



## 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

#### 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](#)*

Dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité au sein de la Direction de l'Enseignement, service support dédié à l'enseignement, vous interviendrez en soutien de l'équipe sur tous les projets pour l'aspect communication.

#### 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 des actions de communication dans le respect du calendrier des projets liés à l'activité du service sur le périmètre du Centre de Recherche de l'Institut Curie.

### **Activité 1 : Création de contenus (textes et visuels)**

- Print & Web : affiches, programmes, badges, mailings, bannières...
- Rédaction des newsletters internet et externe
- Rédaction d'actualités / agenda sur l'intranet
- Publications LinkedIn

### **Activité 2 : Organisation d'évènements**

- Assurer l'organisation et le suivi de la cérémonie de remise de certificats de doctorat
- Participer à l'organisation des cours internationaux et soft skills
- Participation à l'organisation du Welcome Day

### **Activité 3 : Gestion du site web**

- Animation du site web en français et en anglais (textes, visuels, documents)
- Gestion des inscriptions
- Suivi du bon fonctionnement technique en lien avec le prestataire

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 +3/5 en communication ou création graphique
- Minimum de 2 ans d'expérience (stages et alternances compris)

Créatif/ve, dynamique, professionnel(le) et organisé(e), 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 l'utilisation des outils numériques et les contextes multiculturels.

#### **Compétences et qualités requises**

- Maîtrise indispensable de la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator)
- Très bonne orthographe et maîtrise de la langue française

- Maîtrise indispensable de l'anglais (minimum B2 - cadre européen commun pour les langues)
- Connaissance du fonctionnement des CMS (Drupal)
- 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
- Aisance en communication interpersonnelle et une bonne capacité d'écoute
- Être en mesure de vous adapter à des interlocuteurs variés
- La connaissance de *Mailchimp* et *Sarbacane* est un plus

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

### **Informations sur le contrat**

**Type de contrat :** *CDD*

**Date de démarrage :** *07/09/2026*

**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 : 17/06/2026

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+3, 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

gb1nyd1zx55k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **28.0 € (Euros) par an**

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

Durée du contrat : **6 mois**

**Référence**  
**gb1nyd1zx5**

PUBLIÉ LE 17/06/2026

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

