



ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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.

STRUCTURE D'ACCUEIL

Fidèle à l'héritage de sa fondatrice, l'Institut Curie est pleinement attaché à promouvoir l'égalité des chances, la diversité et l'inclusion. Convaincus que la diversité des profils et des parcours contribue à la performance collective, nous veillons à offrir à chacune et chacun un environnement de travail respectueux et équitable et invitons toutes les candidates et tous les candidats à postuler à nos offres.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Laboratoire - Service

Le *Laboratoire Imagerie, Radiothérapie Innovante et Médecine des Systèmes (IRIS)* est une Unité Mixte de Recherche placée sous la tutelle de l'Institut Curie, de l'Inserm, du CNRS, de l'Université Versailles Saint-Quentin / Paris Saclay, qui fait suite au *Laboratoire d'Imagerie Translationnelle en Oncologie (LITO)*. Située actuellement à Orsay, mais destinée à migrer sur le site de Curie-Saint Cloud au 1er semestre 2027, l'unité regroupera 4 équipes de recherche, représentant environ 80 personnes et sera dirigée par Irène Buvat, DR CNRS.

Cette unité développe des approches originales d'imagerie in vivo et de radiothérapie innovante, pour mieux comprendre le cancer et mieux le traiter. Elle est largement pluridisciplinaire et réunit aussi bien des membres du Centre de Recherche de l'Institut Curie que des membres de l'Etablissement Hospitalier.

Le budget de l'unité est financé en majorité sur ressources propres, issues de contrats et subventions de recherche compétitifs françaises et étrangères (BPI France, ANR, Europe, partenariats industriels, collectivités territoriales, etc.) ainsi que par des dotations allouées par ses organismes de tutelle.

L'Unité actuelle LITO (<https://lito-web.fr>) va doubler d'effectif dans le cadre de la création d'IRIS, et souhaite donc se doter d'une administratrice d'Unité plein temps.

Missions

En tant qu'administrateur/trice d'unité, vous assisterez la Directrice de l'Unité et travaillerez sous la responsabilité de l'équipe de Direction composée de la Directrice de l'unité et des 3 chefs d'équipe.

Vous serez responsable de la gestion, du pilotage administratif et financier du laboratoire, en lien avec les équipes de recherche qui la composent, les services supports des quatre tutelles (Institut Curie, Inserm, CNRS et UVSQ) et les chefs de projets.

Missions principales

- **Assurer l'accompagnement de la mise en œuvre de la politique stratégique de l'unité**
 - Participer à la réflexion, à la conception d'objectifs stratégiques de l'Unité et contribuer à la définition du plan d'activité de l'unité.
 - Participer à la conduite des dossiers de direction (recrutement d'équipes, projets immobiliers/rénovation, suivi des instances, etc.).
 - Coordonner les moyens humains (administratifs logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de l'unité.
- **Assurer la gestion financière de l'unité**
 - Etablir, proposer un budget, contrôler et analyser sa répartition et son exécution. Passer les commandes et en assurer le suivi.
 - Assurer la mise à jour et l'analyse régulière des tableaux de bord de l'activité administrative, financière et scientifique du laboratoire : s'assurer de l'inscription au budget des recettes et sponsorings, suivi des dépenses internes et gestion des facturations des plateformes, suivi des indicateurs (consommation budgétaire par tutelle, suivi financier des recettes, référencement des immobilisations, des publications, thèses...).
- **Assurer la gestion administrative de l'unité**
 - Assurer et coordonner la gestion des personnels (entrées et sorties, suivi des contrats, suivi des financements, congés, télétravail, formation) en lien avec les chefs de projets.
 - Participer activement à l'animation de l'unité et à l'organisation des séminaires en présentiel et en distanciel.
 - Organiser le Conseil de laboratoire et ses activités (préparation des réunions ; compte rendu ; élections et renouvellement).
 - Soutenir, accompagner et être force de proposition pour la Direction de l'Unité dans le pilotage des tâches administratives.
 - Assister la directrice d'unité dans la gestion des affaires courantes (élaboration des documents de correspondances, gestion et suivi des conventions de partenariat, respect des procédures de recrutement, définition des procédures d'achat de gros équipements etc.).
- **Contribuer aux actions de communication en interne et externe.**
 - Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter auprès des tutelles (Institut Curie, CNRS, Inserm, UVSQ).
 - Participer aux actions de communication en interne et en externe, élaborer des supports d'information synthétiques et pédagogiques requis (Référént communication de l'unité).
 - Participer à la mise à jour les sites Web de l'unité (annuaires, publications, événements des laboratoires...).

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Formation et expérience

- Niveau et diplômes souhaités : Diplôme de niveau Licence ou Master
- Expérience et connaissance de l'organisation du monde académique (recherche & enseignement supérieur), des statuts des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.

Compétences et qualités requises

- Anglais courant à l'oral et à l'écrit (niveau B1 minimum)
- Maîtrise des outils informatiques ; logiciels de gestion administratives et financière (CNRS, Inserm), logiciels bureautiques et collaboratifs dont le Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Teams.
- Aisance relationnelle (de nombreux contacts avec les chercheurs et les fonctions supports).
- Qualités rédactionnelles, d'écoute et communication orale adaptée.
- Capacité d'adaptation à différent environnement et fonctionnement de travail - Goût pour la polyvalence.
- Sens de l'écoute et de la négociation.
- Sens de l'initiative, réactivité, fiabilité.
- Sens de l'organisation, rigueur.
- Goût pour le travail d'équipe.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

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 : fourchette de 36219,16 à 37861,96€ selon les grilles en vigueur

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

Localisation du poste : Orsay – Saint Cloud

Contact

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

Date de parution de l'offre : 11/09/2026

Date limite des candidatures : Dès que pourvu

Il s'engage également à appliquer des normes exigeantes en matière d'intégrité de la recherche.

Bac+3, Bac+5

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.

zp26f8ennu5k@emploi.beetween.com

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

Référence
zp26f8ennu

PUBLIÉ LE 11/09/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

