

RESPONSABLE ADMINISTRATIF BREVETS H/F/X – CDD 6 mois

 **L'Institut Pasteur** conduit des recherches biomédicales de pointe et avant-gardistes depuis plus de 130 ans.

Sur notre campus de 5 hectares en plein Paris (15^e arrondissement), dans un environnement multiculturel et stimulant, 3000 personnes collaborent pour répondre aux ambitions de l'Institut Pasteur.

Le Service des Brevets et Inventions (SBI) réunit, avec les scientifiques concernés, les éléments techniques permettant d'élaborer les demandes de brevets. Il procède au dépôt des demandes de brevets et assure le suivi des procédures ainsi que la défense des titres devant les Offices de Brevets. Il procède aussi aux dépôts des matériels biologiques, des logiciels et assure la protection du savoir-faire. Le SBI assure la gestion administrative et financière du portefeuille brevets et inventions et suit la gestion des brevets dans le cadre des accords contractuels avec les organismes copropriétaires des brevets (INSERM, CNRS, Universités françaises et étrangères) et avec des partenaires industriels. Ce poste s'inscrit aussi au sein des activités du Service des Accords Industriels pour les aspects données contrats et partenaires.

Missions/activités :

Vous aurez la charge de la gestion administrative des dossiers brevets, suivi des procédures juridiques (Europe, France, États-Unis, PCT, autres pays) en appui des ingénieurs brevets. Vous participerez aux relations avec les Cabinets de PI et notre prestataires annuités pour la vérification et le suivi de la facturation en lien avec les missions du Coordinateur Financier à la mise à jour de données financières et comptables. Vous travaillerez avec la responsable des bases de données du Département, pour assurer une mise à jour des données brevets et facturation. Vous serez le point de contact privilégié auprès des inventeurs pour le support administratif des Déclarations d'Inventions, des cessions et pouvoirs. Vous participerez à la diffusion des Déclarations d'Inventions auprès des copropriétaires avec des tableaux de répartitions des parts de copropriété. Vous accompagnerez le responsable du service dans l'organisation des réunions de revue avec les copropriétaires.

Profil :

De formation Bac+4 à +5, vous avez acquis la maîtrise des procédures administratives brevets. Vous avez une expérience en gestion de bases de données dans le domaine de la Propriété Industrielle et une expérience confirmée en Cabinet de PI. Vous avez des capacités d'adaptation et de travail en équipe avec les ingénieurs brevets. Vous avez développé d'excellentes capacités relationnelles et de communication. Une très bonne maîtrise de l'anglais serait appréciée.

Vos conditions et environnement de travail :

- L'Institut Pasteur s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et respectueux. Nous accueillons toutes les candidatures répondant aux critères du poste, en valorisant la diversité sous toutes ses formes et les parcours variés.
- Possibilité de télétravail
- Forfait mobilité douce ou remboursement de 75% des titres de transport
- Cantine d'entreprise, restaurants, cafétérias
- Mutuelle familiale (gratuité conjoints/enfants) et service de santé pour les collaborateurs sur le campus
- Salles de sports, 30 activités culturelles/artistiques/sportives sur le campus
- Engagements RSE forts, et initiatives des collaborateurs encouragées
- Environnement multiculturel (plus de 75 nationalités sur le campus).

Si vous êtes intéressé(e), merci d'envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation et prétentions salariales) sous la référence 2026-17445 sur notre site [INSTITUT PASTEUR - Site d'offres d'emploi](https://www.institut-pasteur.fr/offres-d-emploi)