



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 **l'équipe du domaine public et stationnement du service de la sécurité municipale**, la Ville recherche une ou un :

Assistante administrative et réceptionniste ou Assistant administratif et réceptionniste CDD à 50% (juin 2025 – janvier 2026)

Votre mission :

Au sein de l'équipe du domaine public et stationnement du service de la sécurité municipale, vous assurerez la réception téléphonique et la gestion administrative.

Vos activités principales :

- assurer la réception des appels téléphoniques ;
- rédiger divers courriers selon les besoins du service (autorisations, courriels, procédés de réclames, etc.) ;
- assurer la gestion administrative pour les marchés (rédaction des contrats, suivi des marchands, etc.) ;
- effectuer des publipostages pour diverses démarches administratives (contrôle des procédés de réclames, etc.) ;
- organiser des séances pour le pôle d'activités, rédiger les procès-verbaux ;
- tenir à jour quotidiennement des fichiers et tableaux de bord ;
- assurer la campagne d'affichage pour les panneaux de neutralisation de stationnement (procédure administrative complète) ;
- participer à la gestion du courrier.

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 ;
- être disponible les matins du lundi au vendredi ;
- 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 ;
- faire preuve de discrétion et de confidentialité ;
- 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 ;

Entrée en fonction : juin 2025

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 25 mai 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.