

## 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

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, rattaché(e) à la responsable paie et en étroite collaboration avec l'équipe de Gestion Administrative du Personnel, vous aurez comme principales missions le traitement de la paie d'un portefeuille d'environ 430 collaborateurs, salariés et stagiaires, dans le respect de la législation sociale et des accords d'entreprise en vigueur.

Vos principales missions seront de :

- Préparer et saisir des éléments variables de paie ;
- Contrôler et valider les bulletins de salaire ;
- Traiter les dossiers de maladie avec la DSN et la prévoyance en lien avec les organismes concernés ;
- Suivre les IJSS en lien avec la subrogation ;
- Organiser les visites médicales de reprise de vos salariés ;
- Etablir les soldes de tout compte et les DSN/FCTU de vos sorties ;
- Mise à jour de la gestion des temps de votre population dans l'outil GTA Eurecia.

Ces missions seront évolutives en fonction des besoins du service

## APPLICANT PROFILE

## KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

### Formation et expérience

- De formation supérieure en comptabilité et/ou ressources humaines, vous justifiez d'une expérience sur un poste de gestionnaire paie de minimum 3 ans

### Compétences et qualités requises

- Rigueur, organisation
- Bonnes capacités relationnelles, goût pour le travail en équipe
- Maîtrise de Word/Excel
- Connaissance de TEAMS RH serait un plus
- La maîtrise de l'anglais est impérative

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

### Informations sur le contrat

**Type de contrat :** CDI

**Date de démarrage :** : dès que possible

**Temps de travail :** Temps complet

**Rémunération :** selon les grilles en vigueur

**Avantages :** Restauration collective, mutuelle d'entreprise

**Localisation du poste :** Paris

### Contact

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

Date de parution de l'offre : 23/02/2026

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](https://euraxess.ec.europa.eu/sites/default/files/brochures/eur_21620_en-fr.pdf)

### LANGUAGE SKILLS

Anglais, Niveau conversationnel

### 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

i4g84fuwzp5k@emploi.beetween.com

## OTHER INFORMATION

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

Reference  
**i4g84fuwzp**

PUBLISHED ON 28/04/2026

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

