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

Afin de renforcer l’organisation et l’accompagnement des activités de la Direction des Ressources Humaines du Centre de Recherche, un poste d’Assistant(e) Ressources Humaines est créé. La personne recrutée aura pour mission d’assister le Directeur des Ressources Humaines, sa Directrice adjointe et l’équipe de direction dans la gestion et la coordination de leurs activités.

Missions

Assistanat du directeur des Ressources Humaines et appui administratif aux différents pôles de la Direction.

Assurer l'assistanat du directeur des Ressources Humaines : gestion d'agenda, traitement du courrier, classement et archivage des dossiers

Organiser les réunions de la DRH en lien avec le DRH et la DRH adjointe : préparer dossiers, notes, comptes rendus, supports de présentation...

Faciliter la circulation de l'information entre les différents pôles de la DRH et les directions de l'établissement

Appui administratif à l'ensemble des pôles de la direction : tableaux de bord, rédaction de documents, réservation de salles…

Gestion administrative et budgétaire

Assurer le suivi budgétaire de l'activité de la Direction des Ressources Humaines

Participer à la préparation, au suivi et au contrôle du budget de la DRH

Établir les demandes d'achat, bons de commande et documents administratifs nécessaires aux prestations RH

Assurer le suivi des factures, des engagements et des dépenses en lien avec les services financiers et vérifier la conformité des pièces administratives et budgétaires

Produire et mettre à jour les tableaux de bord de suivi budgétaire

Communication RH

Administrer et mettre à jour les espaces intranet et les outils collaboratifs de la DRH

Participer à la conception et à la diffusion des communications RH auprès des collaborateurs et des managers

Contribuer à la valorisation des projets et actualités RH

Participer à l'organisation logistique et administrative des manifestations internes : cérémonies des Médailles du travail, journées d'intégration et parcours d'accueil des nouveaux collaborateurs, rencontres managériales, forums et événements RH, campagnes de communication RH, actions de sensibilisation institutionnelles, séminaires et journées thématiques

La liste n'est pas exhaustive.

Autres

Garantir la mise à jour et l'accessibilité des procédures, modèles et documents de référence

Participer aux démarches de qualité et d'amélioration continue des activités de la direction

Gérer les fournitures, équipements et espaces de travail de la DRH

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Formation et expérience

Titulaire d'une formation supérieure de niveau Bac +2/+3 en Ressources Humaines, gestion ou administration, vous justifiez d'une première expérience réussie d'au moins 3 à 5 ans sur un poste similaire. Une expérience au sein d'un environnement complexe ou d'une organisation de taille importante serait appréciée.

Compétences opérationnelles souhaitées et qualités requises

- Bonne maîtrise des outils bureautiques de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de gestion des priorités.
- Qualités rédactionnelles et aisance dans la communication écrite et orale.
- L'anglais est recommandé pour notre environnement international.
- Autonomie, rigueur et sens de la confidentialité.
- Réactivité, proactivité et capacité d'adaptation.
- Sens du service, esprit d'équipe et qualités relationnelles reconnues.
- Fiabilité, discrétion et professionnalisme dans l'exercice des missions.
- Dynamisme et capacité à travailler dans un environnement exigeant.

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 : 12 mois

Temps de travail : 39 heures par semaine

Rémunération : : Fourchette de 26470.67€ à 31642.25€ 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

Contact

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

Date de parution de l'offre : 12/08/2026

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+3, 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

j3kb44w8qc5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **12 mois**

Reference
j3kb44w8qc

PUBLISHED ON 12/08/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)