

—● **Fiche de poste : Assistant(e) Propriété Intellectuelle H/F**
— **C.D.I.**

Contexte	<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 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>
Intitulé de poste	Assistant(e) Propriété Intellectuelle H/F
Nature de l'emploi	Type de contrat : CDI Statut : ETAM Durée hebdomadaire du travail : 37H00
Niveau de qualification	Bac+ 2 complété par le Certificat d'Assistant Brevet ou équivalent
Situation du poste	351, cours de la Libération 33405 Talence
Mission principale	<p>L'assistant(e) travaille sous l'autorité du Pilote du Processus Management de la PI et du Responsable propriété intellectuelle.</p> <p>Il/elle a en charge le suivi et la gestion administrative du portefeuille de propriété intellectuelle, confié en gestion à la société.</p>
Activités principales	<p>Suivi administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer, suivre et diffuser les documents administratifs liés au portefeuille (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...) ▪ Assurer un classement opérationnel des différentes pièces

: Établissement principal
 : Centre Condorcet
 : 162, avenue Albert Schweitzer
 : 33600 PESSAC
 : Tél. : 05 56 42 94 85

: Établissement secondaire
 : Avenue des Universités - BP 81121
 : 64011 PAU CEDEX
 : Tél. : 05 59 40 79 16

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

e-mail : contact@ast-innovations.com www.ast-innovations.com
 SAS SATT Aquitaine au capital de 1 000 000 d'euros - RCS Bordeaux 753 027 663 - TVA FR46 753 027 663

—● **Fiche de poste : Assistant(e) Propriété Intellectuelle H/F**
— **C.D.I.**

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prise en charge des formalités pour les procédures de dépôts et d'extension ▪ Mettre à jour les bases de données à chaque évènement ▪ Suivre les alertes des procédures ▪ Assister l'ingénieur brevet dans les démarches des phases d'instruction et d'examen <p>Suivi financier du portefeuille P.I. :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer, saisir et envoyer les bons de commandes liés aux dépenses de propriété intellectuelle ▪ Suivre et saisir les dépenses de propriété intellectuelle ▪ Elaborer des tableaux de bord de suivi des dépenses par famille de titres ▪ Diffusion des factures à la Direction administrative et financière <p>Entretien des relations de confiance avec l'ensemble des interlocuteurs</p> <p>Contribuer à l'amélioration des procédures de la direction</p>	
Champ Relationnel du poste	Interne	Externe
	L'ensemble des processus	Partenaires publics et privés
Compétences	<p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 ans minimum d'expérience dans des fonctions similaires au sein d'un cabinet CPI, d'un service de transfert de la recherche publique ou dans l'industrie ▪ Maîtrise écrite de l'anglais 	
	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les procédures administratives de dépôts et de délivrances des titres de propriété intellectuelle ▪ Maîtriser le suivi financier de portefeuille de propriété intellectuelle ▪ Avoir une connaissance du monde de l'enseignement supérieur et des chercheurs, et/ou de l'établissement public ▪ Maîtriser parfaitement l'environnement bureautique (Ms Office, Access, Internet) et se former à l'utilisation de nouveaux logiciels ▪ Connaître les techniques d'assistantat, de secrétariat et les méthodes de classement et d'archivage ▪ Savoir développer des qualités relationnelles avec l'ensemble de ses interlocuteurs (universités, organismes de recherche, écoles, enseignants-chercheurs, dirigeants) 	

: Établissement principal
: Centre Condorcet
: 162, avenue Albert Schweitzer
: 33600 PESSAC
: Tél. : 05 56 42 94 85

: Établissement secondaire
: Avenue des Universités - BP 81121
: 64011 PAU CEDEX
: Tél. : 05 59 40 79 16

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

e-mail : contact@ast-innovations.com www.ast-innovations.com
SAS SATT Aquitaine au capital de 1 000 000 d'euros - RCS Bordeaux 753 027 663 - TVA FR46 753 027 663

—● **Fiche de poste : Assistant(e) Propriété Intellectuelle H/F**
– C.D.I.

	<p>d'entreprises, CPI...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Développer des relations inter services <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonomie et apprécier le travail en équipe ▪ Rigueur, discrétion ▪ Grand sens de l'organisation ▪ Bon relationnel, être à l'écoute ▪ Curiosité et force de proposition
Rémunération	Selon l'expérience
Candidature	<p>Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation), en précisant la référence :</p> <p style="text-align: center;">ASSIST_PI/CDI_TALENCE/041215</p> <p>soit par mail : recrutement@ast-innovations.com</p> <p>soit par courrier :</p> <p>Aquitaine Science Transfert – D.R.H. - Centre Condorcet 162 avenue Albert Schweitzer - 33600 Pessac</p>

: Établissement principal
: Centre Condorcet
: 162, avenue Albert Schweitzer
: 33600 PESSAC
: Tél. : 05 56 42 94 85

: Établissement secondaire
: Avenue des Universités - BP 81121
: 64011 PAU CEDEX
: Tél. : 05 59 40 79 16

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

e-mail : contact@ast-innovations.com www.ast-innovations.com

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