

OFFRE D'EMPLOI

Publication le 15 septembre 2026

La Fondation pour la création numérique a pour mission de valoriser et renforcer l'écosystème romand de la création numérique. Elle porte le Pôle de création numérique et, depuis janvier 2026, programme et gère expositions, workshops et actions de médiation autour des cultures numériques à Pyxis Explo (Lausanne). Structure souple, agile, l'organisation opérationnelle de la Fondation repose sur une équipe permanente qui privilégie les dynamiques d'échange et de collaboration dans le suivi de ses projets. Pour mieux répondre aux évolutions et aux besoins de l'écosystème, le fonds de soutien complémentaire MIND THE GAP évolue à partir de janvier 2027.

Dans l'optique d'un renforcement du rôle et des missions du Pôle,
la Fondation pour la création numérique recherche

un-e RESPONSABLE DE FONDS DE SOUTIEN

Type de contrat : CDI

Taux d'occupation : **60 à 80 %**

Entrée en fonction : début janvier 2027 au plus tard

Lieu(x) de travail : Tour RTS (Genève) et/ou Pyxis Explo (Lausanne)

Rémunération selon expérience

Sous la supervision du Directeur, le/la Responsable de fonds de soutien a la responsabilité de la mise en place opérationnelle, de la gestion et de la promotion des dispositifs du Pôle de création numérique, ainsi que des relations aux porteur-euse-s de projet.

MISSION PRINCIPALE

Il/elle assure la coordination opérationnelle et la gestion des fonds consistant à garantir la bonne préparation et diffusion des appels à projets, l'instruction des dossiers, la coordination des processus de sélection, la communication aux demandeurs/bénéficiaires, le suivi des projets soutenus jusqu'aux rapports finaux, le suivi budgétaire des enveloppes ainsi que la production des données nécessaires au pilotage et à l'évaluation des fonds.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ses responsabilités principales sont les suivantes :

1. Préparation et gestion des appels à projets

- Organiser le calendrier annuel des sessions, les informations aux bénéficiaires et les sessions d'information
- Assurer la publication des appels, leur relance et la bonne réception des dossiers

2. Instruction administrative et technique des dossiers déposés

- Vérifier l'éligibilité des projets, demander les compléments nécessaires
- Analyser dans les dossiers la cohérence des budgets, plans de financement, calendriers et éléments de faisabilité
- Etablir par projet déposé une note technique identifiant les points de vigilance

3. Coordination des commissions et des décisions

- Constituer et coordonner les commissions consultatives adéquates
- Préparer les dossiers d'analyse, grilles d'évaluation et procès-verbaux
- Participer avec la direction et la responsable des programmes, à la procédure de sélection dite simplifiée, applicable à certains projets, selon une grille documentée.
- Communiquer officiellement les résultats aux porteur-euse-s de projet
- Identifier, documenter et prévenir tout conflit d'intérêt potentiel au sein des commissions et instances de décision

4. Suivi administratif et financier des projets soutenus

- Préparer et assurer le suivi des conventions de soutien, des décisions, paiements, livrables, rapports intermédiaires et finaux
- Assurer l'archivage et la traçabilité des décisions
- Assurer une veille sur les questions contractuelles ou réglementaires

5. Accompagnement étroit et sur-mesure de certains projets

- Assurer un suivi rapproché des projets nécessitant un accompagnement agile, en définissant avec les bénéficiaires des jalons intermédiaires, des objectifs de phase et des points de validation

6. Données, statistiques et évaluation

- Mettre à jour la base de données des bénéficiaires
- Produire les données statistiques brutes du fonds
- Préparer les éléments nécessaires au suivi des indicateurs
- Transmettre les données aux organismes partenaires et contribuer aux évaluations intermédiaires

7. Communication professionnelle et valorisation

- Préparer la publication des résultats et contribuer à la communication auprès de la branche
- Participer aux temps forts professionnels pertinents
- Contribuer au rapport annuel d'activités
- Être en lien avec festivals et lieux de diffusion, et participer aux événements professionnels dans la limite du taux d'activité et en coordination avec l'équipe

8. Adaptation du dispositif

Il/elle collabore avec la direction, la responsable des programmes, les commissions dédiées et le webmaster, à l'identification des ajustements nécessaires aux règlements, formulaires, procédures et outils de suivi.

COMPETENCES REQUISES

- Expérience avérée dans la planification et le suivi de projets culturels
- Autonomie, sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Sensibilité au domaine de la création numérique et de ses enjeux en Suisse romande
- Agilité, créativité, état d'esprit tourné solutions
- Esprit d'équipe
- Bonne compréhension de la politique culturelle suisse et romande
- Entregent, aisance relationnelle
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Français et anglais, l'allemand est un atout

VOTRE PROFIL

Vous êtes un-e excellent-e gestionnaire de projets et sensible au domaine de la création numérique. Vous êtes autonome tout en sachant travailler en équipe, au sein d'une structure agile et dynamique. Vous faites preuve de rigueur et d'esprit d'initiative. Vous souhaitez mettre votre expertise, votre sens de l'organisation et votre créativité au service de projets institutionnels innovants. D'une grande aisance relationnelle, vous savez contribuer à des actions de communication et de promotion.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les dossiers complets (CV, lettre de motivation, copie des diplômes, certificats de travail et contacts de référence) doivent être envoyés uniquement par voie électronique à l'adresse suivante : rh@polnum.ch

Date limite de candidature : **13 octobre 2026 minuit**

Après pré-sélection des candidatures, le premier entretien est prévu semaine du 9 novembre 2026.