

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 :

## **PARALEGAL INSCRIPTIONS TRANSFERT**



Nous vous proposons d'exercer votre fonction dans un environnement de travail stimulant et convivial, au sein de l'équipe du Service Inscriptions Transferts constitué de 5 personnes. Le poste est rattaché au Responsable du Inscriptions/Transferts, et consiste principalement à participer avec rigueur et efficacité, à la gestion administrative de portefeuilles Brevet et Marques de notre société.

Assister l'équipe d'ingénieurs et juristes dans les procédures d'**inscriptions** sur les titres de propriété intellectuelle (Brevets, Marques, Dessins et Modèles) et de **transferts** de portefeuilles, 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 et paralgale des portefeuilles de Brevets, Marques, Dessins ou Modèles, Noms de domaine au niveau mondial,
- ⊙ Analyse des changements juridiques, échanges avec les titulaires des droits ou les correspondants locaux sur les effets juridiques des inscriptions et conseils sur les procédures à réaliser,
- ⊙ Recherches documentaires sur les bases de données : bases des Offices de PI, Infogreffe et autres bases,
- ⊙ Vérification des portefeuilles à prendre en charge ou à transférer, priorisation des démarches et saisie des titres dans la base de données,
- ⊙ Préparation et dépôt des demandes auprès des offices et des correspondants locaux (inscriptions ; constitution ou renonciation de mandat),
- ⊙ Suivi des délais, préparation des estimations budgétaires, facturation.

### **PROFIL SOUHAITE**

- ⊙ Niveau Bac +2/3, diplômé(e) d'un BTS, DUT ou d'une licence professionnelle de type assistantat de Direction ou assistantat juridique,
- ⊙ Bonne maîtrise des logiciels bureautiques : (Outlook, Word, Excel, Powerpoint...)
- ⊙ Anglais : professionnel courant (lu et écrit) : courrier/email de confrères étranger bonne compréhension, et rédaction.
- ⊙ 3 ans d'expérience acquise dans un poste similaire en Cabinet de CPI

### **Aptitudes requises :**

- Rigueur, organisation, sens des responsabilités, fiabilité, adaptabilité au changement,

- bonne capacité relationnelle et esprit d'équipe

**Poste à temps complet - Paris 17ème, (CDI)**

Adressez votre candidature à Véronique FRANCINE, Responsable de la Gestion administrative personnel, ([francine@regimbeau.eu](mailto:francine@regimbeau.eu)) sous la référence : ASSINSTR122020



**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**

