



<https://latribunelibre.com/emploi/administrateur-trice-dunité-f-h>

Administrateur/trice d'unité F/H

Description

Laboratoire – Service

Le Laboratoire Imagerie, Radiothérapie Innovante et Médecine des Systèmes (IRIS) est une Unité Mixte de Recherche placée sous la tutelle de l’Institut Curie, de l’Inserm, du CNRS, de l’Université Versailles Saint-Quentin / Paris Saclay.

Le budget de l’unité est financé en majorité sur ressources propres, issues de contrats et subventions de recherche compétitifs françaises et étrangères ainsi que par des dotations allouées par ses organismes de tutelle.

Missions

En tant qu’administrateur/trice d’unité, vous assisterez la Directrice de l’Unité et travaillerez sous la responsabilité de l’équipe de Direction composée de la Directrice de l’unité et des 3 chefs d’équipe.

Missions principales

? Assurer l’accompagnement de la mise en oeuvre de la politique stratégique de l’unité

- Participer à la réflexion, à la conception d’objectifs stratégiques de l’Unité et contribuer à la définition du plan d’activité de l’unité.
- Participer à la conduite des dossiers de direction (recrutement d’équipes, projets immobiliers/rénovation, suivi des instances, etc.).
- Coordonner les moyens humains (administratifs logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de l’unité.

? Assurer la gestion financière de l’unité

- Etablir, proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l’analyse.

- Assurer la mise à jour et l’analyse régulière des tableaux de bord de l’activité administrative, financière et scientifique du laboratoire

? Assurer la gestion administrative de l’unité

- Assurer et coordonner la gestion des personnels en lien avec les chefs de projets.
- Participer activement à l’animation de l’unité et à l’organisation des séminaires

Organisme employeur

Institut Curie

Type de poste

Temps plein

Secteur

RECHERCHE-DÉVELOPPEMENT
EN AUTRES SCIENCES
PHYSIQUES ET NATURELLES

Lieu du poste

91471, ORSAY, ORSAY, France

Date de publication

3 novembre 2025 à 18:04

Valide jusqu’au

03.12.2025

- Organiser le Conseil de laboratoire et ses activités
 - Soutenir, accompagner et être force de proposition pour la Direction de l'Unité dans le pilotage des tâches administratives.
 - Assister la directrice d'unité dans la gestion des affaires courantes
- ? **Contribuer aux actions de communication en interne et externe.**
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter auprès des tutelles
 - Participer aux actions de communication en interne et en externe, élaborer des supports d'information
 - Participer à la mise à jour les sites Web de l'unité

Qualifications

Formation et expérience

- Niveau et diplômes souhaités : Diplôme de niveau Licence ou Master
- Expérience et connaissance de l'organisation du monde académique (recherche & enseignement supérieur), des statuts des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.

Compétences et qualités requises

- Anglais courant à l'oral et à l'écrit (niveau B1 minimum)
- Maitrise des outils informatiques ; logiciels de gestion administratives et financière (CNRS, Inserm), logiciels bureautiques et collaboratifs dont le Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Teams.
- Aisance relationnelle (de nombreux contacts avec les chercheurs et les fonctions supports).
- Qualités rédactionnelles, d'écoute et communication orale adaptée.
- Capacité d'adaptation à différent environnement et fonctionnement de travail – Goût pour la polyvalence.
- Sens de l'écoute et de la négociation.
- Sens de l'initiative, réactivité, fiabilité.
- Sens de l'organisation, rigueur.
- Goût pour le travail d'équipe.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

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

Informations sur le contrat

Type de contrat : CDI

Date de démarrage : Dès que possible

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 : Orsay ? Saint Cloud

Contact

Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à

Date de parution de l'offre : 03/11/2025

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