

CDI - Société d'investissement Assistant Propriété intellectuelle H/F

Notre Société

Erganeo est une société d'investissement française spécialisée 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, big data, 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 de la nouvelle génération de chercheurs sensibles à l'entrepreneuriat.

Depuis sa création, Erganeo a investi plus de 42 M€ et ainsi contribué à signer 97 licences avec des entreprises de toutes tailles et à créer 31 start-ups.

Descriptif de poste

Sous la responsabilité du Directeur Opérationnel et Commercial, l'Assistant(e) Propriété intellectuelle participera aux activités suivantes :

- La gestion et le suivi des dossiers brevets en cours : gestion des DI (déclarations d'invention) / mise en place et suivi des procédures brevets (annuités / procédures de dépôt...)
- La gestion des délais liés aux procédures
- La saisie de documents, échanges avec les différents interlocuteurs (Partenaires, chercheurs, établissements).
- L'entretien et mise à jour des bases de données,
- Le suivi administratif et comptes rendus des comités brevets,
- Le classement des mails et pièces des dossiers,
- Le suivi des échanges et de la facturation relative à la Propriété Intellectuelle notamment celle des cabinets prestataires
- Gestion des factures et mise à jour des données de facturation dans la base de données

Profil recherché

- > Diplômé d'un Bac+2 dans le domaine administratif et gestion (Assistant administratif bilingue...)
- > Connaissance des principes généraux du droit de la propriété industrielle ou expérience d'un an minimum dans la fonction
- > Maitrise du pack office impératif
- > Aptitude à travailler en équipe

ERG\NEO

L'AVENIR EST FAIT D'AUDACE

- > Aptitude à l'écoute
- > Organisé(e) et rigoureux(se)
- > Motivé (e) par une carrière dans la propriété intellectuelle

Si besoin, possibilité de prise en charge de la formation CAB : Certificat Assistant Brevet

Lieu & Type de Contrat

Lieu : Paris, 30 rue de Gramont, 75002

Poste en CDI à pourvoir rapidement

Pour candidater, merci d'envoyer un email à candidature@erganeo.com