

## Alternance – Assistant(e) HSE H/F

Farmabios, Novasep et Pharmazell sont maintenant **Axplora**.

La mission d'Axplora est d'être un partenaire de fabrication de confiance pour les plus grandes entreprises pharmaceutiques et biotechnologiques du monde. Animés par la passion, la curiosité et le dévouement de nos employés hautement qualifiés, nous voulons qu'ils soient fiers de collaborer avec nos clients pour fournir des produits de pointe au bénéfice de l'humanité.

Tout en fournissant des principes actifs (API) pour les médicaments en temps voulu et à grande échelle, nous offrons un environnement bienveillant dans lequel nos employés peuvent exploiter pleinement et en sécurité leur potentiel. Nos 2.500 employés sont basés en Europe, en Inde et aux Etats-Unis, et Axplora est organisée en 3 business unit : services de production à façon d'API (CDMO), produits de spécialité, de stéroïdes et de principes actifs hautement actifs (HPAPI).

La business unit CDMO regroupe plus de 1000 employés répartis sur 7 sites en Europe et aux Etats-Unis. Il s'agit d'un acteur de premier plan sur le marché en forte croissance des CDMO (anticorps conjugués, Omega3) avec une technologie différenciante telle que la chromatographie, la chimie dangereuse, la cryogénie et la chimie continue.

Pour renforcer notre site de Mourenx (64) et plus particulièrement le service HSE, Axplora recrute :

### **UN ALTERNANT – ASSISTANT(E) HSE H/F**

**A compter de septembre 2023**

Vos principales missions seront les suivantes :

- Identifier les procédures à mettre à jour
- Organiser la base documentaire
- Structurer, harmoniser et assurer la cohérence des processus HSE en s'appuyant sur les experts et en collaborations avec les parties intéressées
- Proposer un système d'organisation et la mise en place de rituels d'animation et de mise à jour de ces documents

Vous serez aussi susceptible de prendre en charge des actions administratives HSE en lien avec les salariés du service.

### **Profil recherché :**

Vous préparez une Bac+2 QHSE ou Assistant administratif en alternance pour la rentrée prochaine. Vous savez faire preuve de rigueur, de curiosité, d'autonomie et de prise d'initiative.



Vous êtes force de proposition avec des facilités de communication et des qualités rédactionnelles et ne craignez pas d'aller à la recherche des informations. Une appétence pour la culture HSE sera un plus.

Type d'alternance : Bac+2 en contrat d'apprentissage

Durée : 1 an à partir de septembre 2023

Lieu de travail : Mourenx (64) – 20 minutes de Pau en voiture

Rythme : 35h / semaine

Rémunération : Selon les grilles conventionnelles en vigueur + indemnités de transport + accès restaurant d'entreprise

**Contact RH pour candidater : *marie.chalmet@explora.com***

**Merci de bien vouloir préciser l'intitulé de l'offre dans l'objet du mail.**

