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

Le Centre de recherche de l’Institut Curie

1er centre français de recherche et de lutte contre le cancer, l'Institut Curie associe un centre de recherche de renommée internationale et un hôpital de pointe. Il offre un environnement d’excellence, où les expertises se mêlent autour de valeurs communes : bienveillance, humanité, ouverture, partage, efficacité, innovation, solidarité et engagement.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le poste est à pourvoir au sein de l'unité de recherche **UMR3215-U934**, dirigée par **Yohanns Bellaïche** et placée sous la tutelle de quatre institutions : **l'Institut Curie, l'Inserm, le CNRS et Sorbonne Université**.

L'unité rassemble environ **80 personnes réparties au sein de 9 équipes de recherche**, ainsi que des fonctions support qui accompagnent les équipes dans leurs activités.

La **cellule administrative**, qui assure la gestion et le suivi administratif de l'unité, est actuellement composée de **trois personnes**, sous la responsabilité de **la Secrétaire générale de l'unité**.

Le/la gestionnaire recruté(e) intégrera cette cellule et travaillera en lien étroit avec ses membres, la direction de l'unité, les équipes de recherche ainsi qu'avec les différents services des quatre tutelles.

Missions

Dans le cadre de l'administration de l'unité et des équipes, les missions incluront :

- Gestion des séminaires internes et externes : annonces, réservations d'hôtel et de billets, notes de frais, organisation des pauses ;
- Gestion des commandes communes de l'unité ;
- Gestion et suivi des équipements de l'unité ;
- Participation à la logistique des événements scientifiques des équipes et de l'unité ;
- Participation à la mise en place et à la mise à jour des procédures au sein de l'unité

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Formation et expérience

Formation de niveau Bac +2 minimum, idéalement dans le domaine de la gestion, de l'administration ou de l'assistanat.

Une expérience professionnelle significative dans un poste similaire pourra être prise en compte en équivalence du niveau de diplôme.

Compétences et qualités requises

- ***Compétences linguistiques*** *:* Anglais indispensable, à l'écrit comme à l'oral, dans un environnement de travail international
- ***Compétences informatiques*** *:* Bonne maîtrise des **outils bureautiques courants**, notamment Word, Excel, Outlook et Teams. Aisance dans l'utilisation des outils numériques et capacité à s'adapter aux logiciels de gestion propres aux différentes tutelles.
- ***Aptitudes requises*** *:*

o Autonomie, rigueur et sens de l'organisation dans la gestion et le suivi des dossiers ;

- Capacité à travailler en équipe et à partager l'information au sein de la cellule administrative
- Bonnes qualités relationnelles et capacité à interagir avec des interlocuteurs variés ;
- Réactivité et capacité à gérer les priorités
- Discrétion et respect de la confidentialité, compte tenu de la nature administrative et RH de certains dossiers
- Capacité à s'adapter à un environnement multi-tutelles et à des procédures administratives variées

Informations sur le contrat

Type de contrat : CDD

Date de démarrage : : dès que possible

Durée du contrat : 12 mois

Temps de travail : temps partiel (50%)

Rémunération annuelle brute : 13 235,19 € et 15 303,93 € selon les grilles en vigueur

Avantages : Restauration collective, prise en charge du titre de transport annuel à 75%, mutuelle d'entreprise

Localisation du poste : Paris

Contact

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

Date de parution de l'offre : 13/112026

Date limite des candidatures : dès que pourvu

Fidèle à l'héritage de sa fondatrice, l'Institut Curie est pleinement engagé en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Convaincus que la diversité des profils et des parcours enrichit nos équipes et nourrit l'excellence de nos missions, nous invitons toutes et tous à postuler à nos offres. Nos opportunités sont ouvertes à des personnes en situation de handicap.
https://euraxess.ec.europa.eu/sites/default/files/brochures/eur_21620_en-fr.pdf

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3, 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

zo0en5w9lk5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **De 13235.19 à 15303.93 € (Euros) par an**
Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **12 mois**

Référence
zo0en5w9lk

PUBLIÉ LE 13/11/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)