

Assistant(e) de Gestion Bilingue anglais (H/F)



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. L'Institut Curie a reçu le label Européen HR Excellence in Research en février 2018.

Description du poste

Site de Recherche Intégrée sur le Cancer

En 2018 l'Institut Curie a été labellisé « Site Intégré de Recherche contre le Cancer » (SIRIC) par l'Institut National du Cancer (INCa). Ce label national vise à renforcer les moyens de la recherche pluridisciplinaire au sein de sites d'excellence en développant des programmes de recherche coopératifs associant des médecins, des chercheurs et des patients. Dans le cadre de son programme SIRIC, l'Institut Curie recrute un(e) assistante de gestion bilingue. <https://siric.curie.fr/>

Missions

Dans ce contexte transdisciplinaire et trans-établissement, l'assistant(e) SIRIC sera chargé(e) d'assurer les actes administratifs courants relatifs au label SIRIC.

- **Tâches administratives classiques** : prise de rendez-vous, mise en forme de tous types de documents, rédaction de courriers, classement et archivage, accueil de visiteurs.
- **Suivi des missions et déplacement des personnels** : gestion des ordres de mission, réservation des moyens de transport et des hôtels, préparation des modes de paiement, régularisation des notes de frais.
- **Préparation et suivi des budgets** :
 - Mise au budget des financements versés par les tutelles.
 - Utilisation des crédits et contrats : ventilation des postes de dépenses, anticipation des échéances, formalisation de notes de synthèse.
 - Dépenses des équipes : saisie des commandes et suivi des dépenses en lien avec les chercheurs, les fournisseurs (livraisons, SAV...) et les services financiers de l'Institut Curie.
 - Recrutements de personnel : diffusion des offres, gestion des candidatures, mise en place des contrats et suivi avec les ressources humaines de l'Institut Curie.
- **Organisation pratique d'événements** (réunions, colloques, symposium ...) : identification des dates, réservation de salles, mise en forme des programmes et diffusion, interactions avec les conférenciers et sponsors, gestion des inscriptions, gestion des prestataires (traiteurs, restaurants, hôtels) et accueil des participants.

- **Mise à jour des listes de diffusion.**
- **Compilation des publications issues des programmes du SIRIC.**
- **Communication** : participer à la mise à jour et à l'enrichissement du site Web du SIRIC (gestion du back-office, recherche de visuels), participer à la création de supports de communication à destination des cliniciens, des chercheurs, des patients ou du grand public (livrets, posters, flyers, questionnaires, vidéos, podcasts ...).

Profil recherché

Le(a) candidat(e) pourra être amené(e) à interagir avec l'ensemble des acteurs de la communauté scientifique et médicale ainsi que la communauté de patients. Ce poste requiert d'excellentes capacités relationnelles pour assurer une interaction étroite et de qualité avec les acteurs des différentes communautés.

Formation

- Bac +2 en gestion des entreprises et des administrations, assistant(e) de direction, assistant(e) de manager

Connaissances

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack-Office, Adobe, Photoshop) et de communication (internet, visioconférence, réseaux sociaux ...)
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral
- Maîtrise des procédures et usages administratifs, connaissance des logiciels comptables
- Une connaissance du monde de la recherche serait un plus

Compétences

- Rigoureux(se), organisé(e) et autonome
- Excellente aptitude au travail en équipe
- Savoir s'adapter rapidement aux contraintes et situations nouvelles
- Avoir le sens des priorités et savoir gérer les urgences
- Savoir être force de proposition et savoir prendre des initiatives
- Savoir rassembler et traiter des informations sur un sujet donné et réaliser une synthèse
- Savoir gérer la confidentialité
- Etre doté(e) d'une réelle capacité de travail

Poste sous la responsabilité de la coordinatrice scientifique du SIRIC

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

Informations sur le contrat

Type de contrat : CDD avec possibilité de CDI à terme

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 à: ao.siric@curie.fr

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.