

## 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

Le Centre de recherche de l'Institut Curie recrute un.e Chargé(e) de mission communication et évènementiel d'une **alternance** à partir de **septembre 2026** sur le site de Paris pour assister le Cabinet de Direction. L'objectif est de soutenir la gestion opérationnelle des projets.

Vos missions seront :

### APPUI AU FONCTIONNEMENT DU CABINET DE DIRECTION

- Assister les membres du Cabinet de Direction : Directrice de cabinet, Chef de projet, Cheffe de projet évènementiel
- Préparer ou corédiger des comptes-rendus, notes de synthèse, argumentaires internes, etc.
- Participer à la mise à jour continue des supports stratégiques (PPTX, feuilles de route), notamment en prévision des rendez-vous institutionnels

- Contribuer à la préparation d'instances stratégiques ponctuelles au travers de rédaction de notes ou de supports PPTX (Assemblée annuelle du CDR, Journée d'intégration, etc.)
- Contribuer à la rédaction des rapports d'activité et les bilans des projets (aspects financiers, participants, sondages, etc.)

## **ÉVÈNEMENTIEL**

Contribuer à l'organisation des évènements du Centre de recherche (symposiums scientifiques, réunions annuelles, évènements grand public, Commissions Scientifiques, etc.)

- Prendre en charge le suivi des intervenants et des participants (prise de contact, organisation des déplacements et hébergements, etc.)
- Contribuer à la gestion des prestataires (lieu, traiteur, etc.)
- Préparer les éléments logistiques (badges, signalétiques, supports)
- Assurer la gestion budgétaire et le suivi administratif des évènements (réservations des salles, commandes, notes de frais, facturation, etc.)
- Participer à la logistique les jours d'évènements
- Aider à la prospection de sponsors ou d'appels à projet dédiés aux financements évènementiels

## **COMMUNICATION**

- Participer à la communication interne des activités soutenues par la direction (intranet, écrans internes, etc.)
- Assurer le suivi des Prix scientifiques (diffusion des appels à candidature, indicateurs ...)
- Aider à la rédaction des procédures à destination des collaborateurs et mise à jour du Wiki de la Direction du Centre de recherche
- Superviser et coordonner les demandes de tournage (hors-média) au sein des laboratoires, en garantissant le respect des procédures légales et administratives en lien avec le service juridique et les services administratifs concernés
- Garantir la qualité des informations disponibles sur les pages intranet des fonctions d'appui à la recherche
- Assister au pilotage de outils digitaux et des applications métiers dédiés à la communication externe du Centre de recherche (espace Chercheurs sur [curie.fr](http://curie.fr), SharePa, Portail +), incluant l'accompagnement des utilisateurs, l'assurance qualité des procédures et l'amélioration continue en coordination avec la Direction des systèmes d'information et la Direction de la communication

La répartition des missions devra être adaptée en fonction du calendrier des projets et sera évolutive.

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

Encadrement et suivi personnalisé tout au long de l'alternance

# APPLICANT PROFILE

## KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

### Formation et expérience

- Étudiant(e) en Master 1 en gestion de projet, évènementiel, communication ou équivalent

### Compétences et qualités requises

- Anglais niveau professionnel requis : B1 minimum
- Compétences informatiques : Microsoft 365, maîtrise de logiciels de PAO (suite Adobe, Canva, etc.) apprécié
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Aptitudes requises : capacités relationnelles, gestion de projet, capacité à travailler en équipe, sens de l'organisation, rigueur
- Votre organisation, votre sens du service, votre force de proposition, votre adaptabilité, votre réactivité et proactivité sont les fondements de votre réussite
- Votre enthousiasme et dynamisme vous permettront d'embarquer l'ensemble des parties prenantes pour le succès de vos projets. Vous avez un véritable esprit de synthèse, vous anticipez et êtes capable d'adapter votre discours en fonction des interlocuteurs

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

## Informations sur le contrat

**Type de contrat :** Contrat d'alternance selon le rythme d'alternance de la formation

**Date de démarrage :** Septembre 2026

**Durée du contrat :** 1 an

**Rémunération :** selon les grilles en vigueur

**Avantages :** Restauration collective, prise en charge du titre de transport annuel à 70%, mutuelle d'entreprise  
**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 : 29/06/2026

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.***

## DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+4

### 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

mtlo33zet65k@emploi.beetween.com

## OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **Contrat d'apprentissage**

Durée du contrat : **1 an(s)**

**Reference**  
**mtlo33zet6**

PUBLISHED ON 30/06/2026

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

