

Acteur majeur de la Propriété Intellectuelle

Regimbeau recherche pour son siège basé à PARIS

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE DEPOTS BREVETS - CDD

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.

Nous vous offrons une formation à un métier spécialisé, dans un environnement de travail stimulant et convivial, au sein de l'équipe du Service Dépôts Brevets constitué de 12 personnes. Le poste est rattaché à la Responsable du service Dépôts Brevets, et consiste principalement à gérer un portefeuille de brevets pour plusieurs clients en collaboration avec l'équipe de Ingénieurs, avec pour missions :

Gestion de dossiers :

- ⊙ Prise en charge de l'ensemble des formalités de dépôt de brevet
 - Préparation de premiers dépôts (France, Europe, PCT, US provisoire)
 - Préparation de dépôts Europe, PCT sous priorité
 - Préparation du dépôt étranger,
- ⊙ Suivi administratif des dépôts de brevets, de la réception des instructions du client à la facturation,
- ⊙ Surveillance des délais,
- ⊙ Relations clients, correspondants et offices,
- ⊙ Secrétariat administratif.

PROFIL :

- Niveau Bac +2/3, diplômé(e) d'un BTS, DUT ou d'une licence professionnelle de type assistantat de Direction ou assistantat juridique,
- Doté(e) d'une 1^{ère} expérience dans un poste équivalent en Cabinet de Propriété Industrielle ou en Entreprise, vous êtes familier(ère) des procédures brevets et des dispositions législatives, notamment celles concernant le paiement des annuités.
- Anglais professionnel courant exigé (lu et écrit),
- Efficace, réactif(ve), organisé(e) et rigoureux (se), vous avez le sens des priorités, de la relation clients, une bonne capacité d'adaptation ainsi que le sens des responsabilités et de la confidentialité,
- Très bonnes qualités rédactionnelles,
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...).

Adressez votre candidature à Véronique FRANCINE, Responsable de la Gestion administrative personnel, (francine@regimbeau.eu) sous la référence : **ASSDEPBRE1020**

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



CREATIVITÉ

EXCELLENCE

CONFIANCE

TRAVAIL COLLABORATIF

NOS VALEURS