



Profil de Poste -

Assistant(e) en Propriété intellectuelle

Date de diffusion	9 février 2015
Prise de poste	dès que possible
Affectation	Rennes

Présentation de la Société

La Société d'Accélération du Transfert de Technologies « Ouest Valorisation » a été créée en juillet 2012 dans le cadre du Programme des Investissements d'Avenir. Elle assure la valorisation de résultats issus de la recherche publique en Bretagne et Pays de la Loire. Pour cela, elle travaille, en lien direct, avec les universités, écoles d'ingénieurs, CHU et organismes de recherche qui lui ont confié leurs activités de valorisation ainsi qu'avec un important réseau d'entreprises. La SATT recrute aujourd'hui un (une) Assistante, spécialisé(e) en gestion de portefeuille de propriété intellectuelle.

Retrouver l'actualité de la SATT Ouest Valorisation sur www.ouest-valorisation.fr

Contexte du poste

Rattaché(e) à la Direction Transfert et basé(e) à Rennes, le/la Assistante en Propriété intellectuelle prendra en charge la gestion administrative du portefeuille de titres de propriété industrielle et de logiciels. Il/elle travaillera en collaboration avec l'ingénieur brevets et l'assistante en poste.

Activités principales

- Gestion administrative du portefeuille de plus de 600 titres (brevets, marques) et de logiciels, en collaboration avec l'ingénieur Propriété intellectuelle et les chargés d'affaires
- Dépôt des demandes de brevets, de marques, de dessin, d'enveloppe Soleau à l'INPI, dépôt des logiciels à l'APP ; suivi des procédures de dépôt
- Préparation, envoi et suivi de documents administratifs ; traitement des courriers et courriels
- Mise à jour des bases de données
- Rôle d'interface avec les cabinets de conseils en propriété intellectuelle
- Suivi financier des dépenses de propriété intellectuelle et des revenus d'exploitation de licences avec le service comptable

Profil recherché

- Très bonne maîtrise des procédures en propriété intellectuelle
- Maîtrise de l'anglais au niveau professionnel ; qualités rédactionnelles
- Rigueur, organisation, esprit d'initiative
- Aptitudes relationnelles pour travailler en équipe
- Savoir concevoir des solutions opérationnelles dans des situations d'urgence
- Bonne maîtrise des outils bureautique et habitude à utiliser un système d'information

Formation - Expérience

- Bac+2 requis
- Titulaire du Certificat d'Assistant(e) brevets (CAB)
- Cinq ans d'expérience minimum à un poste similaire

Contrat - Localisation

CDI - Rennes

Candidature (CV - lettre de motivation - prétentions salariales) à adresser à rh@ouest-valorisation.fr