

## Assistant(e) au chef de projet BIOT2@Normandie

Affectation du poste : UFR Sciences & Techniques

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie compte environ 2 500 personnels et 30 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget d'environ 230 M €. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école d'ingénieur interne, 14 directions et services des affaires générales 6 services communs et 5 laboratoires de recherche répartis sur 6 communes et 9 sites.

Financé par le programme France 2030, le consortium constitué autour du projet BIOT2@Normandie porté par l'URN en collaboration avec l'Agence Régionale de l'Orientation et des Métiers (AROM), le cluster POLEPHARMA, l'IMT de la région Val de Loire et 5 laboratoires de recherche de l'URN, permet à l'URN d'envisager d'étendre ses actions et de promouvoir les métiers et des formations dans le secteur de la bioproduction et des biothérapies. Ainsi, l'offre de formation existante sur le territoire national se verra au travers du déploiement de ce projet complétée par des formations orientées vers le Biotesting et les Biothérapies (Bac+3 à Bac+8). En effet, la complexité de bioproduction des biothérapies innovantes implique une connaissance de ces médicaments de thérapies innovantes, mais aussi un suivi et des analyses tout au long du procédé de production, ainsi qu'une caractérisation fine des produits finaux de plus en plus complexes. L'ensemble de ces besoins analytiques correspond au Biotesting. Dans ce contexte, il nous apparaît donc essentiel de soutenir le développement de ce secteur d'activité et primordial d'anticiper le besoin en personnel en mettant en place dès à présent des formations qui permettront de former les futurs collaborateurs des entreprises pharmaceutiques œuvrant dans le développement et la production des thérapies innovantes bioproduites.

L'objectif du BIOT2@Normandie est donc 1- de sensibiliser sur les métiers, besoins et évolution de la filière pharmaceutique pour attirer les jeunes et personnes en reconversion vers ses métiers et 2- de former les futurs talents de l'industrie pharmaceutique en diplômant 720 techniciens et 370 cadres directement opérationnels d'ici à 2030.

### NATURE DU POSTE

Modalité de recrutement : **recrutement contractuel d'une durée de 39 mois**

## DESCRIPTION DU POSTE

### MISSION PRINCIPALE

Dans le cadre du projet BIOT2@Normandie, financé par le programme France 2030 et porté par l'Université de Rouen Normandie, l'assistant(e) au chef de projet est affecté(e) à l'UFR Sciences et Techniques. Il/elle travaille en étroite collaboration avec le chef de projet BIOT2@Normandie et le soutient dans ses missions en assurant un soutien opérationnel transversal, essentiel à la mise en œuvre, au suivi et à l'atteinte des objectifs stratégiques.

Il/elle prend en charge la gestion courante du projet. Cela comprend la collecte, l'actualisation et l'exploitation des données issues des systèmes d'information (administratives, financières, ressources humaines), l'alimentation des outils de suivi (tableaux de bord, bilans, indicateurs). Il/elle intervient également dans la gestion documentaire, la rédaction et le suivi de dossiers complexes tels que les marchés publics, et participe à l'entretien et à l'évolution du plan de gestion des données.

Parallèlement, l'assistant(e) joue un rôle central dans la circulation de l'information entre les services de l'université, les composantes, les laboratoires et les partenaires du consortium. Il/elle assure le suivi des échanges, relance les interlocuteurs pour garantir le respect des échéances, et coordonne la mise en œuvre pédagogique du projet, notamment à travers la mobilisation des intervenants, l'organisation logistique et l'appui aux scolarités. En lien avec les services de communication (MIO, CFCA, DIRCOM), il/elle contribue enfin à la promotion des formations auprès des lycées et partenaires externes, en participant à l'organisation, la logistique et, ponctuellement, à la représentation lors des événements.

### ACTIVITÉS ASSOCIÉES

#### **Mission 1 : Collecter les données permettant d'assurer la gestion du projet**

- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bord de suivi du projet (administrative, financière, ressources humaines...)
- Contribuer à la rédaction de bilans périodiques en lien avec les données collectées.
- Transmettre, classer et archiver les documents relatifs à la gestion du projet.
- Participer à la rédaction et au suivi de procédures de marché public en se mettant en relation avec les différentes directions concernées.
- Participer à l'entretien et évolution du plan de gestion des données
- Appliquer la réglementation imposée au sein de l'administration d'état

#### **Mission 2 : Coordination des actions pédagogiques et des actions de communication**

- Être le point de contact avec les services internes et les partenaires du consortium
- Assurer le suivi des échanges et relancer les interlocuteurs pour garantir le respect des délais et engagements.
- Appuyer la coordination pédagogique : mobilisation des intervenants, recueil des supports, suivi logistique inter-composantes, lien avec les scolarités.
- Identifier, en lien avec les services communication (MIO, CFCA, DIRCOM) et les partenaires du consortium (Agence Régionale de l'Orientation et des Métiers, Polepharma, groupe IMT) les événements et canaux de valorisation pertinents pour le projet.

- Faire de la veille sur les événements externes pertinents (forums, salons, journées portes ouvertes, etc.) et vérifier la possibilité pour le projet d'y être représenté.
- Dialoguer avec les lycées (contact établis en amont par le coordinateur) afin d'organiser des interventions, répondre à leurs besoins spécifiques et planifier les actions sur le terrain.
- Contribuer à la préparation administrative et logistique de ces actions (réservation, matériel, coordination) et très occasionnellement assurer une présence ou accompagner des intervenants sur un événement si besoin.

---

## SPECIFICITES DU POSTE

---

### CONTRAINTE PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Activité à rythme variable selon les documents à produire
- Participation à des événements de promotion ayant lieu sur le territoire normand et dans les régions limitrophes

---

## COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

---

### COMPÉTENCES PRINCIPALES

#### Savoir / connaissances

- Connaître les objectifs et projets de l'Université de Rouen Normandie
- Connaître l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur.
- Notions de droit public et de droit des contrats
- Connaissances générales en gestion budgétaires des finances publiques
- Connaissances générales en ressources humaines
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Finances publiques
- Connaissance générale des ressources humaines

#### Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Avoir le sens de l'accueil et du travail en équipe
- Faire preuve d'organisation et de précision
- Utiliser des logiciels de bureautique, de pédagogique
- Planifier son travail
- Archivage rigoureux pour faciliter le reporting
- Proposer des améliorations
- Maîtriser de la langue anglaise est un plus

#### Savoir être / compétences comportementales

- Aptitudes relationnelles avec le public, dans l'environnement professionnel universitaire et avec les divers partenaires publics et privés du projet
- Aptitude à travailler en équipe
- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Polyvalence et capacité d'adaptation

## POSTE DANS L'ORGANISATION

### POSITIONNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste	UFR Sciences & Techniques
Localisation du poste	Campus Mont-Saint-Aignan
Sous autorité hiérarchique	Chef du projet BIOT2@Normandie
Sous autorité fonctionnelle	
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

#### **Référente Handicap :**

Aurore DUPONT-CHAUVET  
rh\_handicap@univ-rouen.fr