



La ville de Meyrin – dont le personnel s'élève à 825 membres – se distingue par son dynamisme, sa multiculturalité et la richesse de son tissu associatif et économique. Véritable centre urbain, Meyrin allie durabilité et qualité de vie. La Ville a une population de près de 27'000 personnes et offre plus de 30'500 emplois. Afin de renforcer l'équipe du service de la culture, elle recherche une ou un :

Assistante administrative ou assistant administratif (CDD à 80% - remplacement congé maternité)

Votre mission :

Assurer diverses activités administratives du service, ainsi que l'accueil téléphonique et physique des visiteurs.

Vos activités principales :

- assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs ;
- réceptionner, trier et transmettre le courrier adressé au service ;
- gérer la messagerie générale du service ;
- tenir le journal d'utilisation du véhicule du service ;
- tenir à jour l'économat ;
- contrôler les décomptes mensuels d'indemnités du personnel auxiliaire ;
- préétablir le planning du personnel auxiliaire en fonction des demandes ;
- soutenir le suivi administratif des subventions et des associations ;
- rédiger certaines correspondances selon les instructions des responsables de pôle.

Votre profil :

- au bénéfice d'un CFC d'employée ou employé de commerce ou d'une formation équivalente ;
- expérience professionnelle souhaitée de 1 à 2 ans dans un environnement semblable ;
- sens de la communication et aisance relationnelle ;
- aptitude à travailler en équipe et de manière autonome ;
- bonne présentation, discrétion, savoir vivre ;
- bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques usuels.

Notre offre :

- une rémunération en classe F selon la [grille des traitements](#) de la Ville ;
- une culture d'entreprise exigeante et bienveillante ;
- l'opportunité d'intégrer un service en évolution.

Entrée en fonction : à convenir

Durée approximative du contrat : 10 mois

Ce poste vous intéresse :

Nous attendons votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des diplômes et des certificats de travail) sur www.meyrin.ch/emploi d'ici au **mercredi 3 décembre 2025** compris.

Nous privilégions les dossiers électroniques afin de respecter l'environnement et dans l'optique d'assurer un traitement efficace des candidatures. Sauf demande expresse, les dossiers reçus seront détruits.