

## 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

Si vous êtes à la recherche d'une opportunité professionnelle à forte valeur ajoutée, dans un environnement passionnant, international et multiculturel, au sein d'une équipe dynamique et si vous avez envie de découvrir le monde de la recherche et travailler au sein d'un institut d'utilité publique, alors rejoignez-nous.

Au sein du Pôle RH de Proximité, dans un environnement bienveillant et formateur, nous recherchons un(e) candidat(e) qui aura comme principales missions de faciliter l'intégration des personnels internationaux en mobilité et d'apporter un soutien à l'équipe du Pôle RH de Proximité sur différentes thématiques.

Vos missions principales seront :

- **Animer le bureau dédié à la mobilité internationale**

- Aide, accompagnement et suivi des formalités administratives d'accueil : obtention de visas, titres de séjour, autorisations de travail, renouvellement des titres, etc.

- Aide et accompagnement à l'installation en France : immatriculation sécurité sociale, affiliation à la mutuelle, logement, compte bancaire, impôts, CAF, etc.

- Optimisation de l'accueil des personnels internationaux : négociation et mise en place de nouveaux partenariats avec les banques, assurances, diversification de l'offre de logements, suivi du partenariat avec la cité universitaire etc.,

- Communication interne : création et diffusion de supports de communication dédiés au bureau d'accueil des personnels en mobilité

- Suivi et gestion de partenariats : assurer et faciliter la complémentarité des actions du Bureau d'accueil des personnels en mobilité avec nos différents partenaires (Sciences Accueil, Welcomedesk PSL, ...).

- **Apporter un soutien à l'équipe en fonction des besoins :**

- Gestion administrative du personnel : rédaction et suivi des contrats de travail, suivi des dossiers des étudiants...

- Participation à des projets RH transverses, à la mise en place de réunions diverses,

- Intégration : participation à l'élaboration d'un guide d'accueil, mise en place, organisation et animation de réunion d'intégration, participation aux journées d'intégration

Préparation et envoi des différents reportings nécessaires au service HSE et à la Médecine du Travail,

- Suivi et gestion des affiliations à la mutuelle et à la prévoyance

## PROFIL DU CANDIDAT

## **SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

### **Formation et expérience**

- Préparation d'un diplôme BAC + 5 en Ressources Humaines
- Rythme souhaité 3 à 4 jours par semaine en entreprise.

### **Compétences et qualités requises**

- Anglais courant parlé et écrit obligatoire au vu du contexte international
- Rigueur, capacité d'organisation
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers en parallèle tout en respectant les délais et les priorités
- Prise d'initiative
- Aisance relationnelle et sens de la communication
- Capacité à travailler en équipe.

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

### **Informations sur le contrat**

**Type de contrat** : Alternance

**Date de démarrage** : Septembre 2026

**Rémunération** : Selon la législation 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 à

Date de parution de l'offre : 02/04/2026

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

## DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+4, 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

skjyhlzxxa5k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **Contrat d'apprentissage**

Durée du contrat : **12 mois**

Référence  
skjyhlzxxa

PUBLIÉ LE 02/04/2026

## L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

