

**—● Fiche de poste pour le recrutement d'un(e) :  
Assistant(e) Site de Pau – C.D.I. (mi-temps)**

<b>Contexte</b>	<p>S.A.S au capital de 1M€, constituée par des actionnaires publics, la Communauté d'Université et Etablissements d'Aquitaine, l'Université de Pau et des Pays de l'Adour, le CNRS, l'INSERM et la Caisse des Dépôts et Consignations.</p> <p>Aquitaine Science Transfert (<a href="http://www.ast-innovations.com">www.ast-innovations.com</a>) a vocation à mettre en lumière, à l'échelle nationale et internationale, le potentiel et l'expertise universitaire de ses associés (7.000 chercheurs, 400 M€ de budget recherche cumulé) vers les PME/PMI et les grands groupes par le développement et la commercialisation des compétences et du portefeuille de titres.</p> <p>Grâce à une équipe pluridisciplinaire, son intervention prend la forme, pour les chercheurs et les entreprises clientes, de prestations de services (gestion de portefeuilles de PI, négociation de contrats de recherche, stimulation au transfert de technologie, incubation...) et d'investissements (détection d'inventions et de besoins du marché, maturation technique, PI et économique, licensing/cession de droits de PI, gestion de portefeuilles de licences...).</p>
<b>Intitulé de poste</b>	<b>Assistant(e) Site de Pau F/H</b>
<b>Nature de l'emploi</b>	<p>Type de contrat : C.D.I. – Temps partiel (mi-temps)</p> <p>Statut : ETAM</p> <p>Durée hebdomadaire du travail : mi-temps</p> <p>Prise de poste : dès que possible</p>
<b>Niveau de qualification</b>	<b>Bac+2 Assistantat ou équivalent</b>
<b>Situation du poste</b>	Avenue de l'Université – PAU (64)
<b>Mission principale</b>	<p>Il/elle a en charge la <b>gestion administrative</b> du site de Pau.</p> <p>Il/elle a en charge le <b>suivi et la gestion administrative du portefeuille de propriété intellectuelle</b> du site de Pau.</p> <p>Il/elle travaille en travaille sous l'autorité de la Directrice du Transfert et du Responsable propriété intellectuelle ainsi qu'en articulation étroite avec le chef de projet Science de l'Ingénieur affecté au site de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour.</p>
<b>Activités principales</b>	<p><b>Gestion administrative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueil téléphonique et des personnes</li> <li>▪ Organisation de rendez-vous et de déplacements</li> <li>▪ Préparation et organisation des réunions</li> <li>▪ Diffusion et classement des documents</li> <li>▪ Préparer, saisir et envoyer les bons de commandes liés aux dépenses du site de Pau</li> </ul>

: Établissement principal  
 : Bâtiment A31, 3ème étage  
 : 351 cours de la Libération  
 : 33405 TALENCE Cedex  
 : Tél. : 05 33 51 43 00

: Établissement secondaire  
 : Avenue de l'Université - BP 81121  
 : 64011 PAU Cedex  
 : Tél. : 05 40 17 52 92

: Siège social  
 : 166, cours de l'Argonne  
 : 33000 BORDEAUX

e-mail : [contact@ast-innovations.com](mailto:contact@ast-innovations.com) [www.ast-innovations.com](http://www.ast-innovations.com)

SATT Aquitaine SAS au capital de 1 000 000 d'euros - RCS Bordeaux 753 027 663 - TVA FR46 753 027 663

**—● Fiche de poste pour le recrutement d'un(e) :  
Assistant(e) Site de Pau – C.D.I. (mi-temps)**

	<p><b>Gestion du portefeuille de propriété intellectuelle et de projets de maturation :</b></p> <p><b>Suivi administratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer, suivre et diffuser les documents administratifs liés au portefeuille de propriété intellectuelle (déclarations d'inventions, courriers aux inventeurs, aux propriétaires, aux CPI, aux offices de brevets ou logiciels, pouvoir, textes des titres, documents de procédures, accord de copropriété, accords de transfert...)</li> <li>▪ Assurer le classement des différentes pièces</li> <li>▪ Prise en charge des formalités pour les procédures de dépôts et d'extension</li> <li>▪ Mettre à jour les bases de données à chaque évènement</li> <li>▪ Suivre les alertes des procédures</li> <li>▪ Assister l'ingénieur brevet dans les démarches des phases d'instruction et d'examen</li> <li>▪ Validation des demandes d'achat provenant des services et ingénieurs maturation auprès des chefs de projet de la SATT</li> <li>▪ Assurer la mise en signature des contrats de l'activité de transfert de technologie</li> </ul> <p><b>Suivi financier du portefeuille P.I. :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer, saisir et envoyer les bons de commandes liés aux dépenses de propriété intellectuelle</li> <li>▪ Suivre et saisir les dépenses de propriété intellectuelle</li> <li>▪ Elaborer des tableaux de bord de suivi des dépenses par famille de titres</li> </ul>	
<b>Champ Relationnel du poste</b>	Interne	Externe
	Ensemble du personnel	Partenaires publics ou privés
<b>Compétences</b>	<p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimum de 3 ans d'expérience dans une fonction similaire au sein d'un cabinet CPI, d'un service de transfert de la recherche publique ou dans l'industrie</li> <li>▪ Maîtrise écrite de l'anglais</li> </ul>	
	<p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtriser les procédures administratives de dépôts et de délivrances des titres de propriété intellectuelle</li> <li>▪ Maîtriser le suivi financier de portefeuille de propriété intellectuelle</li> <li>▪ Avoir une connaissance du monde de l'enseignement supérieur et des chercheurs, et/ou de l'établissement public</li> <li>▪ Maîtriser parfaitement l'environnement bureautique (Ms Office, Access, Internet) et se former à l'utilisation de nouveaux logiciels</li> <li>▪ Connaître les techniques d'assistantat, de secrétariat et les méthodes de classement et d'archivage</li> </ul>	

: Établissement principal  
 : Bâtiment A31, 3ème étage  
 : 351 cours de la Libération  
 : 33405 TALENCE Cedex  
 : Tél. : 05 33 51 43 00

: Établissement secondaire  
 : Avenue de l'Université - BP 81121  
 : 64011 PAU Cedex  
 : Tél. : 05 40 17 52 92

: Siège social  
 : 166, cours de l'Argonne  
 : 33000 BORDEAUX

e-mail : [contact@ast-innovations.com](mailto:contact@ast-innovations.com) [www.ast-innovations.com](http://www.ast-innovations.com)

SATT Aquitaine SAS au capital de 1 000 000 d'euros - RCS Bordeaux 753 027 663 - TVA FR46 753 027 663

**—● Fiche de poste pour le recrutement d'un(e) :  
Assistant(e) Site de Pau – C.D.I. (mi-temps)**

	<p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomie et sens de l'organisation</li> <li>▪ Réactivité, rigueur</li> <li>▪ Bon relationnel, esprit d'équipe</li> <li>▪ Capacité d'adaptation</li> <li>▪ Savoir développer des qualités relationnelles avec l'ensemble de ses interlocuteurs (universités, organismes de recherche, écoles, enseignants-chercheurs, dirigeants d'entreprises, CPI...)</li> </ul>
<p><b>Rémunération</b></p>	<p>Fonction de l'expérience</p>
<p><b>Candidature</b></p>	<p>Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation), en précisant la référence : <b>ASSIST_PAU/20180605</b></p> <p>soit par mail : <a href="mailto:recrutement@ast-innovations.com">recrutement@ast-innovations.com</a></p> <p>soit par courrier : Aquitaine Science Transfert – D.R.H. Bâtiment A31- 3<sup>ème</sup> étage 351 Cours de la Libération 33405 TALENCE Cedex</p>

: Établissement principal  
 : Bâtiment A31, 3<sup>ème</sup> étage  
 : 351 cours de la Libération  
 : 33405 TALENCE Cedex  
 : Tél. : 05 33 51 43 00

: Établissement secondaire  
 : Avenue de l'Université - BP 81121  
 : 64011 PAU Cedex  
 : Tél. : 05 40 17 52 92

: Siège social  
 : 166, cours de l'Argonne  
 : 33000 BORDEAUX

e-mail : [contact@ast-innovations.com](mailto:contact@ast-innovations.com) [www.ast-innovations.com](http://www.ast-innovations.com)

SATT Aquitaine SAS au capital de 1 000 000 d'euros - RCS Bordeaux 753 027 663 - TVA FR46 753 027 663