

## Técnico/a regulatory affairs

Ref.180998 - 03/10/2023 - Santa Eulàlia de Ronçana (Barcelona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Empresa dedicada al sector de la cosmètica, ubicada en Santa Eulalia de Ronçana, precisa incorporar un/a:

#### TÉCNICO/A REGULATORY AFFAIRS

En dependencia de la persona responsable de asuntos regulatorios, su misión será la de asistir en todos los procesos relacionados con Asuntos Regulatorios, ejecución de trámites de acuerdo a los requisitos exigidos por las autoridades sanitarias internacionales, con la finalidad de hacer cumplir la normativa sanitaria vigente relacionada con los productos comercializados por la compañía (cosméticos, productos sanitarios y complementos alimenticios).

#### FUNCIONES:

##### REGULATORY INTERNACIONAL:

- Preparación de documentación necesaria para registro a nivel internacional:
- Revisión y adaptación de etiquetado y material gráfico a la legislación del país.
- Traducción/gestión de la traducción de documentación técnica requerida.
- Redacción de declaraciones institucionales.
- Solicitud de certificados de libre venta para exportación.
- Gestión de los trámites para la legalización de documentos.
- Preparación de dossier de registro para los diferentes productos de la compañía en conformidad con los requisitos nacionales de aplicación.
- Gestión y seguimiento los registros internacionales. Valorar los casos que necesiten una renovación o actualización del registro.
- Mantener actualizado el archivo de documentación entregada a cada país.
- Mantener actualizado el registro para la preparación de envíos, con las versiones de etiquetado y condiciones especiales de etiquetado de cada país.

##### REGULATORY EU:

- Comunicación de productos cosméticos al portal CPNP.
- Evaluación toxicológica y de seguridad de ingredientes y productos acabados cosméticos y de higiene personal.
- Elaboración de las SDS para productos cosméticos y de higiene personal.
- Colaboración en la redacción de solicitud de comercialización de productos de higiene personal (España).

-Realización de los Expedientes de información de producto (PIF); correcta actualización y mantenimiento en el programa informático de gestión.

-Tareas Back Office.

#### REQUISITOS:

Formación requerida: licenciatura/grado en la rama de ciencias.

Formación complementaria: Curso de Expediente de Información y Evaluación de la Seguridad de Productos Cosméticos

Experiencia deseable de 2 años en funciones similares.

Ofimática: Usuario avanzado de Office

Idiomas: español e inglés alto

#### SE OFRECE:

Horario flexible de entrada y salida.

Posición estable.

Incorporación: inmediata.

Contrato indefinido.

Catering diario a cargo de la empresa.

25.000 - 30.000 € brutos anuales, según experiencia profesional.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Flexible

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Salari:** 25.000 - 30.000 € bruts anuals

### Estudis

---

És imprescindible      Llicenciat amb titulació Altres

### Idiomes

---

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

### Professions de la feina

---

Tècnic/a de laboratori I+D

### Experiència laboral

---

És valorable      Experiència realitzant funcions similars.

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista

**Anys d'experiència:** 2 anys

## Empresa

---

**Empresa:** PIMEC

**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT

**Descripció:** Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya