

Poste :	STAGIAIRE AFFAIRES REGLEMENTAIRES H/F
Ref code :	OLM136
Date de l'offre :	2 octobre 2018
Localisation :	Bréhan, 56580, Bretagne, FRANCE
Durée :	Stage d'une durée de 4 mois minimum, 6 mois préférable. Démarrage début 2019. Possibilité de mise à disposition d'un logement sur Bréhan.
OLMIX:	<p>Olmix Group: solutions naturelles algo-sourcées pour la nutrition et la santé. La volonté de fournir des alternatives naturelles aux additifs utilisés dans l'agriculture est à l'origine de la création d'Olmix Group en 1995 à Bréhan, au cœur de la Bretagne (France). En 20 ans, l'entreprise s'est affirmée comme l'un des grands spécialistes mondiaux des biotechnologies marines et de la chimie verte.</p> <p>Olmix Group apporte des sources naturelles de nutrition et de santé aux plantes, aux animaux et aux Hommes afin de construire une chaîne complète et cohérente alimentation-santé, grâce aux algues!</p> <p>Olmix group emploie 800 collaborateurs et réalise un chiffre d'affaires de 150 millions d'euros en 2016, dont 80 % à l'exportation. La structure commerciale d'Olmix s'appuie sur un réseau de 27 implantations mondiales qui couvre plus de 100 pays sur les 5 continents. L'entreprise dispose de 11 sites de production en Europe, 1 en Asie et ses innovations naturelles, en phase avec l'évolution des réglementations environnementales dans le monde, en ont fait une référence majeure dans le développement durable.</p>
Description du poste :	<p>Au sein du service Affaires Réglementaires et sous la responsabilité directe de la responsable du service, vos missions principales seront articulées autour de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- L'optimisation du processus de création et de validation des étiquettes des produits Olmix; 2- Le développement d'une expertise règlementaire pays tiers dans le secteur de la nutrition animale; 3- La participation à des projets règlementaires stratégiques (novel food, feed additive, ...).
Qualifications requises :	<p>Formation : Niveau Bac+4/Bac+5 en qualité, droit alimentaire, affaires règlementaires</p> <p>Connaissances: Pack Office / bonne maîtrise de l'anglais</p> <p>Qualités requises : goût pour la règlementation / force de proposition / rigueur / autonomie / esprit de synthèse / organisation / persévérance</p>
Comment postuler:	Merci d'envoyer votre candidature complète (CV, lettre de motivation) par e-mail à Mme Lacquement Elodie (elacquement@olmix.com)