

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 développement durable et qualité de vie. La Ville compte près de 27'000 habitant-e-s et offre plus de 30'500 emplois. Afin de renforcer son service de l'état civil, la Ville recherche un-e :

Gestionnaire de l'état civil à 80%

Votre mission :

Collaborer à la gestion rigoureuse des faits d'état civil survenus sur le territoire de l'arrondissement de l'état civil Meyrin-Mandement-Vernier dans le respect du cadre légal, en accompagnant les administré-e-s dans les étapes clefs de leurs parcours de vie.

Vos activités principales :

- assurer l'accueil d'un public multiculturel de toute origine socio-économique ayant un lien avec les communes de Meyrin, Satigny, Russin, Dardagny et Vernier;
- collaborer à l'enregistrement des faits d'état civil survenant sur le territoire des communes concernées par l'arrondissement;
- renseigner le registre informatisé de l'état civil (INFOSTAR) en garantissant l'exhaustivité des données;
- seconder les officiers de l'état civil pour la délivrance des actes d'état civil et l'encaissement des émoluments y relatifs;
- participer à la tenue des mains courantes, de l'agenda du service et à l'organisation des cérémonies de mariage;

Votre profil :

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente;
- compétences avérées dans le domaine relationnel (qualité d'écoute, aisance en communication orale et écrite);
- très bonne maîtrise des outils informatiques usuels et facilité d'adaptation sur de nouveaux logiciels;
- résistance au stress, entregent, aisance rédactionnelle et orthographe irréprochable;
- bonne présentation, discrétion et irréprochabilité en termes de confidentialité;
- sens de l'organisation, de la rigueur et de l'autonomie;
- allemand, espagnol ou anglais un atout;
- expérience dans le domaine de l'état civil, un plus.

Notre offre :

- 5 semaines de vacances;
- prestations sociales avantageuses d'une administration publique;
- possibilités de formation continue;
- lieu de travail : mairie de Meyrin.

Entrée en fonction : 1^{er} juin 2025 ou à convenir

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 9 février 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.