

XN Swiss recrute un·e Secrétaire général·e à 30 %

Contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2026 (potentiellement prolongeable en CDI)

Entrée en fonction : 1er septembre 2026 ou à convenir

Lieu de travail : Genève avec possibilités de télétravail

Délai de postulation : 21 août 2026

XN Swiss est une association professionnelle qui fédère et représente des acteur·ice·s de la création numérique en Suisse. Elle œuvre à la reconnaissance et au développement du secteur, défend les intérêts de ses membres et favorise les échanges avec les milieux culturels, institutionnels et professionnels.

Dans le cadre du développement et de la consolidation de ses activités, XN Swiss recherche un·e :

Secrétaire général·e à 30 %

Votre mission

En collaboration étroite avec la présidence et le comité, vous assurez le suivi administratif et financier de l'association, la coordination de ses activités ainsi que la mise en œuvre de ses priorités institutionnelles.

Vous contribuez notamment à consolider le fonctionnement de l'association, à assurer le suivi de ses projets en cours et à accompagner ses démarches de financement et de développement.

Vos principales responsabilités

Administration et gouvernance

- assurer la gestion administrative courante de l'association ;
- préparer les séances du comité et les Assemblées générales ;
- établir les ordres du jour, documents de séance et procès-verbaux ;
- assurer le suivi des membres, des adhésions, de la facturation et des cotisations ;
- coordonner les échanges avec la fiduciaire, les assurances sociales et les prestataires externes ;
- contribuer à la rédaction du rapport annuel d'activité.

Gestion financière et recherche de financements

- participer à la planification financière et au suivi budgétaire ;

- préparer et rédiger des demandes de soutien auprès de partenaires publics et privés ;
- assurer le suivi administratif des dossiers déposés, des soutiens obtenus et des rapports aux organismes financeurs ;
- suivre les devis, factures, paiements et notes de frais.

Développement institutionnel et représentation

- contribuer à la mise en œuvre des orientations définies par le comité et la présidence ;
- préparer et participer aux rendez-vous avec les partenaires publics, privés et institutionnels ;
- entretenir et développer les relations avec les acteur·ice·s de la création numérique et du secteur culturel ;
- représenter ponctuellement XN Swiss lors de rencontres et d'événements professionnels ;
- contribuer au développement de partenariats et de projets en Suisse et à l'étranger.

Coordination des activités et animation du réseau

- coordonner l'organisation et la logistique des activités et événements de l'association ;
- assurer la circulation des informations auprès des membres ;
- contribuer à la rédaction des newsletters et aux publications sur les réseaux sociaux ;
- effectuer une veille sur l'actualité de la création numérique et sur les appels à projets ;
- participer au recrutement de nouveaux membres et à l'élargissement du réseau de l'association.

Votre profil

- expérience dans la gestion administrative, la coordination de projets ou le fonctionnement d'une association, idéalement dans le secteur culturel ;
- bonne connaissance du paysage culturel et institutionnel suisse ;
- expérience dans la rédaction de demandes de financement et le suivi de subventions ;
- excellentes capacités rédactionnelles et très bonne maîtrise du français ;
- maîtrise de l'anglais ; la connaissance de l'allemand constitue un atout ;
- aisance avec les outils bureautiques, les outils de communication numérique et les réseaux sociaux ;
- autonomie, rigueur, sens de l'organisation et capacité à hiérarchiser les priorités ;
- capacité à travailler en lien étroit avec un comité associatif et différents partenaires ;

- intérêt marqué pour la création numérique et ses enjeux professionnels et culturels.

Conditions

- contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2026 ;
- taux d'activité : 30 % ;
- lieu de travail : Genève, avec possibilité de télétravail et déplacements ponctuels ;
- entrée en fonction : 1er septembre 2026 ou à convenir ;
- rémunération à discuter selon l'expérience.

La poursuite du poste au-delà du terme du contrat pourra être envisagée en fonction de l'obtention des soutiens publics sollicités par l'association. Elle ne peut pas être garantie à ce stade.

Candidature

Merci d'adresser votre dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae et les diplômes et certificats de travail, en un seul fichier PDF, à **rh@xnswiss.ch**, d'ici au **21 août 2026**.

Les dossiers seront examinés au fil de leur réception et les entretiens auront lieu durant la dernière semaine d'août.

Pour tous renseignements, merci de vous adresser à info@xnswiss.ch