

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

Le Laboratoire Physique des Cellules et Cancer est une Unité Mixte de Recherche (UMR168) sous tutelles de l'Institut Curie, du CNRS et de Sorbonne Université. Cette unité, basée sur le campus parisien de l'Institut Curie (Paris 5e), compte 12 équipes pour 160 personnes environ. Elle rassemble une communauté internationale de physiciens, chimistes et biologistes qui développent des approches interdisciplinaires pour approfondir la connaissance des mécanismes cellulaires.

L'unité dispose d'un budget d'environ 11M euros dont 95% sur ressources propres (contrats et conventions de recherche avec l'Agence Nationale de la Recherche-ANR, Europe, Labex, industriels, collectivités territoriales, etc.).

Pour en savoir plus :
<https://science.curie.fr/recherche/physique-chimie-biologie-multi-echelle-et-cancer/physico-chimie/>

Missions principales

Au sein de l'unité mixte de recherche, vous assurerez la mise en œuvre et le suivi des opérations financières, RH et administratives liées à l'activité de l'équipe sur un périmètre donné, dans le respect des techniques, règles et procédures propres aux différentes tutelles. Rattaché(e) au secrétaire général de l'unité, vous rejoignez l'équipe administrative composée de trois autres gestionnaires.

Vos missions :

Activité 1 : Gestion budgétaire

- **Piloter la gestion financière** du portefeuille d'équipes
- **Prendre en charge l'ensemble du processus d'achats** : création et suivi des commandes, contrôle des services faits/BL, gestion et suivi de la facturation
- **Mettre en place et actualiser des tableaux de bord** pour suivre l'exécution budgétaire des équipes et fournir des reportings
- **Assurer le suivi administratif et financier des contrats de recherche** : vérifier leur exécution, mettre à jour les données associées et préparer les pièces justificatives
- **Effectuer les transferts financiers** indispensables au fonctionnement quotidien des équipes en accord avec les responsables.
- **Maintenir et fiabiliser les bases de données** liées aux contrats de recherche dans les différents outils de gestion

Activité 2 : Gestion Ressources Humaines

- **Assurer le suivi RH du portefeuille d'équipes de recherche** : accompagner les collaborateurs dans leurs démarches, les accueillir, les informer et les conseiller sur les procédures en vigueur.
- **Participer aux processus de recrutement** : préparer et suivre les dossiers administratifs des nouveaux collaborateurs, dans le respect des règles propres aux différentes tutelles (droit privé / droit public), en lien étroit avec les services des ressources humaines.
- **Maintenir et fiabiliser les bases de données RH** des équipes : garantir l'exactitude, la mise à jour et la cohérence des informations relatives aux personnels.

Activité 3 : Gestion administrative

- **Piloter la gestion administrative** du portefeuille d'équipes de recherche et garantir la bonne circulation des informations.
- **Répondre efficacement aux demandes administratives** des équipes et apporter un appui opérationnel sur l'ensemble du périmètre géré.
- **Accompagner les collaborateurs** dans toutes leurs démarches administratives en les informant, en les orientant et en facilitant leurs procédures.
- **Organiser et suivre les missions et déplacements professionnels** : préparation, validation, conformité et coordination avec les services concernés.
- **Assurer une veille réglementaire active** pour anticiper les évolutions et sécuriser les pratiques administratives de l'unité

Activités complémentaires (liste non exhaustive)

- Assurer la gestion des séminaires du laboratoire
- Assurer le suivi des immobilisations du laboratoire et veiller à la bonne tenue des inventaires.
- Contribuer au projet de numérisation du suivi des immobilisations pour moderniser et fiabiliser les procédures.
- Gérer l'archivage des pièces administratives et scientifiques

Spécificités du poste

- Contexte international
- Double tutelle privée et publique
- Interactions fréquentes avec des interlocuteurs variés

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Formation et expérience

- Diplôme : Bac +3 idéalement en gestion administrative ou en économie et de gestion
- 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 réglementaires, les procédures financières et RH et l'utilisation des outils numériques

Compétences et qualités requises

- Compétences métier :
 - o Avoir des connaissances générales en gestion financière et RH publique et/ou privée
 - o Savoir mettre en œuvre des procédures pour collecter et traiter des informations spécifiques au domaine de la gestion administrative et financière
- Compétences linguistiques : Langue anglaise B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Compétences informatiques : maîtrise complète des outils bureautiques (Microsoft 365, Teams...). La connaissance de Geslab et Sifac+ serait un plus.
- Aptitudes requises :
 - o Savoir hiérarchiser et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances
 - o Aisance en communication interpersonnelle et une bonne capacité d'écoute

- o Savoir travailler en équipe
- o Être autonome et rigoureux(se).

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

Informations sur le contrat

Type de contrat : CDD de 18 mois

Date de démarrage : dès que possible

Temps de travail : Temps complet

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 : 23/01/2026

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

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

h1pk4xyni05k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **18 mois**

Reference
h1pk4xyni0

PUBLISHED ON 23/01/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

