

## Assistant-chercheur (H/F)

### 1. Identification du poste

**Statut :** Agent contractuel

**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](mailto: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.

La mission portera également sur l'appui aux activités de la bibliothèque du CEIPI, ainsi qu'aux activités éditoriales de la composante.

### 3. Activités

- Elaborer et participer à la réalisation de travaux et projets de recherche dans le domaine du droit de la propriété intellectuelle (et de 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,
- Soutien à l'accueil et l'orientation des usagers de la bibliothèque du CEIPI ; participation aux activités de conseil et de recherche documentaire ; aide à l'inventaire,
- Soutien aux activités éditoriales,
- 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'une activité de formation et d'un évènement scientifique
- 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
- Participer à l'élaboration de dossiers de réponse à des appels d'offres
- Traduire des données scientifiques
- Assurer l'interface avec des interlocuteurs internes et externes
- Maîtriser les techniques de présentation écrite et orale en langue anglaise avec un niveau 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 et 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.

## 6. Régime de travail

Contrat à durée déterminée de 11 mois avec possibilité de renouvellement, 36 heures par semaine.

**Pour candidater, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation, obligatoirement par courriel et avant le 28/10/20 à l'attention de :**

Stéphane THOMAS - Responsable administratif du CEIPI

Courriel : [stephane.thomas@ceipi.edu](mailto:stephane.thomas@ceipi.edu)