

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

Service

Rattaché(e) hiérarchiquement à la directrice financière et en lien avec le directeur des fonctions supports, vous êtes chargé(é) d'assurer un appui organisationnel, administratif et de coordination auprès de la Direction financière et du directeur des fonctions support. Vous contribuez à la fluidité du fonctionnement de la direction à la fiabilité des informations transmises et au respect des échéances financières, budgétaires et institutionnelles.

Missions

Assistanat de direction

Gérer l'agenda de la Directrice Financière et du directeur des fonctions support (réunions, déplacements, priorités).

Organiser les réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, séminaire, copils...Préparer les dossiers et supports de présentation (power point, reportings, comités, conseils).

Filtrer et traiter les communications (courriers, e-mails, appels)

Support administratif et financier

Etablir les bons de commande de la direction.

Contribuer à la préparation et au suivi des documents financiers : budgets, tableaux de bord, rapports, comptes annuels, maquettage des documents financiers, rapports scientifiques.

Contribuer au suivi budgétaire, aux échéances clés et à la mise à jour des données financières.

Coordination et transversalité

Coordonner les échanges entre la direction financière et les autres services internes.

Relayer les informations et veiller au respect des procédures internes.

Contribuer à l'amélioration continue des pratiques et outils administratifs de la direction.

Activités complémentaires

Contribution à des projets transverses portés par la Direction financière.

Garantir la confidentialité des informations financières et stratégiques

Appliquer et faire respecter les procédures internes et réglementaires

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Formation et expérience

De formation supérieure Bac+2 / Bac +3 (assistant(e) de direction, gestion, administration), vous avez une expérience confirmée de 3 ans sur un poste similaire, idéalement dans un environnement financier ou institutionnel.

Poste nécessitant de la discrétion et une forte confidentialité.

Compétences et qualités requises

Savoirs

- Connaissance de l'environnement financier, budgétaire et comptable
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et outils collaboratifs

- Anglais souhaité

Savoir-faire

- Excellentes capacités d'organisation et de priorisation
- Capacité à produire des documents clairs structurés et fiables
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément avec rigueur
- Qualité rédactionnelle et aisance dans la communication écrite et orale

Savoir-être

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Organisation, méthode et rigueur dans la gestion des dossiers
- Réactivité, esprit initiative et sens du service
- Respect des échéances
- Orientation utilisateurs et résultats
- Sens coopératif

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 : 35h semaine

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 : 16/01/2026

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

cxutiie0bo5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **1 mois**

Reference
cxutiie0bo

PUBLISHED ON 16/01/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

