

L'APP recrute un(e) Chargé(e) de Dépôts et de Relation Client

Présentation de l'APP :

Créée en 1982, l'Agence pour la Protection des Programmes (APP) est un organisme de défense des intérêts des auteurs et éditeurs de créations numériques (logiciels, bases de données, sites web, etc.) qui propose différents services liés à l'exploitation et à la protection des créations numériques. Elle s'est notamment spécialisée dans la preuve dans l'environnement numérique en proposant un service en ligne de dépôts d'œuvres et a acquis une expérience et une réputation certaine en la matière.

Missions principales :

Sous l'autorité de la Directrice Relation Client vous serez en charge des dépôts et de la relation client.

Vos missions principales (évolutives selon profil) seront d'/de :

- accompagner nos membres ou leurs mandataires dans leurs démarches de protection de leurs créations auprès de l'APP (suivi des inscriptions, premier niveau de support de l'Espace Membre, démonstrations en visioconférence).
- procéder à des dépôts probatoires de créations numériques selon les procédures de l'APP ;
- administrer les portefeuilles de dépôts des membres de l'APP en matérialisant des transferts de droits dans les bases de données de l'APP ;
- promouvoir et présenter les différents services de l'APP auprès de ses clients et partenaires ;
- contribuer à la satisfaction des membres de l'APP en veillant à la qualité des services fournis et en participant, en lien avec l'équipe technique, à l'évolution des services en ligne ;
- renseigner des acteurs innovants ayant un besoin d'accompagnement en matière de propriété intellectuelle ;
- sensibiliser les acteurs innovants aux enjeux de la propriété intellectuelle et aux moyens de lutter contre la contrefaçon (participation à des ateliers, formations, salons, etc.).

Ces missions intègrent des tâches administratives telles que la gestion d'un standard téléphonique, la rédaction de courriers, la relecture de documents, le classement, la numérisation, l'archivage et la facturation.

Principaux interlocuteurs :

En externe (public varié) : juristes PI, gestionnaires PI, avocats, CPI, dirigeants d'entreprise, assistant(e)s, responsables techniques, particuliers, etc.

En interne (équipe pluridisciplinaire) : juristes, commerciaux, équipe technique, équipe marketing



Compétences métier :

Savoir respecter des procédures
Savoir gérer une relation client
Savoir vulgariser une information
Savoir analyser et interpréter des informations
Savoir faire du reporting

Qualités requises :

Faire preuve de rigueur et d'organisation
Faire preuve d'autonomie et d'initiative
Avoir un excellent relationnel et faire preuve d'adaptabilité
Aimer travailler en équipe
Avoir une appétence pour le digital et la LegalTech
Avoir la fibre commerciale

Expérience et compétences requises (références vérifiables) :

Formation supérieure (Bac+2/Bac+3 minimum) administrative, juridique et/ou commerciale avec idéalement une spécialisation en propriété intellectuelle et nouvelles technologies.
Première expérience significative d'environ 2 ans idéalement dans la LegalTech (direction juridique, cabinet d'avocats, cabinets de propriété industrielle, société d'accélération du transfert de technologies, service de valorisation, incubateur de start-up).
Excellente orthographe et qualités rédactionnelles.
Très bonne maîtrise de l'internet et des outils bureautiques (Suite Office de Microsoft).
L'APP se tourne vers l'international : un niveau CECRL B2, C1 ou C2 en anglais serait un véritable atout.

Perspectives :

Bien qu'animée par une petite équipe, l'APP est une structure innovante, en expansion, susceptible de vous offrir des perspectives d'évolution selon votre implication et votre dynamisme.

Type de contrat : CDI 35h

Avantages : PEG et PERCOL, intéressement, carte pass restaurant Sodexo, chèques cadeaux, ordinateur portable et téléphone mobile professionnels.

Rémunération : Selon profil.

Lieu : Poste basé au 25 rue la Plaine 75020 PARIS et ouvert au télétravail 1 à 2 jours / semaine.

Prise de poste : Dès que possible.

Comment postuler ?

Les candidatures sont à adresser à l'attention de Florence PRADAL, Responsable RH
fp@vaultinum.com

