



L'Institut Curie, premier centre français de recherche et de lutte contre le cancer, associe un centre de recherche de renommée internationale et un ensemble hospitalier de pointe qui prend en charge tous les cancers y compris les plus rares. Fondé en 1909 par Marie Curie, l'Institut Curie rassemble sur 3 sites (Paris, Saint-Cloud et Orsay) 3 500 chercheurs, médecins et soignants autour de ses 3 missions : soins, recherche et enseignement.

---

Vous cherchez du sens à votre métier ? Rejoignez nos équipes au service des soignants et de la lutte contre le cancer, en tant que :

## Gestionnaire de Contrats H/F (CDD )

### Votre mission ?

Au sein de la Direction de la Valorisation et des Partenariats Industriels (DVPI), vous aurez comme mission **d'assurer la gestion financière et le suivi administratif des contrats de la Direction** (recherche partenariale avec des entreprises, licences, copropriété, consultance, soutien à manifestations...)

Plus particulièrement, vous serez en charge de :

- Mettre en place le suivi budgétaire prévisionnel ;
- Enregistrer les contrats dans la base de suivi ;
- Diffuser les contrats signés et archiver les originaux ;
- Assurer le fonctionnement correct du circuit de signature ;
- Emettre les factures et avoirs et suivre les règlements et relancer les impayés ;
- Saisir les récapitulatifs de facturation ;
- Préparer les notifications en vue des reversements internes ;
- Préparer l'ouverture des lignes de financement, suivre les dépenses en interaction avec les services comptables et faire les relances financières internes aux chercheurs / médecins ;
- Mettre à jour, sur les outils informatiques de suivi, les programmes de maturation de partenariat ;
- Rédiger les rapports financiers à soumettre aux financeurs.

### Votre profil ?

Organisé, Rigoureux, Pédagogue et ayant l'esprit d'équipe, vous faites preuve de réactivité et d'autonomie.

Formation : diplômé d'une formation en comptabilité

Connaissances requises :

- outils informatiques appliqués à la gestion comptable et financière ;
- Connaître de la comptabilité générale, budgétaire et analytique
- Justifier de Compétences rédactionnelles (français, anglais)
- Maîtriser l'environnement bureautique (Excel, Word...)

CDD à pourvoir à partir d'Août jusqu'en décembre 2020

Poste basé à Paris 5<sup>ème</sup>

---

**Envoyer CV et lettre de motivation à [recrutement.siege@curie.fr](mailto:recrutement.siege@curie.fr) sous la référence REC\_38**