

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 Centre de Recherche de l'Institut Curie offre un éventail d'installations permettant d'héberger différents modèles de vertébrés, ce qui permet à la communauté de recherche de l'Institut Curie d'accéder à une expertise technique de pointe.

Ces activités sont très encadrées d'un point de vue réglementaire et nécessitent un support administratif rapproché, rigoureux et varié.

Missions principales

Sous l'autorité du responsable de la plateforme et au sein d'une équipe de 30 personnes, le/la Gestionnaire Administrative aura comme principales missions :

- La gestion du personnel et des utilisateurs :
 - Planification des astreintes,
 - Communication avec le service des Ressources Humaines,
 - Coordination du parcours des nouveaux entrants,
 - Création et contrôle des livrets de compétences,
 - Préparation des feuilles de présences et des attestations pour les formations internes,
 - Organisation des formations proposées par la plateforme (lien avec le formateur, réservation des salles, planification)
- La gestion budgétaire de la plateforme :
 - Gestion des commandes,
 - Suivi facturation interne et comptabilité,
 - Relationnel avec les fournisseurs,
 - Suivi des immobilisations,
 - Communication avec le service financier
- La coordination de l'organisation des transports d'animaux :
 - Point de contact entre les équipes de recherche, les collaborateurs et les transporteurs
 - Rédaction des documents réglementaires,
 - Demandes de devis,
 - Planification des transports

Ces missions seront réalisées en majorité sur le site de Paris en présentiel, mais une présence ponctuelle sur le site d'Orsay peut être requise en fonction des besoins.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Profil recherché

Formation et expérience

- Bac +2 / BTS secrétariat, assistant de gestion ou assistant de direction, ou équivalent

Compétences et qualités requises

- Anglais : niveau intermédiaire
- Maîtrise des outils de bureautique (Microsoft 365, Teams,...)
- Bon niveau rédactionnel
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, goût pour le travail en équipe

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

Informations sur le contrat

Type de contrat : CDD

Date de démarrage : 1er août 2026

Durée du contrat : 6 mois

Temps de travail : Temps complet

Rémunération annuelle brute : entre 26470.37 à 30607.85 € avec possibilité d'ajustement selon profil et grille interne

Avantages : Restauration collective, prise en charge du titre de transport à 70%, mutuelle d'entreprise

Localisation du poste : Paris

Contact

Pour postuler, merci d'envoyer CV (max. 2p) 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.

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

LANGUAGE SKILLS

Anglais, Niveau conversationnel

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

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

9htqazuqd05k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **6 mois**

Reference
9htqazuqd0

PUBLISHED ON 29/06/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

