

## ACTEUR MAJEUR DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE

Regimbeau recherche pour son agence basée à LYON

### UN(E) ASSISTANT(E) MARQUES, MODELES ET NOMS DE DOMAINE (H/F) -

Regimbeau vous propose de découvrir un métier riche, stimulant, diversifié à la croisée des Sciences et du Droit. Nous recrutons nos collaborateurs pour leurs compétences techniques autant que pour leur façon de travailler. Les jours se suivent et ne se ressemblent jamais et c'est ce qui nous motive au quotidien. L'agilité est l'une de nos principales qualités.

Le poste est rattaché à la Responsable du Service Marques, dans un environnement de travail dynamique et convivial au sein du Département Administration de la Propriété Industrielle. Le(a) titulaire du poste aura pour activité d'assister l'équipe de juristes dans les procédures d'obtention et de défense de portefeuille de Marques, Dessins et Modèles, Noms de domaine en relation avec les Clients du cabinet, les offices de propriété intellectuelle et les prestataires, en particulier le réseau de correspondants locaux dans le monde entier.

#### MISSIONS :

- ⊙ Gestion administrative des portefeuilles (dépôt, maintien en vigueur des droits et inscriptions),
- ⊙ Assistanat juridique (recherches, oppositions, surveillance), incluant frappe sous audio,
- ⊙ Mise à jour de la base de données, suivi des délais, facturation.

#### 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 Marques, Dessins et Modèles, Noms de domaine en France, en Union Européenne et à l'internationale.

##### Formation requise :

- ⊙ Formation niveau Bac +2,
- ⊙ Anglais écrit et oral exigé,
- ⊙ Maîtrise des outils informatiques (Pack office). Connaissance d'un logiciel de gestion de propriété industrielle, celle du logiciel LOLA/ALISSIA serait un plus,
- ⊙ Le CAM serait un atout.

##### Qualités exigées :

- ⊙ Rigueur et sens du détail,
- ⊙ Organisation et reporting,
- ⊙ Faculté d'adaptation et de collaboration,
- ⊙ Sens des responsabilités et du service Client.

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

Adressez votre candidature à Véronique FRANCINE, Responsable de la Gestion administrative du personnel, ([francine@regimbeau.eu](mailto:francine@regimbeau.eu)) sous la référence : **ASSMRQLY1220**

**LA PROPRIETE INTELLECTUELLE : UN DOMAINE EN PLEIN ESSOR**

**REGIMBEAU EN BREF :**

*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 défense, la valorisation et la rentabilisation de leurs innovations (brevets, marques, dessins et modèles). 15 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.*

- **14 Associés**
- **50 conseils en propriété industrielle (Ingénieurs et juristes)**
- **200 collaborateurs**
- **7 bureaux en France**
- **1 bureau à Munich**



**NOS VALEURS**

**CREATIVITÉ**

**EXCELLENCE**

**CONFIANCE**

**TRAVAIL COLLABORATIF**