

FICHE DE POSTE

Réglementaire H/F

NOM DE L'ASSOCIATION	IUT Lyon 3 Junior Conseil	LIEU PRINCIPAL DE TRAVAIL	IUT et chez soi
BUT DE L'ASSOCIATION	Mettre en lien les compétences des étudiants et les besoins des entreprises	TEMPS DE TRAVAIL	Créneau de 2h prévu sur ton emploi du temps + temps personnel

MISSIONS PRINCIPALES

En collaboration avec l'appui réglementaire, tu seras responsable de la veille et de l'analyse des évolutions réglementaires, tant pour l'entreprise que pour les clients. Tu assureras la rédaction de documents de conformité, fourniras des conseils et un accompagnement sur les exigences légales.

VEILLE ET ANALYSE RÉGLEMENTAIRE :

- Suivre et analyser les évolutions des réglementations nationales.
- Identifier les risques réglementaires et évaluer leur impact.

RÉDACTION ET DOCUMENTATION :

- Préparer des documents pour les démarches administratives, comme les déclarations ou les demandes de permis.
- Rédiger des recommandations sur les actions à entreprendre pour assurer la conformité avec les normes en vigueur.

CONTRÔLE ET COORDINATION :

- Participer aux audits internes pour garantir la conformité des processus avec les exigences réglementaires.
- Coordonner avec les départements juridiques, commerciaux et techniques pour intégrer les exigences réglementaires dans les projets.
- Assurer l'accompagnement lors des contrôles externes par les autorités de régulation.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET EXPÉRIENCE :

Suivant le parcours Management Commercial et Marketing Omnicanal ou Management Responsable de Projet et Entrepreneuriat (de préférence).

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Connaissances des principales réglementations nationales et internationales, en particulier celles liées à votre secteur d'activité (environnement, santé, technologies, etc.).
- Savoir-faire analytique et capacité à faire de la veille.
- Compétence en rédaction de rapports de conformité, de guides pratiques et de fiches de synthèse claires et structurées.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de gestion de projet pour le suivi des tâches et des démarches administratives.

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Esprit de confidentialité
- Rigueur et sens du détail
- Proactivité et autonomie
- Sens de la communication
- Organisation et gestion du temps
- Esprit d'équipe

INTÉRESSÉ(E) PAR LE POSTE ?

*Dépose ta candidature via le Google Forms que tu recevras dans ta boîte mail universitaire.
Tu as jusqu'au 31 janvier 2025 pour postuler.*