

**ARCHIVISTE (H/F)**

Palm'Data, prestataire de services des industries de santé, accompagne ses clients dans la gestion de leurs archives soumises aux réglementations BPX, et BPL en particulier. Trois pôles d'activités structurent notre entreprise : *Archivage Réglementaire, Conseil, et Formation*. Reconnus comme des experts de la conservation des données réglementaires, nous mettons la qualité au cœur de nos activités pour organiser et protéger les données des industries pharmaceutique, cosmétique, dispositifs médicaux, en conformité avec les différentes réglementations, quel qu'en soit le support (papier, électronique, échantillon, spécimen biologique).

Job Description

Sous la responsabilité de la direction, vous assurerez la fonction d'Archiviste au sein du pôle Archivage Réglementaire.

Vos principales missions seront:

- 1. Gestion de l'archivage** (données papier et électroniques, spécimens/échantillons température ambiante + température régulée)
 - Réalisation de la collecte, du tri et du classement des archives de nos clients
 - Organisation de la consultation des données/matériaux archivés
 - Gestion des éliminations des données/matériaux archivés selon les procédures en vigueur
 - Gestion des transferts d'archives de nos clients (à partir du site client ou d'un site prestataire)
- 2. Suivi des conditions environnementales** des salles archives et des équipements (monitoring température et hygrométrie des salles / maintenance préventive et curative des équipements)
- 3. Qualité**
 - Participation à la rédaction des documents qualité
 - Contribution à la réalisation/résolution des événements qualité, audits et inspections, analyses de risques, validation de processus ou de systèmes

Profil/Compétences

Nous recherchons une personne issue d'une formation Bac +2/+3 en gestion de l'information ou disposant d'un profil en qualité. Une expérience dans l'industrie pharmaceutique serait un plus.



Vous maîtrisez les techniques de traitement des archives physiques et électroniques. Vous êtes à l'aise avec les réglementations et législations relatives à la gestion des données, aux industries de santé et à la conservation de produits chimiques et biologiques. Votre maîtrise des outils informatiques et un goût pour la relation client seront des points forts. Par ailleurs, une bonne communication écrite et orale, en français et en anglais, sera indispensable pour échanger avec les différents clients de l'entreprise.



Vous êtes dynamique, rigoureux(se), autonome, et organisé(e), vous avez le sens du relationnel et appréciez le travail en petite équipe. Vos capacités d'écoute, d'adaptation et d'analyse seront des atouts pour vous. Une sensibilité aux questions de confidentialité et de protection des données sera également appréciée. Vous devrez faire preuve de discrétion et de confidentialité dans le traitement des informations sensibles.

A savoir:

CDI



Poste basé à Sophia-Antipolis (06)



A pourvoir dès que possible



Rémunération selon expérience

Ces missions vous intéressent,
vous souhaitez intégrer une entreprise en plein développement,

Rejoignez-nous maintenant!Envoyez votre candidature à anne-florence.hachet@palm-data.com