

- Gestion de projet en fonction des besoins de la Direction du Centre de recherche
- Assurer un relais ponctuel en cas d'absence

Pilotage et coordination des instances scientifiques

- Organiser les Commissions Scientifiques du Centre de recherche : coordination de l'ordre du jour, logistiques, centralisation des documents d'évaluation, coordination avec les experts externes, rédaction des synthèses
- Contribuer à la préparation d'autres instances stratégiques ponctuelles au travers de rédaction de notes ou de supports PPTX (Assemblée annuelle du CDR, séminaire CODIR, journée stratégique des plateformes, etc.)

Structuration et pilotage des activités du Centre de recherche

- Suivre ou initier une veille stratégique sur l'organisation d'autres centres de recherche (benchmark d'instances, d'indicateurs, de gouvernance...)
- Définir, mettre en place et faire évoluer des outils de pilotage (tableaux de bord, indicateurs dynamiques, graphiques, etc.) pour suivre l'activité du Centre de recherche (CDR) sur l'année 2025-2026
- Adapter les livrables (KPI, reporting, etc) aux exigences spécifiques des différentes tutelles
- Coordonner la réalisation du rapport d'activité annuel (collecte, rédaction, relecture, mise en forme)
- Coordonner l'ensemble des parties prenantes (équipes, plateformes, pôles fonctionnels) pour garantir une production fiable des indicateurs dans le respect des échéances

Formalisation et amélioration des processus internes

- Rédiger, structurer et actualiser les procédures internes du Cabinet de la Direction du CDR
- Participation ou contribution aux autres projets de la Direction

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Formation et expérience

- Master 2 - école de commerce
- Expérience dans la conduite ou l'accompagnement de projets

Compétences et qualités requises

- Capacités rédactionnelles et d'analyse
- Aptitudes à travailler en mode projet, en équipe et en autonomie
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de projets
- Capacités relationnelles et sens de la négociation
- 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 cette démarche. 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 : CDD

Date de démarrage : dès que possible

Durée du contrat : 12 mois

Temps de travail : Forfait jour

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 : 30/06/2016

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+5

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

k2hfw2aijx5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **12 mois**

Reference
k2hfw2aijx

PUBLISHED ON 30/06/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

