

Assistant marques (F/H)

13006 MARSEILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



05/10/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

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 (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

Notre équipe spécialisée dans les fonctions supports accompagne son client, un cabinet européen de conseils en Propriété Industrielle dans le recrutement de son futur Assistant Marques (F/H) en CDI sur Marseille.

Le poste

Au sein de l'équipe Marques de l'agence de Marseille, composée de 4 personnes dont 2 juristes-CPI, vous participez à la gestion administrative de portefeuilles de marques, dessins et modèles et noms de domaine, en France comme à l'international.

Vos principales missions seront les suivantes:

Accomplir les formalités de dépôt, de renouvellement, de maintien en vigueur, d'inscriptions et d'opposition auprès des Offices de propriété industrielle Assurer la gestion administrative des portefeuilles de titres, notamment la vérification et la mise à jour de la base de données, la gestion des délais en lien avec notre système d'information Informer les clients, et rédiger des courriers, rapports et comptes rendus Communiquer avec nos correspondants étrangers Etablir des devis et le suivi de la facturation des dossiers Assurer le classement électronique des dossiers et l'archivage

Le profil recherché

Vous disposez idéalement d'une première expérience de 2 à 4 ans dans un poste équivalent en Cabinet de Propriété Industrielle ou en Entreprise, vous êtes familier(ère) des procédures de dépôts, de renouvellements, d'extensions de Marques, Dessins et Modèles, aussi bien en France qu'à l'étranger.

De formation niveau bac+2, vous maîtrisez Outlook, Word, Excel et Powerpoint. Vous êtes très à l'aise avec l'informatique et avez un bon niveau d'anglais, notamment à l'écrit.

La connaissance de l'outil métier ALISSIA serait un plus.

Vous êtes rigoureux(se), avez le sens du détail et de l'organisation, et appréciez travailler en équipe. Votre faculté d'adaptation et votre sens des responsabilités sont indispensables, reconnus et appréciés.