

Activité 1 : Organisation et gestion des frais

Établissement de notes de frais et demandes de remboursement (transmises au service comptabilité)

Saisie des commandes (bons de commande), transmission des commandes aux fournisseurs, gestion litiges, saisie des bons de livraison, transmission des factures au service comptabilité

Soutien à la gestion des frais de participation aux cours payants

Activité 2 : Gestion et contrôle budgétaire générale du service

Assurer et suivre le processus de dépenses avec les commanditaires, les services financiers internes et les fournisseurs externes

Garant de la bonne utilisation des fonds générales du service

Activité 3 : Soutien logistique des activités de formation

Soutien à l'organisation des séjours / voyages et de personnes extérieures

Réception de prestataires

Activité 4 : Secrétariat

Assurer la planification des réunions d'équipe

Réservation de salles, restaurants

Classement, archivage

Spécificités du poste : Contexte international, interactions fréquentes avec des interlocuteurs variés.

Ces tâches ne sont pas exhaustives et pourront être complétées par des missions ponctuelles en fonction des besoins du service.

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 des fonctions administratives.

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

Avoir compétences générales en gestion financière et RH publique et/ou privé

Savoir mettre en œuvre des procédures pour collecter et traiter des informations spécifiques au domaine de la gestion administrative et financière

Langue Anglaise B2 (cadre européen commun pour les langues)

Maîtrise complète des outils bureaucratiques (Microsoft 365, Teams, ...)

Savoir hiérarchiser et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances

Savoir travailler en équipe

Faire preuve d'autonomie et de rigueur professionnelles.

Aisance en communication interpersonnelle et une bonne capacité d'écoute

Être en mesure de vous adapter à des interlocuteurs variés.

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 : *6 mois*

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

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

51zy86vhy25k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Wage : **25000.0 € (Euros) par an**

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

Durée du contrat : **6 mois**

Reference
51zy86vhy2

PUBLISHED ON 24/03/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

