

## ALTERNANCE VEILLE STRATEGIQUE TECHNOLOGIQUE/DOCUMENTALISTE

Rattaché(e) à la Responsable Juridique et Propriété Intellectuelle et travaillant en étroite collaboration avec le VP Recherche et Développement et son équipe dans le cadre d'une internalisation du rôle de veille stratégique technologique, vous serez en charge d'établir les paramètres puis la mise en œuvre de cette veille ainsi que la réalisation et l'actualisation d'un état des lieux des informations disponibles publiquement pour notre secteur d'activité.

### MISSION

---

Accompagné(e) par la Responsable Juridique & PI :

- Recensement des besoins internes en termes de veille stratégique technologique,
- Proposition et mise en œuvre, après validation, de paramètres de veille stratégique technologique et concurrentielle basée sur les besoins recueillis, pour implémentation dans l'outil de veille dédié,
- Consolidation et présentation synthétique des informations trouvées, avec bilan et recommandations réguliers aidant à la prise de décision,
- Présentation des recommandations aux équipes concernées pour la mise en place d'un suivi à long terme de ces informations et la passation de l'activité de veille aux personnes dédiées en interne.

D'autres activités administratives sont à prévoir, notamment la gestion documentaire de type contractuel dans la base de données interne en support de la Responsable Juridique et PI.

### PROFIL RECHERCHÉ

---

Vous préparez une formation bac + 5 type veille stratégique, innovation et intelligence économique avec des connaissances particulières en propriété intellectuelle (brevets ; formalités administratives).

Vous avez un esprit critique, êtes autonome mais capable de travailler en équipe, curieux(se) et dynamique. Vous avez un esprit souple, méthodologique et savez synthétiser et présenter les résultats de votre travail d'analyse auprès des différentes équipes de l'entreprise.

Vous avez idéalement une première expérience des outils de veille technologique commercialement disponibles, notamment en propriété intellectuelle, et maîtrisez les outils informatiques courants (Office).

Vous êtes impérativement à l'aise en anglais.

### INFOS COMPLÉMENTAIRES

---

Alternance. Veuillez, dans votre lettre de motivation, préciser la durée et le rythme école/entreprise de votre future alternance.

Poste basé à Cournon d'Auvergne (63).

Ce poste est rattaché à la Responsable Juridique et Propriété Intellectuelle. Merci d'envoyer votre candidature (CV+ lettre de motivation) à : [jvincent@biocorp.fr](mailto:jvincent@biocorp.fr)