



CHARGÉ-E DE LA VIE ASSOCIATIVE

Service : Vie étudiante

Catégorie : B

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : 19/10/2026

📍 Université Paris-Panthéon-Assas - 92 rue d'Assas - 75006 - Paris

23/09/2026

Le service de la Vie étudiante recrute son chargé/sa chargée de la vie associative.

Vous intégrerez le service de la Vie étudiante de l'Université Paris-Panthéon-Assas, qui accompagne les étudiants tout au long de leur parcours universitaire et contribue à l'animation de la vie des campus.

Le service intervient notamment dans les domaines de la vie associative et de l'engagement étudiant, de l'accompagnement social et des bourses, du handicap et de la santé étudiante.

Sous l'autorité du responsable du service, vous serez l'interlocuteur privilégié des associations étudiantes et des étudiants engagés. Vous assurerez leur accueil, leur information et leur accompagnement dans la réalisation de leurs projets.

Vous assurerez également la gestion administrative du Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) sur son volet « projets » .

Vous contribuerez également à la mise en œuvre et au développement des actions culturelles et d'animation proposées aux étudiants, notamment dans le cadre du ciné-club de l'Université.

Dans le cadre de vos missions, vous serez amené à travailler avec de nombreux services de l'Université et à intervenir sur ses différents sites.

Contribuez à la vie associative et à l'engagement des étudiants.

Vous contribuez à l'animation de la vie étudiante et accompagnez les associations et les étudiants dans la réalisation de leurs projets.

À ce titre, vous êtes notamment chargé de :

- accompagner les associations étudiantes dans leurs activités et leurs projets ;
- assurer le traitement et le suivi de leurs demandes auprès des services de l'Université ;
- assurer la gestion administrative du FSDIE sur son volet « projets » ;
- participer à l'organisation des événements et temps forts de la vie étudiante ;
- contribuer à la mise en œuvre d'actions culturelles et de loisirs à destination des étudiants, notamment dans le cadre du ciné-club ;
- contribuer à l'information et à la formation des responsables associatifs.



Activités principales

Accompagner la vie associative étudiante

Accueillir, informer et accompagner les associations et les étudiants porteurs de projets.
Assurer le suivi de leurs demandes et l'interface avec les services de l'Université : réservation de salles, matériels, communication, organisation d'événements.
Accompagner les associations dans la préparation et la réalisation de leurs projets et manifestations.

Assurer la gestion du FSDIE - volet « projets »

Informer et accompagner les porteurs de projets dans la constitution de leurs demandes de financement.
Instruire les dossiers et préparer les commissions FSDIE.
Assurer le suivi administratif et financier des projets financés, en lien avec les services concernés.
Contrôler les bilans et pièces justificatives et tenir à jour les outils de suivi.

Participer à l'animation de la vie étudiante

Participer à l'organisation des temps forts de la vie étudiante et associative : rentrée des L1, événements (marché de Noël, Assas fête le Printemps ...) et actions culturelles.
Organiser des actions d'information et de formation à destination des responsables associatifs.
Contribuer à la valorisation des initiatives étudiantes et à la mise à jour des supports d'information et de communication.
Participer à la conception et à la programmation des séances du ciné-club de l'Université :
Assurer une veille et proposer une sélection de films en lien avec les thématiques et temps forts de l'année universitaire (Halloween, Noël, Saint-Valentin, etc.).
Recueillir les attentes et les préférences des étudiants, notamment au moyen de sondages.
Organiser les conditions matérielles des projections : réservation des salles, coordination avec les services concernés, préparation des séances et vérification des équipements nécessaires.
Assurer la coordination et le suivi des séances du ciné-club et être présente lors des projections afin d'en assurer le bon déroulement.
Contribuer à la communication et à la promotion des séances auprès des étudiants, en lien avec les services concernés.

Contribuer au suivi et à l'amélioration de l'activité

Tenir à jour les tableaux de bord et outils de suivi de la vie associative et du FSDIE.
Contribuer à l'établissement des bilans d'activité.
Identifier les difficultés rencontrées et proposer des améliorations des procédures et outils de gestion.

Exprimez votre potentiel

Compétences principales

Connaissance de l'environnement universitaire et intérêt pour la vie associative étudiante.
Maîtrise du suivi de dossiers administratifs et financiers.
Aptitude à accompagner les étudiants dans leurs démarches et leurs projets.
Maîtrise des outils bureautiques et numériques.
Bonnes qualités rédactionnelles.
Goût du travail en équipe et aptitude à collaborer avec différents services.
Organisation et coordination d'événements et d'actions culturelles.

Savoir-être

Qualités relationnelles et aisance dans l'accueil des étudiants.
Rigueur, organisation et gestion des priorités
Autonomie, réactivité et esprit d'initiative.
Adaptabilité et souplesse face aux situations rencontrées.
Écoute, diplomatie et aptitude au dialogue.



Adressez un CV accompagné d'une lettre de motivation au service Recrutements et accompagnement des personnels.

[Déposer une candidature](#)