

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel

Catégorie : A

UFR, Institut, Ecole (composante) : Centre d'études internationales de la propriété intellectuelle (CEIPI)

Contact pour renseignements sur le poste : Stéphane THOMAS - Responsable administratif du CEIPI

Tél : 03.68.85.80.10 ; **Mail :** stephane.thomas@ceipi.edu

2. Mission

L'agent aura pour mission de collaborer activement aux activités de la composante et de son laboratoire, notamment dans le cadre des études et projets de recherche du CEIPI, ainsi que la participation à l'organisation de manifestations scientifiques.

3. Activités

- Elaborer et participer à la réalisation de travaux et autres projets de recherche dans le domaine du droit de la propriété intellectuelle (et de domaines connexes), dans lesquels le CEIPI et son Laboratoire de recherche (UR 4375) sont impliqués,
- Participer aux réponses aux appels à projets nationaux, européens ou internationaux,
- Contribuer aux publications scientifiques du CEIPI, ainsi qu'à son développement et à son rayonnement, notamment par sa contribution aux événements organisés par le Centre, participation à des conférences externes,
- Appui au domaine d'activités de la composante.

4. Compétences

a) **Savoirs sur l'environnement professionnel :**

- La communauté scientifique et les réseaux professionnels du domaine d'activité
- Les organisations de la propriété intellectuelle
- Les circuits de diffusion scientifique et technique du domaine de spécialité
- Les missions de la composante et de son laboratoire.

b) **Savoir- faire opérationnels :**

- Expertise confirmée en droit de la propriété intellectuelle et droits connexes
- Planification et organisation d'un évènement scientifique
- Conduire des projets de recherche, en coordonner, planifier la mise en œuvre
- Rédiger des rapports et des publications en anglais
- Effectuer une veille scientifique et des recherches documentaires
- Participer à l'élaboration de dossiers de réponse à des appels d'offres
- Traduire des données scientifiques
- Assurer l'interface avec des interlocuteurs internes et externes
- Maîtriser les techniques de présentation écrite et orale en langue anglaise
- Maîtrise des logiciels de bureautique (notamment Word, Excel et Powerpoint)
- Connaissance des outils de communication à distance (visioconférence).

c) **Savoir-faire comportemental :**

- Rigueur et esprit d'analyse
- Capacité à s'organiser, à prioriser les tâches et aptitude au travail en autonomie
- Faire preuve de bonnes qualités relationnelles, avoir le sens du dialogue, et savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Respect des consignes, des délais et savoir faire face à des pics d'activité importants.

d) **Compétences linguistiques :**

Anglais bilingue, avec un excellent rédactionnel en anglais.

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du Centre :**

Nom de la composante : CEIPI (Centre d'études internationales de la propriété intellectuelle)

Lieu d'exercice : CEIPI - Bâtiment LE CARDO - 7, rue de l'Ecarlate à Strasbourg

➤ **Contraintes particulières :**

Déplacements éventuels.

6. Régime de travail et rémunération

Contrat à durée déterminée de 37h30 par semaine.

Niveau de rémunération fixé à 2.194 € brut/mois (équivalent à un ATER temps plein).

**Pour candidater, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation,
obligatoirement par courriel à l'attention de :**

Stéphane THOMAS - Responsable administratif du CEIPI

Courriel : stephane.thomas@ceipi.edu