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

Laboratoire - Service

Le *Laboratoire Imagerie, Radiothérapie Innovante et Médecine des Systèmes (IRIS)* est une Unité Mixte de Recherche placée sous la tutelle de l’Institut Curie, de l’Inserm, du CNRS, de l’Université Versailles Saint-Quentin / Paris Saclay. Située actuellement à Orsay, mais destinée à migrer sur le site de Curie-Saint Cloud au dernier semestre 2027, l’unité regroupe 4 équipes de recherche, représentant environ 80 personnes et est dirigée par Irène Buvat, DR CNRS.

Cette unité développe des approches originales d’imagerie in vivo et de radiothérapie innovante, pour mieux comprendre le cancer et mieux le traiter. Elle est largement pluridisciplinaire et réunit aussi bien des membres du Centre de Recherche de l’Institut Curie que des membres de l’Etablissement Hospitalier.

Le budget de l’unité est financé en majorité sur ressources propres, issues de contrats et subventions de recherche compétitifs françaises et étrangères (BPI France, ANR, Europe, partenariats industriels, collectivités territoriales, etc.) ainsi que par des dotations allouées par ses organismes de tutelle.

L’Unité actuelle souhaite se doter d’une administratrice d’Unité plein temps.

Missions

En tant qu'administrateur/trice d'unité, vous assisterez la Directrice de l'Unité et travaillerez sous la responsabilité de l'équipe de Direction composée de la Directrice de l'unité et des 3 chefs d'équipe.

Vous serez responsable de la gestion, du pilotage administratif et financier du laboratoire, en lien avec les équipes de recherche qui la composent, les services supports des quatre tutelles (Institut Curie, Inserm, CNRS et UVSQ) et les chefs de projets.

Missions principales

◦ **Assurer l'accompagnement de la mise en œuvre de la politique stratégique de l'unité**

- Participer à la réflexion, à la conception d'objectifs stratégiques de l'Unité et contribuer à la définition du plan d'activité de l'unité.

- Participer à la conduite des dossiers de direction (recrutement d'équipes, projets immobiliers/rénovation, suivi des instances, etc.).

- Coordonner les moyens humains (administratifs logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de l'unité.

◦ **Assurer la gestion financière de l'unité**

- Etablir, proposer un budget, contrôler et analyser sa répartition et son exécution. Passer les commandes et en assurer le suivi.

- Assurer la mise à jour et l'analyse régulière des tableaux de bord de l'activité administrative, financière et scientifique du laboratoire : s'assurer de l'inscription au budget des recettes et sponsorings, suivi des dépenses internes et gestion des facturations des plateformes, suivi des indicateurs (consommation budgétaire par tutelle, suivi financier des recettes, référencement des immobilisations, des publications, thèses…).

◦ **Assurer la gestion administrative de l'unité**

- Assurer et coordonner la gestion des personnels (entrées et sorties, suivi des contrats, suivi des financements, congés, télétravail, formation) en lien avec les chefs de projets.

- Participer activement à l'animation de l'unité et à l'organisation des séminaires en présentiel et en distanciel.

- Organiser le Conseil de laboratoire et ses activités (préparation des réunions ; compte rendu ; élections et renouvèlement).

- Soutenir, accompagner et être force de proposition pour la Direction de l'Unité dans le pilotage des tâches administratives.

- Assister la directrice d'unité dans la gestion des affaires courantes (élaboration des documents de correspondances, gestion et suivi des conventions de partenariat, respect des procédures de recrutement, définition des procédures d'achat de gros équipements etc.).

◦ **Contribuer aux actions de communication en interne et externe.**

- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter auprès des tutelles (Institut Curie, CNRS, Inserm, UVSQ).

- Participer aux actions de communication en interne et en externe, élaborer des supports d'information synthétiques et pédagogiques requis (référent communication de l'unité).

- Participer à la mise à jour les sites Web de l'unité (annuaires, publications, événements des laboratoires…).

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Formation et expérience

- Niveau et diplômes souhaités : Diplôme de niveau Licence ou Master

- Expérience et connaissance de l'organisation du monde académique (recherche & enseignement supérieur), des statuts des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.

Compétences et qualités requises

- Anglais courant à l'oral et à l'écrit (niveau B1 minimum)

- Maitrise des outils informatiques ; logiciels de gestion administratives et financière (CNRS, Inserm), logiciels bureautiques et collaboratifs dont le Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Teams.

- Aisance relationnelle (de nombreux contacts avec les chercheurs et les fonctions supports).

- Qualités rédactionnelles, d'écoute et communication orale adaptée.

- Capacité d'adaptation à différents environnements et fonctionnement de travail - Goût pour la polyvalence.

- Sens de l'écoute et de la négociation.

- Sens de l'initiative, réactivité, fiabilité.

- Sens de l'organisation, rigueur.

- Goût pour le travail d'équipe.

- Discrétion et respect de la confidentialité.

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

Informations sur le contrat

Type de contrat : CDI

Date de démarrage *:* Dès que possible

Temps de travail : Temps complet

Rémunération : fourchette de 36219,16 à 37861,96€ selon les grilles en vigueur

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

Localisation du poste : Orsay – Saint Cloud

Contact

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

Date limite des candidatures : Dès que pourvu

Fidèle à l'héritage de sa fondatrice, l'Institut Curie est pleinement engagé en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Convaincus que la diversité des profils et des parcours enrichit nos équipes et nourrit l'excellence de nos missions, nous invitons toutes et tous à postuler à nos offres. Nos opportunités sont ouvertes à des personnes en situation de handicap.

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

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3, Bac+5

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

zp26f8ennu5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDI**

Reference
zp26f8ennu

PUBLISHED ON 17/09/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

