



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. Pour soutenir son développement, son service communication et affaires économiques recherche une ou un :

Assistante ou assistant de direction (à 70%)

Votre mission :

Vous assurez l'organisation, la gestion, la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités administratives du service communication et affaires économiques, vous apportez un soutien au responsable du service et, parfois, aux responsables de pôle du service, dans toute opération de nature administrative et/ou d'assistantat de projets pour des activités plus ou moins complexes.

Vos activités principales :

- définit, planifie, gère et coordonne les activités administratives du service (y compris les ordres du jour du Conseil administratif concernant le service) et fait la liaison avec les autres services ;
- veille à l'exactitude des informations administratives traitées, ainsi qu'à la qualité et au respect des délais ;
- coordonne et gère le bon acheminement et le classement du courrier interne et externe du service (réception, examen, distribution, suivi, constitution de dossiers, classement et archivage), y compris pour les courriels adressés sur l'adresse générique du service ;
- définit et suit la mise à jour des tableaux de bord et des statistiques nécessaires à contrôler et à optimiser les processus de travail ;
- veille au respect de la charte graphique pour tous les documents produits et à usage externe ;
- gère l'agenda du responsable de service et optimise au mieux les différents rendez-vous ;
- gère, sur demande, ses courriels ;
- effectue, sur demande, tous les travaux administratifs de nature à décharger, prépare divers documents administratifs confiés par le responsable ou les autres cadres ;
- rédige des procès-verbaux, ainsi que la correspondance interne et externe d'une certaine importance sur la base des informations transmises ;
- réalise les tâches administratives relevant de la gestion des ressources humaines et du suivi financier ou en assure la délégation ;
- organise des rencontres, des séances, les formations continues ou les journées au vert du service, ainsi que les commissions politiques ;
- accueille le public physiquement et traite les appels téléphoniques.

Votre profil :

- rémunération en classe G selon la [grille des traitements](#) de la Ville ;
- brevet fédéral d'assistante ou d'assistant de direction ou formation jugée équivalente ;
- 5 ans d'expérience professionnelle avec une sensibilisation à la gestion de projets ;
- français écrit et oral irréprochables ;
- parfaite maîtrise de la suite Office et aisance dans l'utilisation des outils informatiques ;
- niveau intermédiaire en anglais ou/et dans une moindre nécessité en allemand, un atout ;
- aisance dans la communication et le relationnel ;
- capacité d'analyse et d'autonomie dans l'organisation du travail.

Notre offre :

- 5 semaines de vacances ;
- prestations sociales avantageuses d'une administration publique ;
- possibilité de formations continues.

Entrée en fonction : à convenir

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 31 août 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.