

FICHE DE POSTE

JURISTE PI

<p>Missions principales</p>	<p>Le poste consiste à assister un Associé et de traiter un portefeuille mondial de marques, modèles & noms de domaine (Gestion des dossiers de procédures d'enregistrement de marques, dessins & modèles & noms de domaine, de précontentieux et de contentieux, ainsi que d'accords). Il consiste dans les missions suivantes :</p> <p>Rattaché(e) au Service Contrats et Valorisation, vous assurez les missions principales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La participation à la rédaction, validation et négociation de contrats (en français et en anglais) tels que contrats de cession, de licences, contrats informatiques, accords de confidentialité, lettres d'intention, contrats de sous-traitance; ▪ La participation à la rédaction, validation et négociation de tous types de contrats commerciaux incluant des problématiques de PI (en français et en anglais) ; ▪ Le conseil aux clients et analyse de risques sur des problématiques juridiques diverses dans le cadre de la conduite de leurs activités ; ▪ Participation à la rédaction et à la mise à jour des contrats types. ▪ Veille juridique (réglementaire et best practices), optimisation de l'organisation
<p>Connaissances requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétence rédactionnelle/ technique contractuelle, ▪ Solides connaissances en droit des contrats, droit de la propriété intellectuelle (brevets, marques, D&M, droit d'auteur et droit des logiciels), droit de la concurrence, idéalement complétée d'une bonne connaissance des évolutions récentes en matière de traitement des données personnelles ▪ Connaître les contraintes juridiques et contractuelles rencontrées par les industriels et notamment des départements de R&D ▪ Connaître et savoir appliquer la réglementation sur la propriété industrielle (Comprendre l'ensemble des activités scientifiques et technologiques des industriels et des établissements publics)
<p>Formation</p>	

Qualités requises	<ul style="list-style-type: none">▪ Esprit d'analyse et de synthèse, très bon relationnel, pédagogue▪ Autonome et rigueur▪ Très bon niveau d'anglais impératif (rédaction et négociation en anglais)▪ Pack office (Word, Excel, Powerpoint...) <p>Expérience dans le poste : 2/3 ans minimum de préférence dans l'industrie.</p>
Statut	Cadre
Temps de travail	Temps complet
Rattachement hiérarchique	Associé
Localisation	Paris (75)
Contrat	Contrat à durée déterminée

Envoyer votre CV et lettre de motivation par email Ref JURCTRY0718 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.