



CUAE c/o Uni Mail
Boulevard du Pont-d'Arve 40
1205 Genève

La Conférence Universitaire des Associations d'Étudiant.e.x.s (CUAE) cherche un.e.x secrétaire permanent.e.x à 40%.

A propos de la CUAE :

La Conférence Universitaire des Associations d'Étudiant.e.x.s (CUAE) est l'association faïtière de l'Université de Genève ainsi que le syndicat étudiant. Elle sert de porte-parole des associations et des étudiant.e.x.s auprès des autorités universitaires et politiques. Un grand nombre d'associations de l'UNIGE, plus de 80, sont membres de la CUAE.

La CUAE a pour but de défendre les intérêts des étudiant.e.x.s et des associations membres auprès des instances universitaires et politiques et de s'engager en faveur de meilleures conditions d'études. Ainsi, elle tient des permanences syndicales, porte des mobilisations politiques, collabore avec d'autres associations ou syndicats et donne l'accès à une salle de réunion. Elle est politiquement indépendante et inscrit son action dans un cadre inclusif et bienveillant. Nous nous efforçons de ne reproduire ni alimenter aucun phénomène d'oppression. Les structures de la CUAE sont démocratiques et ouvertes à toutes étudiant.e.x. Vous trouverez une description plus détaillée sur notre site web.

Vos responsabilités :

En tant que secrétaire permanent.e.x à la CUAE, vous devrez :

- Tenir 6h de permanences par semaine ;
- Participer au comité de l'association chaque lundi soir ;
- Organiser différents événements et projets, y compris la logistique ;
- Modérer des réunions et prendre des Procès-Verbaux (PV) ;
- Tenir une comptabilité basique ;
- Archiver les différents éléments au cours de l'année ;
- Faire du lien avec les associations membres et les différentes personnes en lien régulièrement avec la CUAE (différents bureaux de l'UNIGE mais aussi autres associations, collectifs et syndicats à Genève et en Suisse).

Profil souhaité :

Vous êtes la personne idéale pour ce poste si vous :

- Êtes étudiant.e.x immatriculé.e.x à l'université de Genève au moins jusqu'en décembre 2027 ;

- Êtes disponible pour deux ans au minimum ;
- Avez une bonne expérience des milieux associatifs universitaires ;
- Avez une aisance orale, écrite et communicationnelle en français ;
- Êtes motivé.e.x par les activités politiques et syndicales de la CUAE (cf. notre site internet et notre page Instagram) ;
- Êtes en accord avec les valeurs de la CUAE (cf. les statuts) ;
- Êtes à l'aise avec les outils informatiques courants (Word, Excel, Canva) ;
- Êtes très disponible et flexible (horaires irréguliers, souvent le soir) ;
- Avez une capacité à travailler de façon autonome mais aussi en équipe avec les deux autres secrétaires permanent.e.x.s, le comité et les groupes de travail de l'association ;
- Avez des bases d'anglais, des autres langues sont un atout ;
- Avez une bonne connaissance des institutions académiques et politiques genevoises ;
- Avez des connaissances et/ou de l'intérêt pour les réseaux associatifs et militants de Genève.

Ce que nous offrons :

- Un environnement de travail inclusif ;
- Une large autonomie avec des responsabilités enrichissantes ;
- Des possibilités de formation continue pour développer vos compétences (médiation, droit d'asile, etc.) ;
- 5 semaines de vacances par année ;
- De bonnes conditions salariales avec un 13^{ème} salaire réparti sur l'année.

Toutes les connaissances ne doivent pas être acquises en arrivant, une formation de trois mois est prévue lors de l'entrée en poste. L'absence de certaines connaissances n'est pas un critère rédhibitoire ou éliminatoire : **n'hésitez pas à postuler !**

Pour plus d'informations n'hésitez pas à consulter notre site www.cuae.ch, à nous contacter par mail à cuae@unige.ch ou par téléphone au 022 379 87 97.

Entrée en fonction : **1^{er} janvier 2026**

Délai de postulation : **13 novembre 2025 à 20h**

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) par mail à cuae@unige.ch ou par voie postale : CUAE c/o Uni Mail, Boulevard du Pont-d'Arve 40, 1205 Genève.