

Un assistant brevets (H/F)

69003 LYON [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



21/09/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5 acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

"Prêt à saisir une nouvelle opportunité ?"

Actual Talents recherche pour l'un de ses clients spécialisé dans le conseil en propriété intellectuelle de référence basé à Lyon 3 :

Un Assistant Brevets H/F en CDI

Le poste

Vous allez intégrer une équipe dynamique et bienveillante de 11 personnes, dont 6 ingénieurs brevets.

Missions principales :

Rattaché(e) directement aux ingénieurs brevets, vous assurez la gestion administrative et le suivi rigoureux d'un portefeuille de brevets :

- Gestion du portefeuille : Ouverture et tenue complète des dossiers physiques et informatiques.
- Procédure & Suivi : Préparation et rédaction des courriers de transmission et de prolongation ; traitement des courriers et courriels d'instructions.
- Gestion des délais : Suivi strict des échéances officielles et internes en étroite collaboration avec l'ingénieur brevet.
- Relances & Alerte : Signalement des urgences auprès des ingénieurs et suivi des rappels auprès des clients et des correspondants étrangers.
- Facturation : Saisie et contrôle de la facturation liée aux dossiers gérés.

Le profil recherché

C'est peut-être vous ?

- Vous justifiez d'au moins 3 ans d'expérience sur un poste similaire, en cabinet ou en entreprise, avec une maîtrise avérée des procédures brevets en France et à l'international.
- Fort d'une formation d'un niveau Bac+2.
- Compétences techniques : Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et aisance générale avec les outils informatiques. La connaissance du logiciel métier ALISSIA constitue un atout important.
- Un bon niveau d'anglais (écrit et oral) est requis pour échanger avec nos correspondants internationaux.
- Vous êtes rigoureux, le sens du détail et une excellente organisation. Faculté d'adaptation, autonomie et sens des responsabilités. Discrétion absolue et respect de la confidentialité. Esprit d'équipe et qualités relationnelles.

Informations complémentaires :

Procédure de recrutement : L'entretien se déroulera en français et/ou en anglais.

Éléments contractuels :

- Date de démarrage au plus tôt - CDI
- Salaire 2400 max sur 13 mois

Postulez en ligne !

Je vous attends !