

Assistant en propriété industrielle

DG DRIVE/Pôle DRV/Equipe partenariat de recherche et propriété industrielle

Type d'emploi :

Vacations

Localisation du poste : Site Odéon

Salaire : 12 € bruts de l'heure, soit 1680 € brut mensuel

Période d'emploi : 2 mois**Responsable :**

charlotte.laurent@u-paris.fr

Rythme de travail : 100%

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La Direction Générale Déléguée Recherche, International, Valorisation et Ecoles doctorales (DRIVE) assure le pilotage de la gestion administrative de la recherche, des écoles doctorales et des actions internationales de coopération et de mobilité. La Direction est composée de 4 pôles (un pôle Développement de la Recherche et de la Valorisation, un pôle Stratégie et Relations Internationales, un pôle Collège des Ecoles Doctorales et un pôle Coordination de la Stratégie Scientifique).

Au sein du pôle Développement de la Recherche et de la Valorisation, le département Innovation et Entrepreneuriat se structure en deux équipes : une équipe dédiée à la mise en place et au suivi des partenariats de recherche et à la protection et valorisation de la propriété industrielle et une équipe dédiée à la détection des projets innovants, à l'accompagnement à la pré-maturation, au transfert de technologie et à la création d'entreprises.

L'équipe Partenariats de Recherche et Propriété Industrielle prend en charge la rédaction, la négociation et la mise en place des contrats de collaboration de recherche avec un académique ou un industriel, ou dans le cadre d'un dispositif CIFRE, des contrats de prestations de services, des accords de confidentialité, des contrats de transfert de matériels.

Enfin, l'équipe est également l'interlocuteur privilégié des chercheurs et enseignants chercheurs souhaitant valoriser leurs propres travaux de recherche via la création d'entreprise.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions

Le vacataire aura pour mission principale de recenser les enseignants chercheurs éligibles au versement de la prime au brevet. La prime au brevet d'invention a été instituée par un décret du 26/09/2005.

Le code de la propriété intellectuelle précise à l'article R611-14-1-III que :

« La prime au brevet d'invention a un caractère forfaitaire. Son montant est fixé par arrêté conjoint des ministres chargés du budget, de la fonction publique et de la recherche. Elle est pour chaque agent affectée du coefficient représentant sa contribution à l'invention. Cette prime est versée en deux tranches. Le droit au versement de la première tranche, qui représente 20 % du montant de la prime, est ouvert à l'issue d'un délai d'un an à compter du premier dépôt de la demande de brevet. Le droit au versement de la seconde tranche est ouvert lors de la signature d'une concession de licence d'exploitation ou d'un contrat de cession dudit brevet.»

Le versement de la prime au brevet, s'élevant à un total de 3 000 €, s'effectue donc de la manière suivante :
20 % de ces 3000 € (soit 600€) sont versés l'année suivant le dépôt du brevet.

80 % (2 400€) doivent être versés au moment de la signature d'un contrat relatif à l'exploitation du brevet (une licence ou une cession sur le brevet).

Activités principales

- Vérifier si toutes les demandes de brevets prioritaires des années antérieures ont été prises en compte pour le calcul de la prime au brevet d'invention de la dernière vague de versement. Dans la négative, les brevets concernés seront pris en compte dans le calcul de la vague de l'année n.
- Vérifier si l'Université est désignée comme copropriétaire du portefeuille de brevet.
- Vérifier si l'ensemble des demandes prioritaires de brevets, concernés par la vague de l'année n, ont des fiches signées par les inventeurs. Ces fiches désignant la quote-part inventive de chaque inventeur, leur statut et leur employeur au moment du dépôt de la demande de brevet prioritaire. Dans la négative, récupérer auprès du maître d'œuvre du portefeuille de brevet ces fiches signées.
- Récupérer les informations concernant les potentiels contrats de licence d'exploitation signés par les mandataires de l'Université ainsi qu'une copie scannée de ces contrats.
- Vérifier que les contrats de licences d'exploitation signés sont reportés dans les tableaux de suivi
- Dans les tableaux de suivi, vérifier brevet par brevet si un employé de l'Université est désigné comme inventeur.
- Vérifier si, durant l'année n, des contrats de licences d'exploitation ont été signés pour des portefeuilles de brevets déposés dans les années antérieures à l'année n.

Activités complémentaires

- Alimenter et mettre à jour les bases de données relatives à la gestion de la propriété industrielle.
- Classer et archiver les documents liés au portefeuille de propriété industrielle.

COMPETENCES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES REQUISES

Connaissances :

- Communication orale et écrite
- Des notions sur la réglementation et des procédures du domaine de propriété industrielle serait un plus
- Profil juriste serait un plus

Savoir-faire :

- Analyser et gérer les demandes d'information.
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers et alerter au besoin
- Rédiger, enregistrer et classer des documents et des courriers
- Bonne pratique d'excel, d'outlook et de word

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens relationnel et réactivité
- Capacité à anticiper les échéances et respecter un calendrier de travail
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de la confidentialité

DEPOT DE CANDIDATURES ET INFORMATIONS :

- Poste ouvert à tous les étudiants inscrits à Université de Paris.
- Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), en rappelant la référence de l'offre, par mail à charlotte.laurent@u-paris.fr