



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 le service petite enfance et familles, comprenant 5 espaces de vie enfantine et délivrant des prestations destinées aux jeunes enfants et aux familles meyrinoises, elle recherche une ou un :

Gestionnaire administrative ou administratif (à 70%)

Votre mission :

- accueillir et informer les familles en recherche de places d'accueil ;
- assurer la gestion de la liste d'attente ;
- attribuer et gérer les places d'accueil.

Vos activités principales :

- gérer les inscriptions en liste d'attente et le suivi administratif inhérent ;
- procéder aux attributions des places d'accueil en structure d'accueil petite enfance ;
- traiter toutes les demandes de modification de taux d'accueil et de transfert ;
- assurer l'accueil des familles pour toutes les questions liées au préscolaire ;
- tenir des tableaux de bords et des statistiques ;
- assurer la rédaction de courriers sensibles liés aux situations des familles ;
- assurer la gestion de l'économat du service.

Votre profil :

- au bénéfice d'un CFC d'employée ou employé de commerce, ou formation jugée équivalente ;
- expérience confirmée dans le domaine administratif et idéalement dans le domaine socio-éducatif (expérience dans le domaine de la petite enfance, un atout) ;
- maîtrise des logiciels usuels MS Office (maîtrise du logiciel métier SAINet, un atout) ;
- excellente maîtrise du français et de niveau B2 en anglais ; toute autre langue serait un avantage ;
- compétences avérées en gestion des données et rédaction ;
- être en mesure de traiter des données statistiques ;
- faire preuve d'une grande rigueur et de compétences organisationnelles, être à même de gérer simultanément plusieurs tâches ;
- sens de l'initiative, capacité d'adaptation et grand sens de la confidentialité ;
- bonne connaissance du réseau cantonal socio-éducatif ;
- personnalité avec de l'entregent et ayant le sens aigu du service public et de l'accueil.

Notre offre :

- une rémunération en classe F selon la [grille des traitements](#) de la Ville ;
- 5 semaines de vacances ;
- prestations sociales avantageuses d'une administration publique ;
- possibilité de formation continue ;
- intégration dans une équipe dynamique et engagée.

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2026

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 **dimanche 15 mars 2026**.

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 sous format papier et électronique seront détruits.