# 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

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**

Sous la responsabilité du Responsable du contrôle comptable et budgétaire, vous intégrez une équipe de sept personnes sur le site parisien. Vous serez en charge des taches comptables telles que décrites ci-dessous, dans le respect des directives et procédures données. Vous interviendrez sur les missions suivantes :

- Saisie et suivi des commandes dans le logiciel Sage suivant les imputations analytiques et budgétaires ;
- Rapprochement factures / bons de commande / bons de réception ;
- Saisie, contrôle et imputation des factures fournisseurs ;
- Analyse des comptes fournisseurs et lettrage ;
- Traitement des anomalies et litiges fournisseurs ;
- Préparation des factures avec BAP pour paiement ;
- Respect des échéances et optimisation des délais de paiement ;
- Suivi des acomptes et avances fournisseurs ;
- Relation fournisseurs ;
- Relation avec les services opérationnels.

# PROFIL DU CANDIDAT

**SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

### Formation et expérience

- BAC+2 comptabilité
- Expérience professionnelle de 3/5 ans minimum souhaitée dans une activité similaire
- Maîtrise du Pack Office dont Excel
- Connaissance du logiciel SAGE X3 – V7
- Pratique de l’anglais.

### Compétences et qualités requises

- Rigueur et sens de l’organisation
- Esprit d’équipe, diplomatie et méthodologie.

***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

*Date de parution de l'offre : 05/05/2026*

*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***

**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

bno0kyw2hr5k@emploi.beetween.com

# AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **6 mois**

**Référence**
**bno0kyw2hr**

PUBLIÉ LE 05/05/2026

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