Egrève (38)
- Temps de travail : 35h/sem
- Début : Dès que possible
- Type de contrat : CDD 6 mois évolutif vers CDI
- Salaire : à définir selon profil

#### **NATURE DU CONTRAT**

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 6 mois
- Temps de travail : Temps plein (35H)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : SAINT EGREVE

#### **Avantages :**

2/3



## MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> [CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE](#) <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

