

Acteur majeur de la Propriété Intellectuelle

Regimbeau recherche pour son siège basé à Paris

## **UN(E) ASSISTANT(E) INGENIEUR 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.

Le poste est rattaché à la Responsable de l'organisation du Secrétariat Brevets Chimie-Biologie, dans un environnement de travail stimulant et convivial au sein du Département Conseils. Le(a) titulaire du poste aura pour activité principale d'assister les Ingénieurs-Conseils dans la gestion administrative des portefeuilles brevets de leurs clients, avec pour missions :

- Assurer la gestion des procédures Brevets en France et l'étranger (études, formalités de dépôt, procédures d'examen, procédures d'oppositions, contentieux...),
- Gérer la correspondance avec les interlocuteurs en Français et en anglais (clients, correspondants, offices...),
- Etablir la facturation,
- Gérer les délais en collaboration avec les Ingénieurs-Conseils,
- Assurer le suivi et la mise à jour de la base de données métier,
- Réaliser des recherches documentaires sur les bases de données.

### **PROFIL :**

Diplômé(e) d'un BAC+2/3, un BTS, DUT ou d'une licence professionnelle de type assistantat de Direction ou assistantat juridique vous avez déjà acquis une expérience en cabinet d'Avocat ou en entreprise (3/5 ans), des connaissances de base des procédures brevets seraient appréciées.

Vous êtes efficace, fiable et réactif(ve), organisé(e) et rigoureux (se), vous avez le sens des priorités, une bonne capacité d'adaptation ainsi que le sens des responsabilités et de la confidentialité.

Vous possédez de très bonnes qualités rédactionnelles et une bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...). Vous maîtrisez l'anglais professionnel (lu et écrit).

### **Poste à temps complet basé à PARIS (75)**

Adressez votre candidature à Véronique FRANCINE, Responsable de la Gestion administrative du Personnel ([francine@regimbeau.eu](mailto:francine@regimbeau.eu)) sous la référence ASSINGBIOCH1120



PARIS - LYON - RENNES - MONTPELLIER - GRENOBLE - TOULOUSE - MUNICH

## 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). 14 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 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**
- **6 bureaux en France**
- **1 bureau à Munich**



### NOS VALEURS

CREATIVITÉ

EXCELLENCE

CONFIANCE

TRAVAIL COLLABORATIF