



## **Assistant administratif, service Gestion des Dépôts de Brevets Français H/F à Paris (75)**

Pour l'un de nos clients, un cabinet juridique prestigieux à dimension internationale, J4S Recrutement recherche un assistant ou une assistante administrative pour un poste en CDD avec possibilité de poursuivre en CDI à Paris.

Sous la supervision du responsable du service Dépôt de Brevets Français et accompagné de 5 assistantes administratives, vous contribuerez à assurer l'efficacité et la qualité des services du cabinet. Vous assurerez le dépôt des brevets français, Européens, Euro-PCT et PCT avec la réception, la vérification et l'envoi de document concernant les procédures de dépôt, le suivi de délais, les échanges avec les tiers mais également la réalisation des devis.

Vos missions seront :

- Accusés réception des documents reçus dans le cadre de dépôts de brevets français, européens ou Euro-PCT
- La gestion des dates d'échéances par la surveillance des délais de dépôts
- La vérification minutieuse des documents reçus des clients
- Les relances adressées au client si nécessaire
- L'information des clients sur l'avancement des dossiers à l'aide de comptes-rendus
- Le dépôt des demandes de brevets par voie électronique
- L'inscription des dossiers et documents juridiques sur le logiciel métier
- La facturation et la mise à jour des dossiers
- Réponses à certaines notifications officielles.

### **Profil recherché**

Une première expérience dans un environnement exigeant ainsi qu'une connaissance des démarches de brevets est nécessaire.

La connaissance de l'outil métier ALISSIA serait appréciée.

De formation niveau bac+2 à bac +3, vous avez un niveau d'anglais scolaire, vous permettant de comprendre de manière générale des écrits simple. Vous êtes très à l'aise avec l'outil informatique, une formation sera assurée à l'utilisation du logiciel interne.

Vous êtes rigoureux, sérieux et organisé.

Votre faculté d'adaptation et votre sens des responsabilités sont indispensables, reconnus et appréciés.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil alors adressez-nous votre candidature !

**Rémunération** : 2.000- 2.400 € brut / mois + 13ème mois (26.000K€ à 29.000K€ selon profil)

**Localisation** : Paris (75)

**Type de contrat** : CDD avec possibilité de poursuivre en CDI

**Date de début** : Dès que possible

**Horaires de la mission** : 35h temps plein du lundi au vendredi + Possibilité de télétravail 50 %

**Contact** :

Claire : [claire@j4s.fr](mailto:claire@j4s.fr) ou 01.48.07.48.07.

[Cliquez ici Pour postuler](#)