

# Euraxi recrute un(e) **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) AQ (H/F)** ●

EURAXI PHARMA, CRO full services, spécialisée dans l'accompagnement des projets dans le secteur de la santé depuis 1986, recherche pour renforcer ses équipes, un(e) assistant(e) administratif (ve) (H/F) à mi-temps.

EURAXI compte 130 de salariés, répartis entre ses bureaux de Joué-Lès-Tours et délocalisés en régions (collaborateurs travaillant en home-based).

EURAXI a en place un système de management de la qualité tel qu'exigé par la réglementation de son domaine d'activités, notamment le code de la santé publique, la loi sur la protection des données personnelles, le RGPD, les Bonnes Pratiques Cliniques et les Bonne Pratiques de Pharmacovigilance.

## MISSIONS PRINCIPALES

**Rattaché à l'unité Qualité, vous serez en charge des missions suivantes :**

- Gestion documentaire
- Gestion administrative des sous-traitants
- Suivi administratif des plans d'actions correctives et préventives
- Aide au processus d'intégration des nouveaux arrivants
- Organisation et suivi des formations internes qualité
- Gestion des formations aux procédures des clients

## VOTRE PROFIL

- Connaissances approfondies des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Rigueur, sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Anglais : niveau B2 souhaitable (utilisateur indépendant de l'anglais)

## MODALITÉS

- Type d'emploi : Mi-temps, CDI
- Statut : Cadre
- Poste basé à Joué les Tours (37300)

## POURQUOI REJOINDRE EURAXI ?

- Des équipes dynamiques et impliquées
- Des outils et des process innovants
- Une diversité de projets permettant de s'épanouir dans différents secteurs
- Un management à l'écoute et des possibilités d'évolution
- Une structure à taille humaine, robuste et tournée vers la satisfaction client

**Candidature à envoyer par email à l'attention de : Anne-Marie Lebras** (am.lebras@euraxipharma.fr)

