

# Chargé·e de projets inter-établissements et d'animation du Parlement étudiant

Le·a chargé·e de projets inter-établissements assure le pilotage et la coordination des dispositifs de financement adossés aux appels à projets, notamment l'AAP « Vie étudiante et de Campus » dans les Villes et Territoires Universitaires (AAP VTU) et l'AAP du Parlement Étudiant (AAP PE).

Il·elle est responsable de l'instruction administrative et financière des projets retenus, en lien avec les établissements partenaires et les services internes.

Il·elle est en charge de la structuration et de l'animation de l'instance de gouvernance Parlement étudiant.

## Missions :

Vous rejoindrez le service Vie étudiante (SVE) ; vos missions seront :

- Pilotage des appels à projets inter-établissements
  - Pilotage opérationnel et coordination des AAP PE et VTU
  - Élaboration du calendrier annuel, cadrage opérationnel et réglementaire, mise à jour des cahiers des charges et coordination avec les partenaires institutionnels
  - Contrôle de la conformité réglementaire des deux dispositifs
  - Gestion complète du cycle de vie des projets
  - Accompagnement des porteurs de projets
  - Accompagnement dans leurs démarches des partenaires institutionnels prenant part financièrement aux dispositifs
- Organisation et animation du Parlement étudiant
  - Appui au Vice-Président chargé des Affaires Étudiantes (VPAE)
  - Coordination des évolutions du règlement intérieur, des documents cadres et du calendrier annuel des instances
  - Préparation logistique et administrative des assemblées plénières
  - Coordination des commissions thématiques, appui aux rapporteurs et suivi des travaux
  - Conduite d'une démarche d'amélioration du dispositif et de simplification des procédures
- Suivi administratif et financier
  - Préparation et présentation des dossiers aux instances décisionnelles
  - Instruction administrative et financière des projets
  - Production des bilans d'activité annuels, analyses qualitatives et quantitatives
  - Garantie de la conformité administrative et budgétaire des dossiers
  - Dialogue continue avec la responsable du SVE et contribution à l'optimisation des outils et processus de gestion internes
- Communication, valorisation et accompagnement
  - Coordination de la valorisation des projets lauréats
  - Conception d'outils d'information pour les partenaires
  - Appui à la communication institutionnelle
  - Accueil et orientation des étudiants et partenaires, et accompagnement administratif.
- Contribution à la vie du service
  - Contribution aux activités du service
  - Encadrement et suivi de stagiaires le cas échéant
  - Représentation de la Comue dans diverses instances

## Vous êtes :

De formation Bac+3, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire etc.

### Compétences techniques et connaissances

Maîtrise des règles administratives, budgétaires et de la commande publique • Connaissance juridique et technique des procédures comptables et financières • Compréhension des enjeux liés à la vie étudiante, à l'engagement et à la représentation étudiante • Maîtrise des méthodes de gestion de projet, d'évaluation et de compte rendu • Sens de l'organisation, de la priorisation et du respect des délais

### Compétences transverses

Sens du service public • Capacité d'écoute, diplomatie et adaptabilité • Goût pour l'innovation et les démarches collaboratives • Initiative, autonomie et rigueur • Capacités rédactionnelles

*La Communauté d'universités et établissements de Toulouse rassemble 15 établissements d'enseignement supérieur de l'académie de Toulouse et s'appuie sur les 7 organismes de recherche nationaux présents sur le site toulousain. Elle porte la stratégie collective d'enseignement supérieur et de recherche et est en charge de la coordination territoriale. Ses équipes déploient leurs activités sur tous les domaines de la vie universitaire : formation (licence, master, doctorat), vie étudiante, santé des étudiante.s, recherche, valorisation et relations entreprises, diffusion de la culture des sciences et des techniques, relations internationales, transition environnementale et sociale, immobilier, gestion et exploitation des campus, coopération documentaire, numérique.*

En savoir plus : [www.univ-toulouse.fr](http://www.univ-toulouse.fr)

**Référence de l'offre**  
DFVE-2026-CPAPE

**Date de publication**  
26/03/2026

**Date prévisionnelle  
de prise de poste**  
01/05/2026

**Type de contrat**  
CDD

**Durée du contrat**  
12 mois renouvelables

**Statut**  
Agent contractuel catégorie A

**Salaire**  
Selon les grilles de la fonction publique  
et expérience

**Niveau d'études requis**  
Bac+3

**Expérience**  
2 ans sur un poste similaire

**Lieu de travail :**  
Toulouse (31)

**Quotité de travail :**  
100 %

- Les +**
- Télétravail (jusqu'à 2 jours/semaine)
  - Travail sur 4,5 jours/semaine
  - 53 jours de congés annuels

## Pour postuler

Adresser cv + lettre de motivation  
à [candidature@univ-toulouse.fr](mailto:candidature@univ-toulouse.fr)  
À l'attention du service RH de la Comue de  
Toulouse  
(rappeler la référence de l'offre)  
**avant le 25/04/2026.**

**Processus de recrutement :**  
Les entretiens des candidate.s pré-  
sélectionné.e.s se dérouleront en avril  
2026 en nos locaux.

**Contacts :**  
Séverine Daignan, chargée de recrutement  
Tél. 05 61 00 91 01  
Lætitia Galindo-Marlese  
Tél. 05 61 14 58 42