

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DEPOTS BREVETS

Nous renforçons l'équipe API brevet de Lyon actuellement composée de 3 personnes

Prise en charge de l'ensemble des formalités de dépôt de brevet pour l'agence de Lyon et Grenoble.

MISSIONS PRINCIPALES

Surveillance des délais

Préparation de premiers dépôts et dépôts sous priorité (France, Europe, PCT, ...)

- ⊙ Prise en charge de l'ordre de dépôt ; ouverture du dossier physique ; AR au client et envoi des pièces aux clients ;
- ⊙ A réception du texte mis en forme pour le dépôt ; préparation du dépôt en ligne ou papier ;
- ⊙ Collecte des signatures ingénieur et Associé ;
- ⊙ Envoi en ligne du dépôt et édition du certificat de dépôt ;
- ⊙ Mises à jour dans Lola de la date et du numéro de dépôt ;
- ⊙ Installation des délais dans Lola, Compte-rendu au client et facturation ;
- ⊙ Régularisations des dépôts (désignation inventeurs, copies officielles...) ;
- ⊙ Suivi du délai de priorité, envois des rappels et établissement des devis.

Préparation du dépôt étranger (extension ou phases nationales)

- ⊙ Suivi des délais, envois des rappels, établissement des devis ;
- ⊙ Réception de l'ordre d'instruction des dépôts à effectuer pour un client ;
- ⊙ AR au client avec envoi des formulaires pour signature ;
- ⊙ Sélection des correspondants ; Ouverture du dossier physique ;
- ⊙ Prise en charge du texte ;
- ⊙ Rédaction des lettres d'ordres, Vérification des pièces, Envoi de l'ordre au correspondant avec les pièces ;
- ⊙ Surveillance du dépôt dans le délai officiel ;
- ⊙ Mises à jour dans Lola de la date et du numéro de dépôt ;
- ⊙ Installation des délais dans Lola, Compte-rendu au client et facturation ;
- ⊙ Régularisation des pièces (cessions, déclarations, copies officielles...) ;
- ⊙ Formalités de Légalisation

Validations

- ⊙ Transmission de la décision de délivrance au client ;
 - Etablissement des devis ;
- ⊙ Formalités de validations auprès du réseau de correspondants sélectionnés et/ou auprès de l'office ;
- ⊙ Compte rendu au client et facturation ;

Secrétariat

- ⊙ Recherche de document sur EPO line ;
- ⊙ Classement ;
- ⊙ Photocopie, scan, fax, email

Profil

- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques
- Bonne maîtrise de LOLA
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Implication
- Anglais lu et écrit
- Rigueur

Poste à temps complet - Paris, (CDI)

Envoyer votre CV et lettre de motivation par email à :

coulibaly@regimbeau.eu

Ou par courrier : **Regimbeau**

Vanessa COULIBALY

20 rue de Chazelles

75017 PARIS



- **A propos de REGIMBEAU :**

REGIMBEAU, Conseil en Propriété Industrielle, accompagne depuis plus de 80 ans les entreprises et les porteurs de projets des secteurs privés et publics, pour la protection, la valorisation et la défense de leurs innovations (brevets, marques, dessins et modèles). Quinze associés animent une équipe de 200 personnes, dont les compétences s'exercent dans tous les aspects stratégiques de la propriété industrielle: veille technologique, contrats de licence, audit de portefeuilles de PI, négociations dans le cadre de partenariat, acquisition des droits, contentieux. L'expertise de REGIMBEAU (présent à Paris, Rennes, Lyon, Grenoble, Montpellier, Toulouse, Caen et Munich) permet de répondre à des logiques stratégiques internationales, tout en préservant des relations personnalisées de très haute qualité avec ses clients.