



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

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

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Service

La mission de la Direction de l'Enseignement (Advance Training Office) est de coordonner, diffuser et promouvoir les activités de formation et développement de carrière à l'Institut Curie et faire connaître l'offre de formation de l'Institut à l'extérieur.

Pour en savoir plus : [Site Web Formation Avancée de l'Institut Curie](#)

Au sein de la Cellule Enseignement, service support dédié à l'enseignement, vous interviendrez en soutien de l'équipe pour tous les aspects administratifs.

Missions Principales

Au sein de la Direction de L'Enseignement (Advanced Training Office), vous êtes rattaché(e) à la directrice de l'Enseignement Graça Raposo, et vous assurerez la mise en œuvre et le suivi des opérations financières, RH et administratives liées à l'activité du service sur le périmètre du Centre de Recherche de L'Institut Curie, dans le respect des techniques, règles et procédures.

Activité 1 : Organisation et gestion des frais

Établissement de notes de frais et demandes de remboursement (transmises au service comptabilité)

Saisie des commandes (bons de commande), transmission des commandes aux fournisseurs, gestion litiges, saisie des bons de livraison, transmission des factures au service comptabilité

Soutien à la gestion des frais de participation aux cours payants

Activité 2 : Gestion et contrôle budgétaire générale du service

Assurer et suivre le processus de dépenses avec les commanditaires, les services financiers internes et les fournisseurs externes

Garant de la bonne utilisation des fonds générales du service

Activité 3 : Soutien logistique des activités de formation

Soutien à l'organisation des séjours / voyages et de personnes extérieures

Réception de prestataires

Activité 4 : Secrétariat

Assurer la planification des réunions d'équipe

Réservation de salles, restaurants

Classement, archivage

Spécificités du poste : Contexte international, interactions fréquentes avec des interlocuteurs variés.

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

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Formation et expérience

Diplôme : Bac +3 idéalement en gestion administrative ou en économie et de gestion

Poste ouvert avec un minimum de 2 ans d'expérience dans des fonctions administratives.

Dynamique, professionnel(le) et très orienté(e) « service », votre relationnel et votre capacité à vous approprier les sujets en travaillant de manière autonome sont reconnus. Il est également essentiel d'être à l'aise avec les aspects réglementaires, les procédures financières et RH et l'utilisation des outils numériques

Compétences et qualités requises

Avoir compétences générales en gestion financière et RH publique et/ou privé

Savoir mettre en œuvre des procédures pour collecter et traiter des informations spécifiques au domaine de la gestion administrative et financière

Langue Anglaise B2 (cadre européen commun pour les langues)

Maîtrise complète des outils bureaucratiques (Microsoft 365, Teams, ...)

Savoir hiérarchiser et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances

Savoir travailler en équipe

Faire preuve d'autonomie et de rigueur professionnelles.

Aisance en communication interpersonnelle et une bonne capacité d'écoute

Être en mesure de vous adapter à des interlocuteurs variés.

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 : *6 mois*

Temps de travail : *Temps complet*

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

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+3

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

51zy86vhy25k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **25000.0 € (Euros) par an**

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

Durée du contrat : **6 mois**

Référence
51zy86vhy2

PUBLIÉ LE 24/03/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

