

Assistant(e) Ingénieur Brevets Administration du service PI

Contexte

Erganeo est un fonds d'investissement français spécialisé dans les innovations de rupture (Deep Tech) à fort impact sociétal. Nous investissons au plus tôt pour sécuriser les nouvelles inventions des chercheurs, en amont de leur transfert à un industriel ou de la création de start-up, et ce dans de nombreux domaines scientifiques : Biotech, Infotech (Telecom, objets connectés, bigdata, IA), Eneritech (énergies nouvelles, chimie, matériaux) etc.

Notre mission est d'accélérer et de simplifier les associations entre la Recherche et l'Industrie en faveur d'un progrès sociétal. Pour ce faire, nous finançons et nous accompagnons vers la réussite et la reconnaissance internationale la nouvelle génération de chercheurs-entrepreneurs français.

Membre du Réseau SATT, Erganeo puise les bases d'un futur souhaitable dans l'écosystème francilien, un vivier d'innovations riche de 20 000 chercheurs répartis dans plus de 370 laboratoires de recherche de pointe. Depuis sa création, Erganeo a investi plus de 27 M€ et ainsi contribué à signer 67 licences avec des entreprises de toutes tailles et à créer 14 start-ups.

Erganeo développe en particulier trois axes thématiques sur les secteurs suivants :

- A. Santé (Pharma, MedDev, Diagnostic)
- B. Sciences Exactes (Nouveaux matériaux, Ville/Environnement, Energie)
- C. STIC / SHS (Patrimoine, Industries culturelles, Ingénierie pédagogique).

Missions

En collaboration et avec le soutien de vos collègues du service PI, vous êtes chargé(e) de la gestion administrative des titres PI de la Société, en soutien de ses ingénieurs brevets. Vous assurez les missions d'un(e) assistant(e) brevets et participez ainsi à la stratégie de valorisation des inventions mises en place chez Erganeo. Dans le cadre de la mise en place d'un nouveau système de gestion des titres qui s'inscrit dans la nouvelle stratégie mise en place dans la société, le poste proposé comprend la prise en charge du secrétariat et la gestion administrative courante du service PI :

- Gestion et suivi des dossiers brevets en cours (DI / Signatures des pouvoirs / Cession / Annuités / Procédures de dépôt...)

- Gestion des délais des collaborateurs
- Saisie de documents, échanges entre les différents interlocuteurs (Partenaires, Chercheurs, Cabinets de PI)
- Entretien et mise à jour de la base de données
- Suivi administratif et comptes-rendus des comités brevets
- Classement des mails et pièces des dossiers
- Suivi des échanges / facturation des cabinets prestataires

Profil recherché

- Titulaire du CAB ou en préparation
- Connaissance des procédures française, européenne et PCT
- Organisé(e), dynamique et rigoureux(se)
- Aptitude à identifier et gérer les priorités
- Aptitude à travailler en équipe et au travail collaboratif
- Maîtrise des outils bureautiques courants
- Aptitude à travailler en anglais
- Une première expérience significative est indispensable

L'équipe

Vous bénéficiez de l'expertise et du soutien d'une équipe expérimentée composée de :

- 2 Juristes expérimenté
- 3 Ingénieurs Brevets dont 2 Mandataires Européens (EQE obtenu ou en cours)
- Assistante de la société

Contact

franck.canu@erganeo.com