

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 compte une population de près de 27'000 personnes et offre plus de 30'500 emplois. Afin de renforcer **le pôle administratif du service de la sécurité municipale**, la Ville recherche une ou un :

Assistante administrative et réceptionniste ou Assistant administratif et réceptionniste (CDI à 60%-70%)

Votre mission :

Au sein de l'équipe administrative du service de la sécurité municipale, vous assurerez la réception téléphonique et la gestion administrative avec les deux autres assistantes.

Vos activités principales :

- assister le pôle administratif dans les différentes tâches administratives du service et apporter du soutien sur des dossiers variés ;
- assurer la gestion administrative des notifications de poursuites (enregistrement, gestion et suivi des notifications) ;
- en collaboration avec deux autres assistantes, assurer la réception téléphonique, renseigner le public et rediriger les appels au sein des pôles ;
- rédiger divers courriers selon les besoins du service ;
- organiser des séances pour le service, rédiger les procès-verbaux ;
- tenir à jour quotidiennement des fichiers et tableaux de bord ;
- effectuer le classement et l'archivage des différents dossiers des pôles ;
- participer à la gestion de l'économat.

Votre profil :

- être en possession d'une AFP ou d'un CFC d'employée ou employé de commerce ou d'une formation jugée équivalente ;
- être au bénéfice d'une expérience préalable dans un poste administratif de 1 à 3 ans ;
- faire preuve d'une très bonne maîtrise du français, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- être à l'aise avec les outils bureautiques, y compris les logiciels usuels Office ;
- déployer de la rigueur dans le suivi des dossiers ;
- être capable de gérer plusieurs tâches simultanément et de respecter les délais ;
- faire preuve de flexibilité lors de périodes de fortes sollicitations ;
- démontrer une attitude positive, un esprit d'équipe et le sens du service public.

Notre offre :

- intégration dans une équipe de professionnelles et professionnels motivés et dynamiques ;
- 5 semaines de vacances ;
- prestations sociales avantageuses d'une administration publique ;
- possibilités de formations continues.

Entrée en fonction : dès que possible

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 **dimanche 6 avril 2025** 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.