



# CERFACS

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Juriste droit des contrats et propriété intellectuelle
<b>Finalité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analyser, négocier et rédiger les contrats et autres actes juridiques en français et en anglais en lien avec les activités de l'entreprise ainsi que les clauses de propriété intellectuelle</li><li>- Apporter un support au montage des projets de recherche</li></ul>
<b>Missions du poste</b>	<p>Sous la responsabilité hiérarchique du Président :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Gérer les affaires juridiques courantes de l'entreprise en lien avec la Direction ;</li><li>2) Elaborer une stratégie de propriété intellectuelle en lien avec la Direction ;</li><li>3) Mettre en place les conventions, analyser, négocier et rédiger les contrats liés aux projets de recherche : accords de consortium contrats de collaboration, contrats de prestation de service, contrats de cession, contrat de licence, accords de confidentialité, ... ;</li><li>4) Mettre en place les accords cadre permettant le développement de la recherche : groupement scientifique, MOU, ... ;</li><li>5) Effectuer le dépôt des logiciels de l'entreprise ;</li><li>6) Gérer les éventuels contentieux ;</li><li>7) Anticiper les risques et s'assurer de l'adéquation des garanties des contrats d'assurance conclus par l'entreprise ;</li><li>8) Effectuer la veille réglementaire et juridique des instruments de financement notamment les appels d'offres nationaux, régionaux et européens : analyse juridique de ces appels et diffusion de l'information auprès des personnels de la recherche ;</li><li>9) Conseiller les porteurs de projets en matière contractuelle et de propriété intellectuelle ;</li><li>10) Assurer le montage administratif et financier du projet en lien avec le personnel de la recherche, porteur du projet de recherche : budget, préparation des documents administratifs, contrôle du respect des règles d'éligibilité, aide au dépôt des projets ;</li><li>11) Inciter les personnels de la recherche au montage de projet par des actions de sensibilisation ;</li><li>12) Participer activement aux réseaux professionnels dédiés au financement de la recherche ;</li><li>13) Suivre les normes législatives et réglementaires liées aux activités de l'entreprise.</li></ol>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<p><b>En interne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Travail en collaboration avec les différents services de l'entreprise</li> <li>-Contacts avec tous les salariés</li> </ul> <p><b>En externe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Relations avec les actionnaires</li> <li>-Relations avec un cabinet d'avocat</li> <li>-Relations avec la commission européenne et autres institutions nationales ou régionales</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<p><b>Compétences professionnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Connaissance de l'environnement de la recherche et de l'écosystème de l'innovation</li> <li>-Vision globale des fonctions de l'entreprise</li> <li>-Bonnes bases en droit de la propriété intellectuelle</li> <li>-Maîtrise des outils informatiques</li> </ul> <p><b>Qualités personnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sens du dialogue et bonne capacité d'écoute</li> <li>-Bonne capacité relationnelle</li> <li>-Esprit rigoureux, de synthèse et d'analyse</li> <li>-Objectivité</li> <li>-Aisance écrite et orale</li> <li>-Anglais courant indispensable</li> </ul>
<b>Formation et diplômes requis</b>	<p>Formation juridique supérieure (BAC+5) en droit des contrats et de la propriété intellectuelle avec 5 années minimum d'expérience professionnelle</p>
<b>Conditions</b>	<p>Poste à pourvoir : Début 2024          Contrat : CDI à temps plein, Cadre, avec possibilité de télétravail (2 jours maximum par semaine)          Lieu de travail : Toulouse          Rémunération : à définir selon l'expérience</p>
<b>Pour postuler</b>	<p>CV et lettre de motivation à adresser par courriel à <a href="mailto:secretar@cerfacs.fr">secretar@cerfacs.fr</a></p>