

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

Le Centre de recherche de l'Institut Curie

1er centre français de recherche et de lutte contre le cancer, l'Institut Curie associe un centre de recherche de renommée internationale et un hôpital de pointe. Il offre un environnement d'excellence, où les expertises se mêlent autour de valeurs communes : bienveillance, humanité, ouverture, partage, efficacité, innovation, solidarité et engagement.

MISSIONS

MAIN TASKS

Laboratoire - Service

Le service Hygiène Sécurité Environnement est chargé de conseiller la Direction du Centre de recherche et de mettre en œuvre des actions de prévention des risques liés aux activités et aux bâtiments au profit des unités de recherche ainsi que de la protection de l'environnement.

Missions

Au sein du service Hygiène, Sécurité et Environnement (HSE), l'assistant.e [administratif.ve](#) HSE assure le support administratif et organisationnel des activités du service. Elle, il contribue au bon fonctionnement des actions de prévention, au suivi des formations réglementaires ainsi qu'à la gestion administrative et documentaire du service.

Description des activités

- Gestion des commandes :
 - o Contact fournisseurs,
 - o Gestion des devis,
 - o Établissements des bons de commande,
 - o Suivi budgétaire
- Gestion des formations HSE :
 - o Organisation et suivi des formations de prévention et de sécurité : Contact avec les intervenants, convocation des stagiaires, suivi des présences ;
 - o Suivi de la formation Nouveaux Arrivants ;
 - o Recensement des besoins en formation.
- Réponse aux demandes des interlocuteurs du service HSE,
- Planification des réunions et rédaction des comptes-rendus,
- Support à la gestion documentaire du service (mise à jour de documents, archivage etc.)

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Profil recherché

Formation et expérience

- Niveau et diplômes souhaités : Bac +2/3 en gestion administrative, assistantat ou domaine équivalent
- Expériences professionnelles souhaitées : 2 à 3 ans dans une fonction administrative
- Expérience d'assistance au sein d'un service HSE souhaitée

Compétences et qualités requises

- Anglais (écrit et parlé)
- Compétences informatiques : Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel avancé, Word, Power Point)
- Rigueur, capacité à travailler en équipe
- Qualités rédactionnelles et organisationnelles.

Informations sur le contrat

Type de contrat : CDI

Date de démarrage : : dès que possible

Temps de travail : Temps complet 39h

Rémunération : selon les grilles en vigueur

Avantages : Restauration collective, prise en charge du titre de transport annuel à 75%, mutuelle d'entreprise

Localisation du poste : Paris

Contact

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

Date de parution de l'offre : 12/10/2026

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+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

qn87fy6wlx5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Wage : **De 31642.0 à 31642.0 € (Euros) par an**

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

Reference
qn87fy6wlx

PUBLISHED ON 12/10/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

