

BIOTECHNOLOGIES Brive (Corrèze)

SILAB est une société française indépendante spécialisée dans la recherche, la production et la commercialisation d'ingrédients actifs naturels, efficaces et sûrs destinés à l'industrie cosmétique et dermo-cosmétique mondiale.

Experte en biologie de la peau et dans la maîtrise du naturel, notre entreprise est l'un des leaders mondiaux dans le secteur depuis plus de 35 ans grâce à une stratégie d'innovation ambitieuse et un investissement continu dans les Hommes, les équipements et les technologies.

Avec plus de 400 collaborateurs en France et à l'international, nous réalisons 60% de notre chiffre d'affaires à l'export, en collaboration avec un réseau de distributeurs exclusifs. Pour plus de détails : www.silab.fr

► 1 Assistant(e) Administratif(ve) Commercial(e)

SILAB développe, fabrique et commercialise auprès des grands noms de l'industrie cosmétique et dermo-cosmétique mondiale des ingrédients actifs naturels, brevetés, à l'efficacité et l'innocuité démontrées, pour sublimer la beauté des peaux saines et prendre soin des peaux fragilisées.

Garant de la promotion des actifs SILAB, le département Commercial assure le suivi de la relation-client au quotidien, s'impliquant dans les projets de ses partenaires et mettant à leur disposition toutes les informations utiles à propos des produits et du savoir-faire de l'entreprise.

Au sein de l'équipe dédiée au support commercial, vous participerez au bon déroulement de nos projets en assurant la préparation administrative des dossiers technico-règlementaires destinés aux clients.

Ces dossiers sont constitués de différents questionnaires, attestations et documents techniques permettant à nos clients de valider la conformité de nos produits à leurs exigences et leurs cahiers des charges.

En étroite collaboration avec nos chef(fe)s de projets clients et notre service réglementaire, vos missions consisteront plus particulièrement à :

- renseigner les questionnaires d'homologation de nos produits ;
- rassembler les documents et attestations demandés par nos clients ;
- assurer le suivi des demandes de création de nouveaux documents en interne.

Vous assurerez la gestion des dossiers dans nos outils collaboratifs pour une mise à disposition à nos clients dans les meilleurs délais.

Profil : Vous avez une formation et une expérience dans un domaine administratif (en particulier gestion de l'information et du document) et/ou commercial et avez idéalement des connaissances scientifiques vous permettant une rapide compréhension de nos produits.

Vous savez analyser la pertinence des données enregistrées au regard de nos besoins. Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), dynamique et avez le sens du travail en équipe. Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, Adobe Pro). Vous saurez vous adapter rapidement à nos systèmes informatiques dédiés (CRM, GED) et à nos bases de données.

Un bon niveau d'anglais à l'écrit sera nécessaire pour comprendre les demandes de nos clients internationaux.

CDD de 12 mois - Poste à pourvoir dès que possible.

Dans le cadre de notre développement, le poste pourrait être pérennisé.

Lieu de travail : Région Nouvelle-Aquitaine, Saint-Viance (Brive-La-Gaillarde, Corrèze).

Un service d'accompagnement à l'installation en Corrèze vous sera proposé.

Consultez « La vie dans l'entreprise » sur la page Talents de notre site internet.