

Date d'émission : Février 2021

Réf interne : GAB_PI_022021

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF BREVETS (F/H)

Département : Propriété Intellectuelle

Localisation : Paris 13

Nombre de postes à pourvoir : 1 CDD 18 mois

Période d'essai : 1 mois

Rémunération : selon profil

Date d'entrée souhaitée : Dès que possible

Convention collective de l'industrie pharmaceutique

Contact: recrutement@inserm-transfert.fr / Madame Kamini SILGA

PRESENTATION

Inserm Transfert, fondée en 2000, est la filiale privée de l'Inserm sous Délégation de Service Public spécialisée dans le transfert de technologies en sciences de la vie.

Inserm Transfert gère la valorisation économique et sociétale et le transfert des connaissances issues des laboratoires de recherche de l'Inserm vers l'industrie, contribuant à promouvoir l'innovation en santé humaine.

Nous accompagnons les unités de recherche et les chercheurs de l'Inserm dans les démarches de valorisation de leurs travaux.

L'entreprise, forte de ses 90 collaborateurs, évolue dans un écosystème riche, stimulant et complexe d'innovation en santé humaine, à l'interface entre le monde académique et industriel et à composantes locales, nationales et internationales.

MISSION ET ACTIVITES

Le Département Propriété Intellectuelle recherche un(e) gestionnaire administratif(ve) brevets (F/H) dont la mission est d'assister les ingénieurs brevets dans la gestion des procédures brevets en collaboration et sous la responsabilité de la responsable administrative propriété intellectuelle.

A ce titre vos missions impliquent :



- ❖ Protection des inventions auprès des offices brevets, de l'agence de protection des programmes et de la CNCM selon les instructions des Ingénieurs Brevets et en collaboration avec la Responsable Administrative Brevets.
- ❖ Suivi des délais de procédure et assistanat des Ingénieurs Brevets sur le suivi des procédures de délivrance et de maintien en vigueur des brevets. (Portefeuille brevets dont Inserm Transfert détient la Maîtrise d'œuvre et portefeuille brevets dont Inserm Transfert n'a pas la Maîtrise d'œuvre).

Liste d'attributions indicative et non exhaustive :

- Rédaction de courriers, mise à jour base de données (gestion des brevets), mise à jour des tableaux de suivi, archivage papier et électronique, gestion des délais, saisie de factures.
- Gestion des boîtes mails
- Gestion des procédures administratives brevets liées :
 - à la protection d'une invention auprès de l'OEB, OMPI, CNCM et APP
 - et au suivi de toutes les procédures brevets et notamment des procédures d'examen, de délivrance et de maintien en vigueur des brevets.
- Correspondance avec les fournisseurs du département (cabinets de brevets français et étrangers)

FORMATION ET COMPETENCES

Vous justifiez d'une expérience de minimum 2 années dans l'administration de brevets.

Vous maîtrisez les procédures brevets (France-Europe-Internationale), les bases de données brevets (epoline, USPTO, patentscope, EPCT, CMS, Register,...), l'anglais (écrit et parlé) et les outils informatiques type Outlook, excel, logiciel de dépôt en ligne (CPA Mémotech serait un plus) et de gestion de brevets.

Doté(e) d'une excellente communication et d'un bon relationnel, vous avez le sens des responsabilités et vous savez intégrer rapidement au sein une équipe pluridisciplinaire.

Disponibilité, capacité d'organisation et d'adaptation, rigueur, autonomie et qualités rédactionnelles sont indispensables pour ce poste.