



## 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

Dans un contexte de modernisation et de sécurisation de la fonction comptable., la direction financière du Centre de recherche de l'Institut Curie recrute un-e coordinateur-trice pour travailler étroitement avec la responsable comptable pour assurer un rôle de coordination fonctionnelle et organisationnelle de l'activité comptable.

Rattaché(e) hiérarchiquement à la responsable comptable, vous avez un rôle de coordination fonctionnelle et organisationnelle de l'activité comptable notamment sur le périmètre de la comptabilité fournisseurs.

Vous contribuez à la coordination et à l'organisation et à la fiabilité des activités comptables tout en participant activement aux projets de transformation et de modernisation de la fonction : facturation électronique, évolution des outils, optimisation des processus, conformité réglementaire.

### **Coordination opérationnelle de l'activité comptable**

- Coordonner l'activité opérationnelle de la comptabilité fournisseurs (environ 12 personnes) en lien avec la Responsable comptable en apportant un appui technique et organisationnel.
- Organiser la répartition des tâches et contribuer à la mise en place d'une méthodologie et de pratiques communes.
- Apporter un appui fonctionnel aux collaborateurs dans l'exercice de leurs missions et la montée en compétences.
- Contribuer à la continuité de l'activité comptable en cas d'absence du/de la Responsable comptable, dans le respect du cadre hiérarchique existant.

### **Gestion comptable, fiscalité et travaux de clôture**

- Participer à la tenue, à la révision et à l'analyse des comptes (pointage, lettrage).
- Contribuer aux travaux de clôture annuelle.
- Participer aux travaux liés aux provisions de toutes natures.
- Contribuer à la préparation des dossiers de révision comptable.
- Assurer le suivi et la gestion des immobilisations.
- Répondre, en lien avec la Responsable comptable, aux sollicitations des Commissaires aux comptes.
- Préparer et contrôler les déclarations de TVA dans le respect des échéances.
- Contribuer à la sécurisation et à l'optimisation des flux de TVA.

# PROFIL DU CANDIDAT

## SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

### Informations sur le contrat

**Type de contrat** : CDD

**Date de démarrage** : Dès que possible

**Durée du contrat** : 12 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

Date de parution de l'offre : 30/01/2026

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)

## COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Anglais, Niveau conversationnel

## DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3, Bac+4, Bac+5, 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

gtvnds1at55k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **12 mois**

Référence  
gtvnds1at5

PUBLIÉ LE 04/05/2026

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

