



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.

Le secteur domaine public et stationnement est l'un des quatre secteurs du service de la sécurité municipale. Un objectif important du secteur est de permettre une bonne cohabitation entre toutes les usagères et tous les usagers de l'espace public, en offrant diverses prestations liées à la délivrance d'autorisations et à la gestion de l'occupation du domaine public, du marché, des mesures de chantiers, du stationnement, et de la salubrité publique. Afin de renforcer son service de la sécurité municipale, la Ville recherche une ou un :

Agente ou agent du domaine public et stationnement (100%)

Votre mission :

- instruire et faire appliquer les décisions communales en matière de domaine public dans les pôles d'activité du stationnement, de la salubrité, des marchés, de la sécurité des écoles, des mesures de police des chantiers, des enseignes et procédés de réclame ;
- apporter toutes les informations nécessaires à la population sur l'occupation du domaine public communal sur simple demande.

Votre profil :

- être au bénéfice d'un CFC dans un domaine technique ou commercial, ou titre jugé équivalent ;
- expérience réussie de 3 ans minimum dans un domaine similaire ;
- connaissance des procédures en lien avec l'Ordonnance fédérale sur les amendes d'ordre (OAO), de la réglementation en lien avec les procédés de réclame et les enseignes ; les mesures de circulation pour la protection des chantiers, constituent un atout ;
- personne à la moralité irréprochable, dotée du sens des responsabilités, du respect des normes et du travail en équipe avéré ;
- avoir un excellent sens des relations humaines, savoir rester calme et avenant ; gérer les conflits et faire preuve de qualités de négociation ;
- savoir faire preuve de discernement, d'initiative et d'une bonne organisation ;
- bonne maîtrise de la langue française, orale et écrite ;
- bonne maîtrise des outils informatiques standards, être à même d'utiliser un logiciel professionnel, pouvoir lire et interpréter des données graphiques simples ;
- être au bénéfice d'un permis de conduire voiture ;
- être en bonne condition physique, le poste requérant de travailler principalement à l'extérieur ;
- le service public vous tient à cœur et vous êtes prête ou prêt à travailler selon des horaires irréguliers (liés à l'activité, week-end, jours fériés...).

Notre offre :

- une rémunération en classe E selon la [grille des traitements](#) de la Ville ;
- une culture d'entreprise exigeante et bienveillante ;
- l'opportunité d'intégrer un service en évolution ;
- 5 semaines de vacances ;
- prestations sociales avantageuses d'une administration publique ;
- possibilité de formation continue.

Entrée en fonction : 1^{er} mars 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 11 janvier 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.