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

Vous rejoignez l'UMR3244 « Dynamique de l'Information Génétique : bases fondamentales et cancer (DIG-Cancer) », dirigée par le Dr Antonin Morillon et placée sous les tutelles de l'Institut Curie, du CNRS et de Sorbonne Université. Implantée à Paris 5e, l'unité réunit 6 équipes et environ 65 personnes dans un environnement international. En savoir plus.

Missions

Rattaché(e) au Directeur de l'unité, vous rejoignez deux gestionnaires et assurez le suivi administratif, financier et RH de plusieurs équipes, dans le respect des règles de chaque tutelle.

Vos principales missions sont les suivantes :

Gestion administrative :

- Gérer le portefeuille d'équipes, assurer la circulation de l'information et répondre aux demandes administratives.

- Informer et accompagner les collaborateurs dans leurs démarches.

- Organiser les missions, déplacements et séminaires : validations, réservations et coordination.

- Assurer une veille réglementaire et sécuriser les pratiques de l'unité.

Gestion budgétaire :

- Suivre les dépenses, engagements et ressources de chaque équipe.

- Gérer les achats, commandes, services faits, livraisons et factures dans un environnement multi-tutelles.

- Actualiser les tableaux de bord et produire les reportings destinés à la direction et aux chefs d'équipe.

- Suivre les contrats de recherche, préparer les justificatifs et coordonner les transferts financiers avec les services concernés.

- Maintenir des données financières et contractuelles fiables et à jour.

Gestion Ressources Humaines :

- Préparer et suivre les dossiers de recrutement selon les règles des différentes tutelles, avec les services RH.

- Accueillir, informer et conseiller les collaborateurs sur les procédures RH.

- Garantir l'exactitude et l'actualisation des données RH.

Spécificités du poste

- Environnement international et partiellement anglophone

- Gestion dans un cadre public-privé multi-tutelles

- Interactions fréquentes avec des interlocuteurs variés

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Formation et compétences

- Diplôme : Bac +2/3 idéalement en gestion administrative
- Poste ouvert avec un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire

- Dynamique, professionnel(le) et très orienté(e) « service », votre relationnel et votre capacité à vous approprier les sujets en travaillant de manière autonome sont reconnus. Il est également essentiel d'être à l'aise avec les aspects règlementaires, les procédures financières et RH et l'utilisation des outils numériques.

- Connaissances des techniques, savoir-faire opérationnels, compétences informatiques, ….

- Compétences linguistiques : Anglais professionnel oral et écrit

Aptitudes requises

- Autonomie, capacité organisationnelle, à travailler en équipe

- Polyvalence, adaptabilité et réactivité

- Qualités rédactionnelles, à rendre compte en français et en anglais

- Qualités rédactionnelles, avec capacité à rendre compte en français et en anglais.

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 : de 26470,37€ 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

Contact

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

Date de parution de l'offre : 28/09/2026

Date limite des candidatures : dès que pourvu

Fidèle à l'héritage de sa fondatrice, l'Institut Curie est pleinement attaché à promouvoir l'égalité des chances, la diversité et l'inclusion. Convaincus que la diversité des profils et des parcours contribue à la performance collective, nous veillons à offrir à chacune et chacun un environnement de travail respectueux et équitable et invitons toutes les candidates et tous les candidats à postuler à nos offres.

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

9v6yekb3gs5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Wage : **De 26470.37 à 30607.85 € (Euros) par an**
Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **18 mois**

Reference
9v6yekb3gs

PUBLISHED ON 28/09/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)