

Regulatory Affairs Specialist-Temporal (1 year)

Job ID REQ-10062925

10月 06, 2025

Mexico

摘要

Assure un syst è me de documentation contr ô l é , la conservation des dossiers et des services d'information, y compris des processus de conservation des dossiers é lectroniques conform é ment aux exigences r é glementaires. Assure la conformit é aux exigences des organismes de r é glementation. Maintient le syst è me de modification de la documentation technique et non technique. S'assurer que des proc é dures sont en place pour classer et tenir à jour les dossiers. Interpr è te et applique toutes les exigences de mise en forme de la documentation, de normes, de politiques et de proc é dures d'exploitation. Peut identifier les é l é ments de soumission, communiquer les normes de documentation et coordonner l'assemblage des dossiers r é glementaires. Peut analyser et é valuer les donn é es, extraire des informations pertinentes, pr é parer des r é sum é s d'informations et des r é sum é s ex é cutifs des documents recherch é s. Peut maintenir une connaissance approfondie des informations sur les produits et des contacts continus avec les clients locaux, r é gionaux et divisionnaires.

About the Role

Major Accountabilities

- ←G è re des projets mondiaux de soumission r é glementaire de niveau moyen à petit.
- Fournir des soumissions et contribuer à la strat é gie, aux renseignements et aux connaissances techniques connexes n é cessaires à l'élaboration, à l'enregistrement et à l'entretien de produits mondiaux.
- Contribuer à l'apport et au soutien strat é giques et techniques pour stimuler la mise en œuvre de syst è mes, d'outils et de processus mondiaux pour soutenir des projets de d é veloppement mondiaux et/ou des produits commercialis é s.
- Contacts internes fr é quents avec l'entreprise et l'externe. Repr é sente l'organisation sur des projets sp é cifiques
- Travaille sur des probl è mes de port é e mod é r é e o ù l'analyse de situations ou de donn é es n é cessit un examen d'une vari é t é de facteurs.

 D é claration des plaintes techniques / é v é nements ind é sirables / sc é narios de cas particuliers li é s
- -D é claration des plaintes techniques / é v é nements ind é sirables / sc é narios de cas particuliers li é s aux produits Novartis dans les 24 heures suivant leur r é ception
- Distribution d'é chantillons de commercialisation (le cas é ché ant)

Key Performance Indicators

Assure un syst è me de documentation contr ô l é , la conservation des dossiers et des services d'information, y compris des processus de conservation des dossiers é lectroniques conform é ment aux exigences r é glementaires. Assure la conformit é aux exigences des organismes de r é glementation. Maintient le syst è me de modification de la documentation technique et non technique. S'assurer que des proc é dures sont en place pour classer et tenir à jour les dossiers. Interpr è te et applique toutes les exigences de mise en forme de la documentation, de normes, de politiques et de proc é dures d'exploitation. Peut identifier les é l é ments de soumission, communiquer les normes de documentation et coordonner l'assemblage des dossiers r é glementaires. Peut analyser et é valuer les donn é es, extraire des informations pertinentes, pr é parer des r é sum é s d'informations et des r é sum é s ex é cutifs des documents recherch é s. Peut maintenir une connaissance approfondie des informations sur les produits et des contacts continus avec les clients locaux, r é gionaux et divisionnaires.

Work Experience

Gestion et ex é cution des op é rations Gestion de projet Collaborer par del à les fronti è res É tendue fonctionnelle Exp é rience interculturelle

Skills

Sciences de la vie Rapports d' é tudes cliniques Conformit é r é glementaire Gestion de la documentation Excellence op é rationnelle Analyse des donn é es

Language

Why Novartis: Helping people with disease and their families takes more than innovative science. It takes a community of smart, passionate people like you. Collaborating, supporting and inspiring each other. Combining to achieve breakthroughs that change patients' lives. Ready to create a brighter future together? https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture

Join our Novartis Network: Not the right Novartis role for you? Sign up to our talent community to stay connected and learn about suitable career opportunities as soon as they come up: https://talentnetwork.novartis.com/network

Benefits and Rewards: Read our handbook to learn about all the ways we'll help you thrive personally and professionally: https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards

部门

Development

Business Unit Development

地点 Mexico

站点 INSURGENTES

Company / Legal Entity MX06 (FCRS = MX006) Novartis Farmac é utica S.A. de C.V.

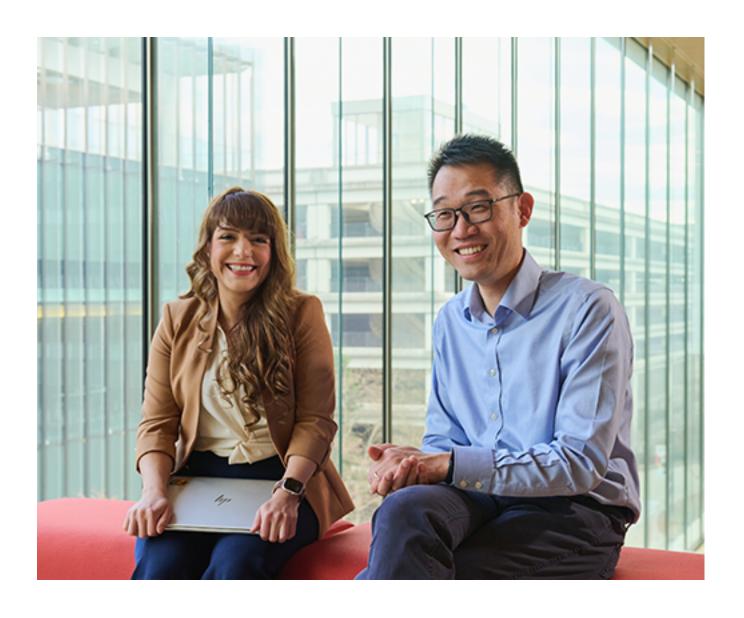
Functional Area Research & Development

Job Type Full time

Employment Type CDI

Shift Work No

Apply to Job



Job ID REQ-10062925

Regulatory Affairs Specialist-Temporal (1 year)

Apply to Job

Source URL:

https://www.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10062925-regulatory-affairs-specialist-temporal-1-year-fr-fr

List of links present in page

- 1. https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture
- 2. https://talentnetwork.novartis.com/network
- 3. https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards
- 4. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/NovartisCareers/job/INSURGENTES/Regulat ory-Affairs-Specialist--Temporal--1-year-REQ-10062925
- 5. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/NovartisCareers/job/INSURGENTES/Regulat ory-Affairs-Specialist--Temporal--1-year-REQ-10062925