

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.

**Regimbeau recherche pour son agence basée à PARIS :**

## **UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) SERVICE ANNUITES - CDI**

Le poste est rattaché à la Responsable du service Annuités et intégrée dans une équipe de 10 personnes. *La(e) titulaire du poste aura pour activité principale la gestion administrative des annuités d'un portefeuille Clients avec pour missions :*

### **Taxes de maintien annuelle ou périodique (annuités)**

- ⊙ Toutes opérations liées à la gestion des annuités (relances clients / surveillance réception instructions / ordres auprès des Offices ou auprès des confrères / facturation clients / contrôles effectivité du paiement)

### **Procédures de délivrance (Tous pays à l'exception des demandes Européennes)**

- ⊙ Toutes opérations liées à la gestion des taxes de délivrance (courriers d'information aux clients / surveillance réception instructions / ordres auprès des Offices ou confrères / facturation clients / contrôles effectivité des paiements).
- ⊙ Vérification administration des Titres Officiels & transmission aux clients.

### **Abandons**

- ⊙ Enregistrement des instructions d'abandon / courriers d'AR aux clients et ordres aux agents.

### **Retraits**

- ⊙ Enregistrement des instructions de retrait / courriers d'AR aux clients et ordres aux Offices.

### **Gestion administrative**

- Contrôle des données de dépôt / délivrance des brevets EP d'origine étrangère.
- Saisies informatiques des date & numéro de publication
- Prise en compte des instructions de changement de tiers : saisies informatiques & courriers d'AR.

### **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<sup>ère</sup> 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](mailto:francine@regimbeau.eu)) sous la référence : ASSANN0620

## 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