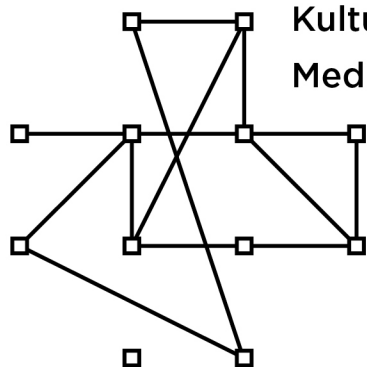




Médiation Culturelle Suisse
Kulturvermittlung Schweiz
Mediazione Culturale Svizzera

Tu possèdes un véritable talent de communicant-e, tu organises avec enthousiasme et tu sais trouver les mots justes pour rédiger des demandes de financement percutantes ? Alors rejoins-nous et façonne avec nous l'avenir de la médiation culturelle et de la participation culturelle en Suisse !

L'association faîtière nationale Médiation Culturelle Suisse recherche, pour le 1er janvier 2026 (ou à convenir), un-e

Collaborateur-trice en fundraising, gestion des membres et organisation d'événements à 40 %

Grâce à ton sens des relations humaines et des projets, à ta méthode de travail structurée et à ton intérêt pour la culture, l'éducation et la participation sociale, tu nous soutiens efficacement dans la recherche de fonds, dans l'accompagnement de nos membres et dans la mise en œuvre de manifestations.

L'association [Médiation Culturelle Suisse \(MCS\)](https://www.mediacion-culturelle.ch) met en réseau et soutient, à l'échelle nationale, les organisations, institutions et personnes actives dans la médiation culturelle scolaire et extrascolaire ainsi que dans la participation culturelle.

Depuis 2018, Médiation Culturelle Suisse est également responsable de la mise en œuvre du projet « [Agent.es culturel.les pour des écoles créatives](https://www.agent.es.ch) » initié par la Fondation Mercator Suisse.

Cahier des charges :

Recherche de Fonds/ Fundraising

- Rédaction et soumission de demandes de financement structurel et de projets auprès de bailleurs publics et privés
- Recherche active de nouveaux partenaires de financement

Membres

- Coordination et correspondance lors de l'adhésion de nouveaux membres
- Évaluation de l'évolution du nombre de membres
- Organisation de l'assemblée générale annuelle
- Organisation de rencontres destinées aux membres

Gestion d'événements

- Responsabilité de l'organisation d'événements et de projets des groupes de travail du comité
- Coordination des locaux, du catering et du matériel
- Correspondance avec les participant-e-s et intervenant-e-s (A/F)
- Gestion des inscriptions
- Rédaction de documents et de plannings liés aux événements
- Responsabilité technique et logistique sur place

Tâches administratives

- Commande de fournitures de bureau
- Gestion du classement et des archives
- Soutien pour les envois postaux /Courriels
- Gestion des courriels
- Rédaction de procès-verbaux

Profil recherché

- Intérêt marqué pour la médiation culturelle, la participation culturelle et la politique culturelle
- Excellentes compétences orales et écrites en allemand et en français ; l'italien est un atout
- Formation ou solide expérience en gestion de projets et en fundraising
- Expérience dans les relations avec les partenaires de financement
- Travail soigné et précis
- Esprit d'équipe et polyvalence
- Sens de l'initiative, grande autonomie et flexibilité

Nous offrons

- Un travail vivant et varié au sein d'un réseau national, à l'intersection éducation/culture/politique culturelle
- La possibilité de contribuer activement au sein d'une petite équipe agile
- Travail autonome avec le soutien du secrétariat général
- Poste de travail central à Zurich avec possibilité de télétravail partiel

Les entretiens d'embauche auront lieu le 23 octobre (premier entretien) et le 30 octobre 2025 (deuxième entretien) à Zurich.

Nous attendons avec plaisir ta candidature (par voie électronique) d'ici au **22 septembre 2025** à : contact@kultur-vermittlung.ch

Informations complémentaires : Tiina Huber, direction : huber@kultur-vermittlung.ch,
044 441 59 00