WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

L'Institut Curie est un acteur majeur de la recherche et de la lutte contre le cancer. Il est constitué d'un hôpital et d'un Centre de recherche de plus de 1000 collaborateurs avec une forte représentativité internationale.

L’objectif du Centre de recherche de l’institut Curie est de développer la recherche fondamentale et d’utiliser les connaissances produites pour améliorer le diagnostic, le pronostic, la thérapeutique des cancers dans le cadre du continuum entre la recherche fondamentale et l’innovation au service du malade.

MISSIONS

MAIN TASKS

Nos projets de recherche au sein de l'unité U1331, Oncologie computationnelle, sont conduits par des équipes interdisciplinaires, alliant biologistes et cliniciens, épidémiologistes, mathématiciens, statisticiens, physiciens et informaticiens.étudie différents aspects de la pathologie cancéreuse et de ses traitments en s'intéressant aux mécanismes moléculaires et cellulaires sous-jacents. Nos projets de recherche sont conduits par des équipes interdisciplinaires, alliant biologistes et cliniciens, épidémiologistes, mathématiciens, statisticiens, physiciens et informaticiens.

Pour en savoir plus : Oncologie computationnelle (U1331) - Institut Curie

Missions

Réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative.

Activités principales :

Commandes :

- Saisie et suivi des commandes : collecte des besoins, saisie et suivi des commandes. Relation fournisseurs (facturation, litige)

- Réaliser des activités administratives et de gestion

Missions et déplacements

- Suivi et organisation des missions et déplacements des équipes : inscription aux congrès et conférences, réservation des voyages et des hébergements.

- Gestion des aspects logistiques et administratifs afférents : ordres de mission, bons de commandes, notes de frais, dans le respect des procédures des tutelles et des organismes extérieurs.

Support administratif

- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires,

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Formation et expérience requises

- Niveau Bac+2

- Expériences en gestion, gestion budgétaire

- Expériences idéalement acquises dans le secteur privé et public

Compétences et qualités requises

- Anglais professionnel requis (B1)
- Compétences informatiques ; Office 365 - Concevoir des tableaux de bords
- Aptitudes relationnelles requises :

o Autonomie, polyvalence et adaptabilité

o Rigueur, organisation, force de proposition

o Travail en équipe, sens du service, capacité d'écoute

Toutes nos opportunités sont ouvertes à des personnes en situation de handicap

Informations sur le contrat

Type de contrat : CDD

Date de démarrage *:* Dès que possible

Durée du contrat : 18 mois

Temps de travail : Temps complet

Rémunération : fourchette de 26470€ à 30607.85€ selon les grilles en vigueur

Avantages *:* Restauration collective, prise en charge du titre de transport annuel à 70%, mutuelle d'entreprise

Localisation du poste : Paris 5ème

Contact

Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation

Date de parution de l'offre : 10/08/2026

Date limite des candidatures : Dès que pourvu

L'Institut Curie est un employeur inclusif respectant l'égalité des chances.

Il s'engage également à appliquer des normes exigeantes en matière d'intégrité de la recherche.

https://euraxess.ec.europa.eu/sites/default/files/brochures/eur_21620_en-fr.pdf

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+1/Bac+2

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s’engage à soutenir et promouvoir l’égalité, la diversité et l’inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

CONTACT

yo8ldv0xi95k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **18 mois**

Reference
yo8ldv0xi9

PUBLISHED ON 10/08/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)