
Offres d'emploi :

Assistant(e) Admin en Propriété Industrielle (brevets)

Nous sommes à la recherche de *deux assistant(e)s admin spécialisé(e)s en Propriété Industrielle* pour renforcer notre équipe administrative brevets composée de 10 personnes.

- **Lieux** : Paris, Bruxelles, Lyon, Saint-Etienne, Sophia-Antipolis.
- **Type de contrat** : CDI.
- **Expérience** : une première expérience en cabinet de conseils en Propriété Industrielle est requise.
- **Date de début** : Dès que possible.

À propos de notre entreprise :

ICOSA est un cabinet de Conseil en Propriété Industrielle dédié à la Santé, à l'Environnement et à l'Agroalimentaire qui compte 75 salarié(e)s dont 46 ingénieur(e)s brevets et juristes marques, modèles et contrats.

Dotée d'une vision business, ICOSA se démarque en proposant des services sur mesure aux entreprises innovantes (startups, scale-ups, PME et ETI), ainsi qu'aux investisseurs pour les accompagner dans la valorisation de leurs actifs de Propriété Industrielle (brevets, marques, modèles, droits d'auteurs, noms de domaine), mais également dans la construction de stratégies ambitieuses et créatrices de valeur à chaque étape de leur développement.

Fondé en 2009, ICOSA est aujourd'hui l'un des cabinets de Conseil en Propriété Industrielle leader en France dans le domaine de la santé (Biologie/Biotech, Chimie, Medtech).

Description du poste :

Missions :

- Gestion administrative des portefeuilles de brevets et demandes de brevet, notamment :
 - Suivi des délais de procédure,
 - Suivi administratif des dépôts de brevets (pouvoirs, cessions de droits) et des prises en charge,
 - Suivi administratif de la procédure, notamment notifications et lettres officielles, requêtes en examen, délivrance des demandes de brevet, entrées en phases nationales, validations européennes,
 - Mise à jour et suivi de la base de gestion interne,
 - Saisie des documents dans la base de gestion (bibliothèque de documents).
- Gestion des relations avec les Clients (notamment assistance technique sur procédures, relances pour instructions, préparation des comptes-rendus de procédures).
- Assurer les tâches de recherche documentaire :
 - Rechercher des documents techniques (bases de données, internet).

Profil recherché :

- Excellente organisation et rigueur, capacité à gérer les priorités.
- Maîtrise des outils informatiques, suites bureautiques Windows et des bases de données spécifiques à la propriété industrielle.
- Bon niveau de communication en français, à l'écrit comme à l'oral.
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe.
- Une connaissance du domaine de la propriété industrielle est indispensable (une première expérience en cabinet de conseils en Propriété Industrielle est requise).

Les atouts d'ICOSA :

- Un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, et la prise en compte des souhaits de chacun (ICOSA est certifiée RSE depuis 2023).
- Un cadre de travail agréable et convivial.
- Télétravail possible.

Vous êtes intéressé(e) ? N'hésitez pas à contacter le pôle RH d'ICOSA (rh@icosa.fr) pour proposer votre candidature (CV + lettre de motivation) ou obtenir de plus amples informations.

Date limite de candidature : 05/12/23

Nous sommes impatients de recevoir votre candidature.