



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. Dans le cadre d'un remplacement d'une personne en congé maternité, le service des ressources humaines recherche une ou un :

## Partenaire RH (à 80%, en CDD jusqu'à fin août 2027)

### Votre mission :

Rattachée ou rattaché à la responsable du service des ressources humaines et au sein d'une équipe de 4 partenaires, vous assurez un rôle de conseil et de soutien auprès des responsables de service et de proximité dans leur gestion RH ainsi qu'auprès des membres du personnel, ceci pour deux services municipaux, à savoir les services de la sécurité municipale et des solidarités et de la cohésion sociale. Dans le cadre de vos actions, vous agissez au plus près de la politique des ressources humaines de la ville de Meyrin et vous en assurez le respect par les services sous votre responsabilité.

### Vos activités principales :

- accompagner les responsables dans leurs activités de gestion des ressources humaines, en particulier concernant le cycle de vie des membres du personnel dans le respect des normes, des bonnes pratiques de la profession et du cadre réglementaire de la Ville ;
- élaborer les décisions RH des services sous gestion et les inscrire à l'ordre du jour de la séance du Conseil administratif pour validation, dans un rythme hebdomadaire et à flux tendu ;
- conseiller et apporter un soutien ainsi qu'une expertise dans la gestion de situations RH complexes (problèmes de performance, de management, conflits, entretiens d'évaluation, licenciements, etc.) ;
- accompagner, en tant que partenaire RH, les services dans leurs processus de recrutement pour des postes variés ;
- apporter son expertise dans la gestion des absences de longue durée du personnel ;
- participer, avec les responsables de service, à la gestion prévisionnelle du personnel (dont la création et la mise à jour des descriptions de fonctions) ;
- transmettre les données utiles à la mise à jour des organigrammes et des effectifs dans le SIRH ;
- participer ponctuellement aux projets du service RH ;
- partager les bonnes pratiques entre pairs dans une optique d'amélioration continue ;
- assurer les contrôles dans les processus RH sous gestion.

### Votre profil :

- brevet fédéral de spécialiste en ressources humaines ou master en sciences humaines ou formation universitaire continue en RH ou équivalent ;
- expérience d'au minimum 10 ans dans un poste de HR BP ou RRRH, dont idéalement 5 ans dans une administration publique et/ou dans divers secteurs d'activités ;
- expérience avérée dans la gestion de situations RH sensibles ;
- bonne maîtrise du droit du travail (connaissance du droit administratif, un atout) et des assurances sociales ;
- aptitude à travailler à un rythme soutenu tout en délivrant des prestations de qualité ;
- excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit (notamment pour la rédaction de courriers sensibles et de documents administratifs formels) ;
- capacité à travailler en autonomie, tout en ayant un fort esprit d'équipe ;
- orientée ou orienté solutions, force de proposition et organisée ou organisé dans son travail ;
- excellentes compétences interpersonnelles ;
- capacité à s'adapter à différentes interlocutrices ou différents interlocuteurs ;
- intérêt marqué pour le service public.

### Notre offre :

- une rémunération en classe K selon la [grille des traitements de la Ville](#) (sans 13ème salaire) ;
- une culture d'entreprise durable et tournée vers le bien-être au travail ;
- l'opportunité d'intégrer un service en évolution ;
- une grande diversité des métiers ;
- les conditions de travail et les prestations sociales intéressantes d'une administration publique ;
- 5 semaines de vacances.

**Entrée en fonction :** à convenir

### 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](http://www.meyrin.ch/emploi) d'ici au **mardi 24 mars 2026** 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 sous format papier et électronique seront détruits.