



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF BREVETS - H/F

Référence : 2023-935

Société

IFP Energies nouvelles

Site

Rueil-Malmaison (92) ou Solaize (69)

Direction

Juridique

Contexte

Le Département Propriété Industrielle a pour missions de protéger par brevets et de veiller à la liberté d'exploitation des innovations d'IFPEN.

Missions principales

Au sein du Département de la Propriété Industrielle de IFPEN, vous aurez la responsabilité de démarches administratives pour l'acquisition de titre de propriété industrielle notamment de brevets :

- Planifier, réaliser, suivre et gérer des formalités administratives nombreuses et complexes relatives aux dépôts et aux procédures de délivrance des brevets nationaux, régionaux et internationaux,
- Assurer la réalisation et le suivi des démarches internes à IFPEN pour obtenir les pièces nécessaires pour compléter l'envoi de dossiers ou d'instructions aux offices de brevets et à des agents brevets dans les délais légaux,
- Réceptionner, distribuer, et archiver les documents et correspondances relatives aux brevets
- Mettre en forme, enregistrer et/ou transmettre en interne les informations nécessaires à la mise à jour de différents outils de gestion informatique des brevets IFPEN

Assistance de deux à quatre ingénieurs brevets :

- Assurer le secrétariat des ingénieurs : suivi d'agendas, diffusion de documents et organisation de réunions

Formation / Expérience

- BTS assistante de direction ou juridique
- Un minimum de 2 ans d'expérience réussie dans un service brevets en cabinet ou en industrie sont requis.
- Certificat d'assistant(e) brevets (CAB) serait un plus.

Compétences techniques

- Secrétariat administratif du type juridique
- Connaissances des procédures administratives des brevets français, et étrangers, en particulier les procédures OEB et PCT
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique
- Utilisation des outils informatiques liés à la gestion des brevets (base de données interne (CPA Memotech, outils de dépôts en ligne (portail INPI, Epoline, Dépôt en ligne 2.0)
- Bonne pratique de l'anglais en compréhension écrite

Aptitudes

Sens des responsabilités

Rigueur

Autonomie tout en sachant rendre compte et faire valider ses actions

Anticipation et capacité d'organisation pour mener à bien plusieurs tâches en parallèle

Adaptation, coopération, ouverture d'esprit et innovation

Contact : sylvain.koncina@ifpen.fr