

Assistant-chercheur (H/F)

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel **Catégorie :** A **Corps :** Ingénieur d'études

UFR, Institut, Ecole (composante) : Centre d'études internationales de la propriété intellectuelle (CEIPI)

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :

Stéphane THOMAS - Secrétaire général du CEIPI / Responsable administratif - stephane.thomas@ceipi.edu

2. Mission

L'assistant-chercheur aura pour mission de collaborer activement aux activités de la composante, notamment dans le cadre de travaux de recherche, d'appui à l'organisation pédagogique et administrative des formations, ainsi que la participation à l'organisation de manifestations scientifiques.

3. Activités

- Elaborer et contribuer à la réalisation de travaux et projets de recherche dans le domaine du droit de la propriété intellectuelle, ainsi que dans les domaines connexes),
- Participer à l'organisation pédagogique, scientifique et administrative de formation, en étroite collaboration avec les responsables pédagogiques et les équipes administratives, et de manifestations scientifiques,
- Apporter assistance matérielle et logistique à la pédagogie, dans les amphithéâtres et salles de cours, y compris dans l'utilisation des outils pour assurer les enseignements à distance ou hybride,
- Appui au domaine d'activités de la composante.

4. Compétences

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- La communauté scientifique et les réseaux professionnels du domaine d'activité
- Les organisations de la propriété intellectuelle
- Les circuits de diffusion scientifique et technique du domaine de spécialité
- Les missions de la composante

Savoir- faire opérationnels :

- Expertise en droit de la propriété intellectuelle
- Planification et organisation d'activités de formation, ainsi que d'évènements scientifiques
- Conduire des projets de recherche, en coordonner et planifier la mise en œuvre
- Rédiger des rapports et des publications, en français et en anglais
- Effectuer une veille scientifique et des recherches documentaires approfondies
- Contribuer à l'élaboration de dossiers de réponse à des appels d'offres
- Traduire des données scientifiques
- Assurer l'interface et la communication avec des interlocuteurs internes et externes
- Maîtriser les techniques de présentation écrite et orale en en anglais, avec un excellent niveau (idéalement bilingue)
- Maîtrise des logiciels de bureautique (notamment Word, Excel et PowerPoint)
- Connaissance des outils de communication à distance (visioconférence / enseignement distanciel)

Savoir-faire comportemental :

- Rigueur est esprit d'analyse
- Capacité à s'organiser, à prioriser les tâches et aptitude au travail en autonomie
- Faire preuve de bonnes qualités relationnelles, avoir le sens du dialogue, et savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Respect des consignes, des délais et savoir faire face à des pics d'activité importants

Compétences linguistiques

- Anglais courant, avec un très bon niveau rédactionnel en anglais

5. Environnement et contexte de travail

➤ Descriptif du Centre :

Nom de la composante : CEIPI (Centre d'études internationales de la propriété intellectuelle)

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : /

Lieu d'exercice : CEIPI - Bâtiment LE CARDO - 7, rue de l'Ecarlate à Strasbourg

➤ Contraintes particulières :

Gestion de formations certains samedis.

Pour candidater, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation, obligatoirement par courriel, à l'attention de :

Stéphane THOMAS - Responsable administratif du CEIPI

Courriel : stephane.thomas@ceipi.edu