

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

Dans le cadre du développement du programme scientifique, la Direction du Centre de Recherche de l'Institut Curie souhaite intégrer à son équipe un.e Project Management Officer pour accompagner la directrice adjointe recherche dans ses missions auprès des unités et des équipes de recherche, des plateformes technologiques et de la Direction de l'enseignement.

Missions

La.le project Management Officer aura pour mission de soutenir la Directrice Adjointe Recherche dans la gestion et le suivi des projets, la mise en place et le suivi des plans d'actions, la préparation des supports de réunions et la relance des participants.

- **Coordination des projets** : Coordonner les différentes étapes des projets, en veillant à la bonne communication entre les équipes et au respect des délais.
- **Mise en place de plans d'actions** : Élaborer et structurer des plans d'actions détaillés pour chaque projet, en collaboration avec les différentes parties prenantes.
- **Suivi des plans d'actions** : Assurer le suivi régulier des plans d'actions, identifier les éventuels retards ou obstacles, et proposer des solutions pour les surmonter.
- **Préparation des supports de réunions** : Créer et mettre à jour les supports de réunions (présentations, rapports, etc.) en fonction des besoins spécifiques de chaque réunion.
- **Relance des participants** : Assurer la relance des participants pour garantir leur présence et la préparation des réunions.
- **Gestion des risques** : Identifier et évaluer les risques potentiels des projets, et mettre en place des plans de mitigation.
- **Reporting** : Préparer des rapports réguliers sur l'avancement des projets et les présenter à la direction.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Formation et expérience

- **Formation** : Bac+5, Master 2 en en gestion de projet, management, ou domaine connexe.
- **Expérience** : Minimum 3 ans d'expérience en gestion de projet ou dans un rôle similaire.
- **Qualités Personnelles** : Proactif, rigoureux, autonome, et doté d'un excellent sens du relationnel.

Compétences et qualités requises

- **Gestion de projet** : Expérience avérée en gestion de projet, avec une capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- **Organisation** : Excellente capacité d'organisation et de gestion du temps.

- **Communication** : Compétences en communication écrite et orale, avec une capacité à rédiger des rapports clairs et concis.
- **Analyse** : Capacité à analyser les données et à identifier les tendances et les problèmes potentiels.
- **Outils de gestion de projet** : Maîtrise des outils de gestion de projet (MS Project, Trello, etc.).
- **Langues** : Maîtrise du français et de l'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, renouvelable

Temps de travail : Temps complet en forfait jour

Rémunération : 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 : 19/12/2025

Date limite des candidatures : dès que pourvue

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+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

fufzfy60qt5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **18 mois**

Reference
fufzfy60qt

PUBLISHED ON 20/01/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

