

## **Adjointe, agent de brevets PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Le ou la titulaire du poste collaborera avec un ou deux agents de brevet de la section propriété intellectuelle dans l'exécution du travail de secrétariat.

### **RESPONSABILITÉS**

- Produire des documents, lettres et notes dans les deux langues officielles;
- Rédiger et assurer le suivi de la correspondance;
- Organiser des dossiers brevets;
- Gérer les délais relatifs aux demandes de brevets;
- Assister l'agent de brevet dans la préparation et le dépôt de demandes de brevets;
- Effectuer des recherches dans les bases de données de brevets et de demandes de brevets;
- Gérer les clients;
- Effectuer la facturation et les feuilles de temps.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Formation en secrétariat ou une formation et une expérience jugée équivalente;
- Expérience minimale de cinq (5) années dans le domaine juridique;
- Expérience minimale de trois (3) années dans le domaine des brevets;
- Excellente maîtrise de la langue française et de la langue anglaise (écrit et oral);
- Très bonne connaissance des outils informatiques Microsoft Office.
- Très bonne connaissance de Patsy.

### **APTITUDES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES**

- Autonomie et précision dans la production de documents;
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement professionnel.