

Assistant administratif anglais courant (H/F)

75007 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



13/07/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 28600 / An

🏢 L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France. Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Commerciaux, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services, Alternance et stages.

Notre équipe d'experts spécialisés en juridique, RH/paie et fonctions supports, recrute pour son client, un cabinet de propriété intellectuelle, un Assistant administratif F/H, avec un anglais courant en CDI.

Pourquoi rejoindre l'entreprise ? Salaire : 28600€/an sur 13 mois selon votre profil et votre expérience Statut : non cadre Horaires : 37 heures hebdomadaires Avantages : 10 jrs de RTT - Très bonne mutuelle - Nous avons un accord de participation et d'intéressement.

📁 Le poste

Vos missions principales sont :

- Les dépôts des brevets français, Européens, Euro-PCT et PCT :

- Accusés réception des ordres reçus dans le cadre de dépôts de brevets français, européens ou Euro-

- PCT après une minutieuse vérification des documents reçus du client Divers courriers ou e-mails à

- envoyer afin de réclamer certains documents ;

- Surveillance des délais de dépôts Relances adressées au client si nécessaire ;

- Dépôt des demandes de brevets par voie électronique ;

- Inscription sur logiciel après dépôt et compte-rendu à envoyer au client ;

- Facturation correspondante ;

- La régularisation des dossiers,

- Réponses à certaines notifications officielles ;

- Rapport au client et facturation correspondante ;

- Délais à surveiller, rappels à envoyer.

- La réalisation régulière des devis concernant le dépôt et/ou la procédure pour les demandes de brevets

- français.

- L'utilisation régulière des plateformes électroniques pour différents clients.

Prêt(e) à rejoindre l'aventure ? Vous vous reconnaissez dans l'esprit du poste ? Postulez dès maintenant ! Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap. Engagés pour la diversité et l'égalité des chances avec nos partenaires, nous étudions chaque candidature sans distinction : si ce projet vous inspire, ne laissez pas l'autocensure freiner votre potentiel, osez postuler

👤 Le profil recherché

Vous avez une formation niveau bac+2 à bac +3. Vous avez une première expérience dans un environnement exigeant est nécessaire, ayant par exemple acquis la rigueur attendue lors d'une expérience en notariat. La connaissance de l'outil métier Alissia serait appréciée. Vous êtes très à l'aise avec l'outil informatique (une formation sera assurée à l'utilisation du logiciel interne) et avez

un bon niveau d'anglais opérationnel. Vous êtes rigoureux(se), précis(e), concentré(e) pour intégrer la fonction.

Votre faculté d'adaptation et votre sens des responsabilités sont indispensables, reconnus et appréciés.