



AFFICHAGE DE POSTE

Spécialiste aux affaires réglementaires

Statut: permanent, temps plein

Relevant de la Directrice, assurance qualité, le ou la Spécialiste aux affaires réglementaires a comme principale responsabilité de répondre aux requêtes des clients internes et externes concernant les affaires réglementaires et d'offrir un excellent service à la clientèle. Plus spécifiquement, le titulaire du poste doit :

PRINCIPALES TACHES :

- Créer la documentation requise en utilisant les différentes bases de données disponibles (ex. : SBT, Genesis, Digital Kosher, IOFI, FEMA);
- Répondre aux requêtes via notre système informatisé (ESP ou autre) ou au moyen des portails des clients;
- Envoyer les requêtes d'approbation de nos produits finis auprès des instances gouvernementales (ex. : Alcohol and Tobacco Tax and Trade Bureau (TTB), Santé Canada (FMM)) ;
- Assurer une vigie de la réglementation touchant les ingrédients, les arômes et les fragrances et s'assurer de communiquer toutes nouvelles informations à son équipe;
- Maintenir à jour la documentation touchant nos différentes certifications (ex. : Kasher, SQF, biologique, etc.) ;
- Répondre aux requêtes internes et agir en tant que personne-ressource auprès de ses collègues ;
- Vérifier et approuver la documentation des matières premières et des produits finis lors d'activation ;
- Mettre à jour les bases de données concernant nos matières premières ;
- Collaborer avec nos usines sœurs ;
- Supporter l'équipe AQ/CQ pour l'approbation de nouveaux fournisseurs ;
- Participer à des projets spéciaux;
- Maintenir le programme de certification biologique ;
- Accomplir toutes autres tâches générales et cléricales reliées à sa fonction.



EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Diplôme de niveau universitaire (B.Sc.) dans une discipline connexe à l'industrie alimentaire ou expérience pertinente ;
- 3 à 5 ans d'expérience en gestion documentaire ;
- Expérience dans le domaine des affaires réglementaires ;
- Expérience dans le domaine des arômes ou dans industrie alimentaire (atout);
- Maîtrise des langues anglaise et française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance de la suite Microsoft Office.

APTITUDES ET CARACTÉRISTIQUES REQUISES :

- Attitude positive
- Capacité de travailler en équipe
- Organisé et structuré
- Sens des responsabilités
- Bonne gestion du temps et des priorités
- Respect des échéances
- Souci du détail
- Bonne capacité de concentration
- Autonomie
- Rigueur

Ce poste vous intéresse ? Vous pensez être la personne que nous recherchons? N'hésitez pas à nous le faire savoir en nous faisant parvenir votre CV au rh@bellff.com

Nous serions enchantés de faire votre connaissance!