

La ville de Meyrin - qui compte 825 employé-e-s - 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 près de 27'000 habitant-e-s et offre plus de 30'500 emplois. La Ville recherche pour son service petite enfance et familles un-e :

## Gestionnaire à 80%

**en remplacement d'une personne en congé maternité du  
1<sup>er</sup> avril 2025 au 15 janvier 2026**

dont la mission principale sera d'assurer la gestion d'un portefeuille de dossiers d'enfants, fréquentant une structure d'accueil de la petite enfance de 90 places par jour.

### Vos tâches principales :

- gérer l'ensemble des tâches administratives et contractuelles ;
- effectuer toutes les opérations de facturation, de caisse ainsi que le contentieux ;
- participer à la logistique et à la tenue du secrétariat d'une structure d'accueil ;
- assurer l'accueil des familles pour les questions administratives ;
- tenir des tableaux de bords et des statistiques ;
- collaborer aux activités administratives et logistique du service ;
- effectuer le classement et l'archivage des différents documents.

### Votre profil :

- au bénéfice d'une maturité commerciale professionnelle ou formation jugée équivalente ;
- expérience confirmée dans le domaine administratif et idéalement dans le domaine de la petite enfance ;
- très bonne connaissance des logiciels usuels MS Office ;
- excellente maîtrise du français et capacité à rédiger de manière indépendante ;
- doté-e de compétences en matière de gestion, d'organisation et de collaboration transversale ;
- rigueur dans le suivi des dossiers et à l'aise avec les chiffres ;
- bonne connaissance des prestations cantonales (subventions diverses, SPC, HG, etc.) serait un atout ;
- sens de l'initiative, capacité d'adaptation et apte à travailler aussi bien en équipe, qu'en autonome et de manière transversale ;
- personnalité avec de l'entregent, le sens du service et de l'accueil.

### Notre offre :

- culture d'entreprise exigeante et bienveillante ;
- opportunité d'intégrer un service dynamique et en évolution ;
- 5 semaines de vacances et des prestations sociales avantageuses d'une administration publique.

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> avril 2025

### 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](http://www.meyrin.ch/emploi) d'ici au **31 janvier 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.