

**Sopartec SA**, filiale à 100% de l'Université Catholique de Louvain, a pour mission de gérer avec l'ADRE la propriété intellectuelle de l'université, de créer et développer des spin-offs, d'investir en capital et de gérer le fonds Vives.

**Pour renforcer l'équipe de la Sopartec basée à Louvain-la-Neuve, nous recherchons activement un ou une**

## Patent Paralegal Assistant - H/F

### Fonction :

Au sein du service gérant la propriété intellectuelle (brevets), vous assurez :

- La gestion et la surveillance des échéances,
- Le suivi des procédures (examen, délivrance, extension, annuités, validations, etc.),
- Le contrôle et l'encodage des factures entrantes relatives aux dossiers ainsi que les refacturations éventuelles,
- La veille technologique,
- La mise à jour et le suivi des bases de données,
- La gestion des documents et des courriers relatifs aux dossiers brevets,
- L'établissement du budget PI annuel et la rédaction des rapports annuels de gestion

### Profil :

- Vous avez un bachelor (A1) ou un master dans une des orientations suivantes : biologie, biochimie, chimie, secrétariat...
- Vous disposez d'une expérience de minimum 2 ans en entreprise. Une expérience dans un laboratoire ou en tant qu'assistant(e) brevets est un atout,
- Vous êtes bilingue Français-Anglais (lu/ écrit/ parlé), le néerlandais est un plus,
- Vous avez une parfaite connaissance de MS Office,
- Doté(e) d'un bon relationnel, vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et avez le sens du service.

**Offre :** équipe pluridisciplinaire - plateforme de transfert de technologies de pointe - environnement agréable.

### Contact :

Veuillez postuler en ligne en suivant sur le lien ci-dessous (référence 058/003) :

<http://www.habeas.be/missions.php?viewMission=130&Lang=FR>

Vous pouvez également écrire à **habeas**, Rue de l'Industrie, 20 - 1400 Nivelles.  
Votre candidature sera traitée avec rapidité et discrétion.