

La ville de Meyrin - qui compte 825 employé-e-s - se distingue par son dynamisme, sa multiculturalité et la richesse de son tissu associatif et économique. Véritable centre urbain, Meyrin allie développement durable et qualité de vie. Plusieurs projets d'envergure y sont en développement, à des stades d'avancement différents, parmi lesquels la requalification du périmètre du Cœur de cité, le Bus à Haut Niveau de Service (BHNS), la Voie verte d'agglomération rive droite ou encore la transition des zones industrielles vers des éco-parcs. Pour soutenir sa co-direction et ses responsables de projets, le service de l'urbanisme, des travaux publics et de l'énergie recherche un-e :

## Assistant-e (à 60% en CDD)

### Votre mission :

- assister les responsables de projets et la direction du service dans l'exercice de leurs activités ;

### Vos activités principales :

- gérer des dossiers administratifs de manière complète ;
- organiser les séances, prendre les procès-verbaux, traiter le courrier et la boîte générique du service ;
- rédiger des courriers complexes, des rapports et divers documents ;
- renseigner le public quant aux informations relatives à l'aménagement du territoire ;
- rédiger des contenus et suivre la production de publications diverses (journal communal, site internet, documentation de projet, etc.) ;
- participer à l'élaboration et au suivi de projets de communication liés à l'activité du service ;
- participer à la préparation d'événements et à la réalisation d'actions de communication ;
- imputer les éléments comptables et/ou financiers dans le système de suivi financier, contrôler les factures, enregistrer les commandes dans le système ;

### Votre profil :

- être au bénéfice d'une maturité professionnelle, CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente ;
- maîtriser le français avec excellence (capacités rédactionnelles indispensables) ;
- être au bénéfice d'au moins 5 ans d'expérience réussie dans le domaine de l'assistanat ;
- maîtriser parfaitement les logiciels usuels Office ;
- avoir des compétences de planification et d'organisation développées ;
- montrer un intérêt pour le domaine de la communication et/ou des relations publiques ;
- faire preuve de rigueur dans le suivi des dossiers ;
- être capable de travailler sous stress et être flexible lors de périodes de fortes sollicitations ;
- montrer de l'initiative et être apte à faire les liens entre les dossiers ;
- être intéressé-e par le domaine de l'urbanisme et de la construction ;
- être ouvert-e à travailler en équipe avec d'autres assistantes.

### Notre offre :

- intégrer une équipe de personnes dynamiques et passionnées ;
- 5 semaines de vacances.

**Durée de la mission :** dès disponibilité jusqu'au 31 décembre 2027.

### Intéressé-e par ce poste ?

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 **10 septembre 2024** 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.