



## Assistant / Assistante en propriété intellectuelle

Antony (92)

### Recrutement

---

Type de contrat : **Contrat à durée déterminée**

Durée du contrat : 12 mois

Date souhaitée de début de contrat : 01/05/2019

Rémunération brute mensuelle : de 2029 euros à 2366 euros

### Description du poste

---

Irstea, Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture, est engagé sur 4 Domaines Scientifiques Stratégiques (DSS) : la bioéconomie et l'économie circulaire, les risques, la gestion adaptative des ressources dans les territoires, la biodiversité. Bien inséré dans le paysage de la recherche française et européenne, il mène ses recherches en appui aux politiques publiques et en partenariat avec les industriels. Il emploie 1 200 personnes réparties sur 9 implantations en France. Certifié ISO 9001, il est également labellisé Carnot et à ce titre, développe une relation forte avec les professionnels et plus généralement les milieux socio-professionnels. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, Irstea poursuivra ses activités de recherche dans le cadre de son rapprochement avec l'Institut national de la recherche agronomique (Inra).

La Direction de l'Innovation, de la Valorisation et de la contractualisation (DIVAC) est chargée de définir puis d'animer la politique de l'établissement en matière d'innovation et de partenariat avec les secteurs sociaux-économiques (grands groupes, ETI, PME, TPE, Instituts, et organismes techniques), les établissements publics, agences, administrations relevant des activités d'Irstea institut labellisé «Institut Carnot» (IC) depuis 2006 ; la DIVAC a spécifiquement en charge l'animation et le développement de ses relations avec les acteurs socio-économiques et la communauté des Instituts Carnot. Elle est constituée de 4 pôles, le pôle en charge de la Valorisation et du Transfert, le pôle en charge de la contractualisation et du droit de la propriété intellectuelle, le pôle en charge de l'appui aux politiques publiques (PAPP) et le pôle en charge des partenariats socio-économiques (PPSE).

Au sein du pôle en charge de la valorisation et du transfert, vous serez en charge de la gestion administrative : vous aiderez au dépôt des titres de Propriété Intellectuelle et de la gestion sur l'ensemble du processus allant de l'identification des résultats à leur protection jusqu'à leur transfert. Vous devrez mettre en œuvre les procédures de gestion (de la déclaration d'invention au dépôt du titre). Vous assurerez également le traitement des dossiers et vérifierez leur conformité. Vous serez en charge de la base de données (y compris contrats de transferts, de copropriété, et dossiers d'intéressement) et serez également en appui pour la constitution des dossiers de prime au brevet des inventeurs de l'établissement.

En outre, vous gérerez les dossiers d'actions incitatives, vous assurerez la mise en œuvre de la procédure PITI (fond de maturation interne) : transfert des fonds vers les unités, justifications des dépenses. Vous gérerez les contrats de licences en assurant le suivi, la mise à jour de tableaux de bord et l'archivage des pièces administratives. Vous aiderez à la constitution des dossiers de redevances et d'intéressements. Vous suivrez les dossiers en cours d'accompagnement de projets de création d'entreprises et de la relation avec les incubateurs.

Vous assurerez la gestion financière, en particulier le suivi des dépenses et recettes liées à la Propriété Intellectuelle en concertation avec le référent finance du Pôle Gestion. Vous produirez les bilans financiers notamment pour les rapports annuels de Valorisation et le suivi du budget.

Vous administrerez les procédures de qualité liées à l'activité, en assurant le suivi des procédures, la mise à jour des tableaux de bord, l'organisation de la traçabilité et l'archivage. Vous aurez également un rôle d'information auprès des agents et des usagers des procédures à suivre.

Enfin, vous animerez le réseau et vous serez également en charge de l'organisation des événements internes et externes. Vous préparerez les réunions et rédigerez les comptes rendus.

## Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau bac + 2.

	Niveau requis			
	Expertise	Maîtrise	Application	A acquérir
<b>Savoirs (Connaissances)</b>				
Connaissance recherche publique			X	
Propriété industrielle				X
<b>Savoir-faire (Compétences)</b>				
Gestion administrative : Commande/facturation	X			
Gestion de base de données		X		
Outil de gestion et bureautique			X	
<b>Savoir-être (Qualités personnelles)</b>				
Bon relationnel		X		
Autonome	X			
Rigueur	X			

BAP J Gestion et pilotage – J3C44 Assistant en gestion administrative

## Environnement et conditions de travail

### Accessibilité des locaux :

Rez-de-chaussée :  oui  non

Ascenseur :  oui  non

Transport en commun : RER B et C et bus

Parking :  oui  non

### Environnement de travail :

Bureau :  Individuel  Partagé

Restauration collective :  oui  non

Association du personnel :  oui  non

### Conditions de travail :

- ✓ Cycle hebdomadaire de travail : 38h40 (27 jours congés annuels et 20 jours RTT) ou 36h20 (27 jours congés annuels et 7 jours RTT) pour une année civile à temps plein,
- ✓ Télétravail (sous réserve de remplir les conditions).

### Prestations sociales (sous réserve de remplir les conditions) :

- ✓ Mutuelle : possibilité de souscrire à l'une des 6 mutuelles référencées et à la prévoyance,
- ✓ Chèques vacances,
- ✓ CESU (chèque emploi service universel) garde d'enfants / handicap.

### Formation :

- ✓ Aide à la prise de fonction,
- ✓ Possibilité de suivre des actions de formation sur le développement des compétences professionnelles et personnelles.

## Pour postuler

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation **en précisant l'intitulé et la référence du poste** à :

<http://www.irstea.fr/nous-rejoindre/nos-offres-de-cdd/postuler-une-offre-de-cdd>

Date limite de réception des candidatures : 19/04/2019

## Pour plus d'infos

⇒ **Vous pouvez contacter :**

BIGAY Yves – Directeur DIVAC - 01 40 96 61 24 – **Vous pouvez également consulter les recrutements en cours à Irstea** : Sur [www.irstea.fr](http://www.irstea.fr) rubrique "Nous rejoindre"