

La ville de Meyrin - qui compte 690 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. La Ville compte plus de 26'000 habitant-e-s et offre plus de 28'000 emplois. En prévision d'un départ à la retraite, son service développement social et emploi recherche un-e :

assistant-e à 80%

Votre mission :

Dans le cadre d'un service comprenant 7 pôles de compétence, vous assurerez, en étroite collaboration avec les quatre travailleuses sociales, des prestations de support administratif diversifiées auprès des collaborateurs/trices ainsi que du public du service. Vous travaillerez plus particulièrement dans le secteur de l'action sociale individuelle, mais vous serez également amené-e à remplacer vos collègues directs dans les autres pôles de compétence du service. Votre rôle s'inscrit dans une mise à disposition de compétences administratives allant de tâches courantes (courriers, paiements, agenda) à la gestion administrative et logistique des activités, notamment des appartements-relais (organisation, anticipation, planification). Vous aurez également à charge d'accueillir les personnes bénéficiant des prestations du service, tant physiquement que par téléphone.

Vos activités principales :

- Soutenir administrativement les collaborateurs/trices du service dans l'exercice de leurs activités ;
- accueillir les personnes, répondre au téléphone ;
- renseigner le public sur les prestations offertes par le service, l'orienter vers les partenaires du réseau ;
- procéder à des inscriptions, créer et tenir à jour les dossiers physiques et informatiques ;
- organiser des séances, préparer les ordres du jour, prendre des rendez-vous ;
- rédiger les courriers, les procès-verbaux et les rapports ;
- préparer les paiements, tenir une caisse et assurer une gestion comptable simple ;
- administrer et contrôler l'usage d'applications informatiques ;
- mettre à jour des listes et des tableaux de bord, extraire des statistiques ;
- gérer l'économat, les réservations de salles et les agendas ;
- traiter le courrier (distribution, suivi et classement) ;
- effectuer du classement et de l'archivage ;
- remplacer les autres assistant-e-s du service.

Votre profil :

- Titulaire d'une maturité professionnelle, CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente ;
- excellente maîtrise du français (très bonnes capacités rédactionnelles indispensables) ;
- connaissance d'autres langues un atout ;
- être au bénéfice d'au moins 4 ans d'expérience réussie dans le domaine de l'assistantat, au sein d'un service social ;
- maîtriser parfaitement les logiciels usuels Office ;
- avoir des compétences de planification et d'organisation développées ;
- connaître le réseau social genevois ;
- être capable de travailler en contact avec un public fragilisé, savoir prendre de la distance tout en témoignant de l'empathie et de la bienveillance ;
- faire preuve de polyvalence, d'autonomie et d'initiative tout en sachant travailler en équipe ;
- savoir être discret/ète et irréprochable en termes de confidentialité ;
- posséder le sens du service public et un intérêt marqué pour le domaine du social.

Notre offre :

- Intégration à une équipe dynamique d'une vingtaine de personnes ;
- 5 semaines de vacances ;
- prestations sociales avantageuses d'une administration publique ;
- possibilité de formation continue.

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2023

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 d'ici au **19 février 2023 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.