

## Recrute

« **Responsable du site BIOPOLIS – site d’hébergement de startups** »

Référence n° **AP-2707-repsbiop**

Type de recrutement	Niveau d’emploi	Localisation du poste
<i>Agents titulaires</i>		<i>BIOPOLIS</i>
<i>Contractuels (CDD 1an)</i>	<i>Niveau IGE</i>	<i>5, avenue du Grand Sablon</i>
<i>100%</i>		<i>38700 La Tronche</i>

### Contexte et environnement de travail

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l’UGA est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 24 composantes, dont l’ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d’ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

L’UGA accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d’enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d’accompagnement.

Le budget annuel de l’UGA est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale. Son patrimoine bâti, qui s’étend sur plusieurs départements, représente 450 000 m<sup>2</sup>.

Juridiquement, BIOPOLIS est rattaché à l’UGA.

BIOPOLIS est une pépinière et un hôtel d’entreprises ayant une activité économique dans le domaine des biotechnologies et des technologies médicales. Il est situé à proximité immédiate du Centre Hospitalo-Universitaire Grenoble Alpes (CHUGA) et du domaine universitaire de St Martin d’Hères – Gières et dispose donc d’un emplacement stratégique en terme de synergies scientifiques et cliniques. Outre sa mission d’hébergement, BIOPOLIS s’inscrit dans une stratégie globale de valorisation et de transfert depuis les laboratoires de recherche du site grenoblois. BIOPOLIS obéit également à une logique de réseau avec les dispositifs présents sur le site de l’agglomération grenobloise.

Le bâtiment, ouvert en 2007, offre une superficie de 2 000 m<sup>2</sup> répartis sur deux niveaux. Il compte 27 box locatifs et 12 plateaux techniques. La solution d’hébergement proposée par BIOPOLIS intègre ainsi la mise à disposition de bureaux modulables, de salles de réunions, d’une cafétéria, de locaux techniques mutualisés. La structure offre également un service d’accueil avec du personnel dédié à la gestion du bâtiment, des services bureautiques et scientifiques.

A ce jour le bâtiment héberge une vingtaine de structures. Chirurgie assistée par ordinateur, développement de médicaments anticancéreux, synthèse chimique de molécules actives, conception de systèmes d’interventions médicales augmentées, solutions pour expertiser les médicaments dans le traitement des pathologies liées au système nerveux central, sont autant de projets qui ont bénéficié des services et des équipements de BIOPOLIS et qui ont profité de son environnement scientifique et hospitalier.

Réussite et enjeu pour le territoire « Grenoble Alpes », BIOPOLIS intègre dans sa gouvernance le Conseil départemental de l’Isère, la Métropole Grenoble Alpes, la ville de La Tronche, le CHUGA et l’Université Grenoble Alpes (UGA).

## **Description de la structure**

Au sein de l'UGA, BIOPOLIS est rattaché à la Direction Générale Déléguée à l'Aménagement, au Patrimoine et à la Logistique (DGD APAL), dont les missions couvrent l'ensemble des tâches relatives à la gestion du patrimoine immobilier occupé par l'université. La DGD APAL est organisée en 5 directions opérationnelles :

- une direction de l'administration et des finances sur les questions de patrimoine, dont relève BIOPOLIS
- une direction de la prospective et des projets immobiliers,
- une direction de l'exploitation-maintenance,
- une direction technique Valence,
- une direction de la logistique.

## **Mission du poste et activités principales**

Le responsable du site BIOPOLIS est garant de la qualité du service et de l'image de la structure. Il gère le bâtiment dont il a la charge en s'assurant de la qualité et de l'efficacité des différents services liés à l'offre d'hébergement.

Les missions et activités principales sont les suivantes :

- **Référent sur les questions d'hébergement des startups à l'UGA**
  - Etre le point d'entrée des demandes d'installations de startups au sein de l'UGA (dans et hors BIOPOLIS). Etudier la possibilité d'accueillir ces startups en lien avec les responsables de bâtiments ou les directeurs de laboratoires. S'assurer de l'avis d'opportunité d'hébergement par l'équipe politique de l'UGA et la DGD-RIV.
  - Rédiger les conventions d'occupations de toutes les startups hébergées, assurer leur renouvellement annuel (actualisation des surfaces occupées, des tarifs, etc.) et les avenants si nécessaires.
  - Participer aux réunions et comités de pilotage de la Métro concernant l'hébergement des startups
  - Interface avec la Direction de l'administration et des finances – patrimoine pour s'assurer de la perception des redevances d'occupation et de la refacturation des services annexes aux structures hébergées
  - Assurer une interface avec l'agence comptable pour le suivi des contentieux de facturation
- **Animation du site BIOPOLIS**
  - Communiquer sur l'offre de BIOPOLIS en interne et en externe : en lien avec la direction de la communication de l'UGA, organiser des visites du site pour des délégations étrangères, des personnalités politiques, etc. ; représenter BIOPOLIS lors d'événements externes (forum biotechno) ; mettre en place un site intranet dédié
  - Assurer l'occupation du site : recherche de nouveaux locataires, organisation de leur installation, rédaction et suivi des conventions d'hébergement
  - S'inscrire dans une logique de réseau avec les autres dispositifs d'accueil de startups sur l'agglomération grenobloise
  - Assurer une interface et un reporting régulier avec la DGD-APAL et la DGD-RIV
  - Assurer une interface avec les partenaires associés à la gouvernance du site
  - Assurer l'interface avec les occupants
  - Assurer la réalisation d'enquêtes de satisfaction
- **Pilotage administratif du site BIOPOLIS**
  - Organiser le comité d'orientation stratégique de BIOPOLIS : le planifier, fixer son ordre du jour en lien avec la Direction de l'administration et des finances – patrimoine, construire les supports de séance, rédiger le compte-rendu.
  - Elaborer et suivre le budget en lien avec la Direction de l'administration et des finances – patrimoine
  - Assurer une interface avec la Direction de l'administration et des finances – patrimoine pour s'assurer de la perception des redevances d'occupation et de la refacturation des services annexes aux structures hébergées
  - Assurer une interface avec l'agence comptable pour le suivi des contentieux de facturation
  - Elaborer le bilan d'exploitation du site en lien avec la Direction de l'administration et des finances – patrimoine
  - Assurer l'encadrement direct de l'agent d'accueil du site (gestion des congés, entretien d'évaluation, etc.)

- **Pilotage technique du site BIOPOLIS**

- Définir et planifier les travaux d'entretien, de rénovation, de réhabilitation, de construction ou d'aménagement du patrimoine immobilier en lien avec la Direction de la maintenance
- Rencontrer les prestataires de service et établir les devis de réparation
- Anticiper le renouvellement des contrats de maintenance et d'entretien et les renégocier
- Assurer la mise en place des actions (appel des prestataires, fiche d'intervention aux services de la maintenance, etc.) à la suite de réclamations ou d'anomalies
- Contrôler l'état et la bonne utilisation des équipements scientifiques
- Commander et changer les consommables des différents équipements
- Etre le correspondant sécurité du site (mise en place des plans de prévention, information des occupants sur les règles de sécurité, mise à jour des documents de sécurité, etc.)

<b>Profil recherché</b>
-------------------------

Formation, diplôme requis : Bac+3

Expérience professionnelle souhaitée : expérience similaire souhaitée ou en conduite de projets

débutant       de 2 à 5 ans       + de 5 ans       autre, préciser : .....

<b>Compétences</b>
--------------------

<b>Savoir</b>
---------------

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures dans le domaine du partenariat et de la valorisation
- Finances publiques
- Analyse des données comptables et financières

<b>Savoir-faire</b>
---------------------

- Animer un réseau professionnel
- Maitriser les fondamentaux de la relation client - fournisseur
- Réaliser des synthèses
- Concevoir des tableaux de bord
- Conduite de projet

<b>Savoir-être</b>
--------------------

- Capacités de travail en équipe
- Rigueur et organisation
- Travailler en transversalité
- Autonomie

**Restriction ou contraintes liées au poste :**

Travail en site délocalisé par rapport à la Direction de rattachement

**Rémunération :**

En référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau IGE  
Soit 1713€ mensuel brut.

**Avantages sociaux**

Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés

Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail

Restauration subventionnée

Transports publics remboursés partiellement

Installations sportives

Subventions pour les activités périscolaires, culturelles...

Chèques vacances

### Procédure de recrutement

↳ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique leur candidature accompagnée d'un CV en rappelant la référence suivante : *Réf. AP-2707-repsbiop*, au plus tard le *04/09/2018* à l'adresse suivante :

**Mail :** [dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr)

*Antoine Philibert Dit Jaime*

Chargée de recrutement / DGDRH / Recrutement

↳ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

Mme Laure MICHELANGELI, Directrice de l'administration et des finances / patrimoine

06.25.15.34.67

**Mail :** [laure.michelangeli@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:laure.michelangeli@univ-grenoble-alpes.fr)