

Recrutement

Assistant(e) administratif(ve) [lié(e) au service Affaires Règlementaires]

TYPE DE CONTRAT : CDD de 6 mois

RATTACHEMENT : Responsable Affaires Technico-Règlementaires

L'ENTREPRISE

Depuis 1914, **Raffin Medical conçoit, fabrique et commercialise des dispositifs médicaux à usage unique** destinés aux professionnels de la santé. Fort de son expérience et de sa démarche orientée vers la satisfaction client, Raffin a construit une large gamme de produits susceptible de couvrir les besoins des établissements de soins : compresses, bandages, hygiène, habillage, incontinence, instrumentation, sets de soins et packs chirurgicaux. Engagée dans une **démarche de qualité forte**, Raffin Medical est certifiée ISO 9001 et ISO 13485. Les produits que nous fabriquons portent le marquage CE conformément au Règlement relatif aux dispositifs médicaux - MDR (UE) 2017/745.

Notre production est répartie sur **5 sites dans le monde** (France, Maroc et Chine). Cette organisation industrielle performante nous offre une grande réactivité et nous permet de répondre aux exigences croissantes des établissements de santé.

DESCRIPTION DU POSTE

Rôle :

Assister la responsable Affaires Technico-Règlementaires et son adjoint dans les tâches du quotidien.

- Tests de scellage
- Gestion des équipements et des commandes
- Gestion documentaire

LES QUALITÉS POUR CE POSTE

- + Bac/Bac+2
- + Sens de l'organisation et du reporting
- + Rigueur
- + Esprit d'équipe
- + Maîtrise des outils bureautique (Excel et Word)

Autres atouts :

- Anglais basique
- Esprit d'analyse

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Début de mission souhaitée : dès que possible

Localisation : Saint-Romain de Popey (69) (40 km de Lyon) proche de Tarare.



Où postuler : regulatory.affairs@raffin-medical.com