

La ville de Meyrin – qui compte 800 employé-e-s – se distingue par son dynamisme, sa multiculturalité et la richesse de son milieu associatif et de son tissu économique. Véritable centre urbain, Meyrin allie développement durable et qualité de vie. La ville compte plus de 26'500 habitant-e-s et offre plus de 27'000 emplois.

Afin de renforcer son équipe, le service gérance et entretien des bâtiments recherche :

Réceptionniste (CDD à 50% jusqu'au 31 décembre 2027)

Vos activités principales :

- assurer l'accueil des client-e-s à la réception du service ;
- répondre aux appels téléphoniques ;
- fournir des informations précises sur les critères de location et traiter les demandes ;
- vérifier la disponibilité des locaux et des équipements demandés ;
- établir les contrats de location et les gardes de préservation selon les risques incendie en collaboration avec le service du feu ;
- gérer les demandes de location de matériel de manifestation, les étudier et les formaliser par l'établissement d'un contrat ;
- relever quotidiennement la boîte mail générique du service et transférer les courriels aux différents groupes de technicien-ne-s et d'assistant-e-s selon la répartition des bâtiments ;
- assurer une coordination efficace avec les autres assistant-e-s du service ;
- transmettre les requêtes aux assistant-e-s ou demander l'avis du responsable de service dans les cas sortant de sa compétence ;

Votre profil :

- vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation équivalente ;
- vous avez au moins 5 ans d'expérience minimum dans un poste similaire ;
- vous possédez une parfaite maîtrise des outils informatiques, l'expression écrite, la langue française et la rédaction n'ont plus de secret pour vous ;
- votre capacité d'écoute active et votre empathie vous permettent de gérer toutes les situations avec calme, professionnalisme et bienveillance ;
- vous appréciez travailler de manière autonome tout en collaborant au sein d'une équipe ;
- vous démontrez d'excellentes compétences relationnelles et apportez une attention particulière à préserver la confidentialité et la discrétion ;
- vous faites preuve de proactivité, flexibilité et polyvalence.

Notre offre :

- un environnement de qualité ;
- un poste à la mesure de votre dynamisme ;
- des prestations sociales avantageuses d'une administration publique ;
- 5 semaines de vacances.

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2024

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 jeudi **11 juillet 2024**.

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.