

Assistant Ingénieur Brevets – Administration du service PI

Participer à la valorisation des innovations de la SATT IDFINNOV

La SATT IDFINNOV

En 2010, 19 établissements franciliens d'enseignement supérieur et de recherche¹ décident de s'associer pour créer la Société d'Accélération du Transfert de Technologies Ile-De-France Innov (SATT IDFINNOV).

IDFINNOV est une société d'investissement avec pour objectif de financer la Deep Tech issue des laboratoires académiques.

Son périmètre d'action comprend 34 établissements et s'étend d'Ouest en Est, de Cergy-Pontoise à Marne-la-Vallée, et du nord au sud, de Villetaneuse à Fontenay-aux-Roses, avec un cœur d'activité à Paris, sur plus de 370 unités de recherche, et concerne près de 20 000 chercheurs, enseignants-chercheurs et personnels de recherche, 250 plateformes dotées d'équipements à la pointe de la technologie.

IDF Innov finance des produits ou des services en adéquation avec les besoins industriels et commerciaux. Les fonds de la SATT IDFINNOV servent également à la maturation de preuves de concept pour le transfert des inventions issues de la recherche publique vers le monde économique.

IDF Innov concentre et met à disposition des entreprises un vivier d'opportunités technologiques et a pour but de constituer un véritable pont entre le monde académique et le monde industriel.

La SATT IDFINNOV 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).

Activités

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 à IDF INNOV :

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,

¹ L'Université Paris III Sorbonne Nouvelle, l'Université Paris V Descartes, l'Université Paris VII Diderot, l'Université Paris XIII Villetaneuse, l'Institut d'Etudes Politiques de Paris (Sciences Po), l'Institut de Physique du Globe, l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique, l'Institut National des Langues et Civilisations Orientales (Inalco - Langues'O), l'Université Paris Est Créteil, l'Université Paris Est Marne-la-Vallée, l'Institut Français des Sciences et Technologies des Transports, de l'Aménagement et des Réseaux (Ifsttar), l'Ecole des Ponts ParisTech, l'Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort, l'ESIEE Paris, le Pôle de Recherche et d'Enseignement Supérieur (PRES) "Sorbonne Paris Cité", le PRES "Université Paris Est", l'Université de Cergy Pontoise, le CNRS et l'INSERM

- 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.

Connaissances / Savoir-faire pour le poste

- 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 expérimentés,
- 3 ingénieurs brevets dont 3 Mandataires Européens (EQE obtenu ou en cours),
- Assistante de la Société.

Contact

fcu@idfinnov.com