

REGIMBEAU, LEADER EUROPEEN EN PROPRIETE INDUSTRIELLE (BREVETS, MARQUES, DESSINS ET MODELES, COPYRIGHTS...) RECHERCHE :

## UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE MARQUES (H/F) -



Le poste est ouvert pour renforcer l'assistanat du Service Juridique, en charge d'un portefeuille très important de droits à gérer dans le monde entier (Marques, Dessins et Modèles, Copyright, Noms de domaines).

### ○ MISSIONS

- Les formalités de dépôt, de renouvellement, de maintien en vigueur des droits, d'inscriptions auprès des offices compétents et des correspondants étrangers,
- L'assistanat juridique dans les dossiers de recherches, oppositions, surveillance, consultations dans tous les pays du monde,
- L'accompagnement et le reporting auprès des Juristes sur le déroulement des opérations et des engagements clients,
- La gestion administrative des portefeuilles de ces droits, notamment la mise à jour de la base de données, la gestion des délais, le suivi des notifications, les courriers aux clients, la facturation,
- Le secrétariat classique notamment frappe sous audio (80 % anglais)

### ○ PROFIL RECHERCHE

**Expérience :**

Doté(e) d'une 1<sup>ère</sup> expérience dans un poste équivalent en Cabinet de Propriété Industrielle ou en Entreprise, vous êtes familier(ère) des procédures de dépôt, renouvellement, extension et défense des droits de Marques, Dessins ou Modèles dans tous les pays du Monde. Votre parcours en cabinet ou en entreprise vous a permis en outre de connaître les règles d'inscriptions et de déclaration d'usage.

Vous êtes familier(ère) des principales bases des offices de propriété industrielle

**Formation requise :**

- Maîtrise du pack Office,
- Formation niveau Bac +2,
- Le CAM sera un atout,
- La maîtrise d'un logiciel de gestion de propriété industrielle est essentielle, celle du logiciel LOLA serait un plus,
- Anglais écrit et oral,

**Qualités exigées :**

- ⊙ Rigueur et sens du détail ;
- ⊙ Sens de l'organisation ;
- ⊙ Faculté d'adaptation ;
- ⊙ Sens des responsabilités ;

**Poste à temps complet - Lyon, (CDI)**

Envoyer votre CV et lettre de motivation par email à :

**cv@regimbeau.eu**

Ou par courrier : **Cabinet Regimbeau**

**Service Ressources Humaines**

**20 rue de Chazelles**

**73847 PARIS CEDEX 17**



● *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.*