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 :

Secrétaire de rédaction (à 40%)

Votre mission :

Au sein du pôle Meyrin Ensemble du service communication et affaires économiques et sous la supervision du responsable de pôle, vous participez à la rédaction, à la préparation et à l'édition du journal Meyrin ensemble.

Vos activités principales :

- participe à établir et à tenir à jour la planification annuelle inhérente à la production des numéros du journal, en lien avec le rédacteur responsable ;
- émet un appel à contribution, collecte et classe les textes à publier ;
- établit une liste des demandes de publication à destination du comité ;
- rédige et diffuse les procès-verbaux de séance ;
- transmet les attendus à chacune des parties prenantes du journal dans le respect strict des délais impartis ;
- publie chaque numéro du journal sur le site internet ;
- propose des sujets d'articles à publier ;
- conduit des interviews ;
- rédige des articles ;
- effectue des photos, recherche et choisit des visuels ;
- réécrit des articles reçus de tiers (adapte et harmonise le style, la syntaxe, le nombre de signes, des contenus peu clairs, l'orthographe) en lien avec le rédacteur responsable ;
- participe à rédiger des titres et chapeaux de titres accrocheurs ;
- participe à établir l'agenda des événements et vérifie la correspondance ;
- contribue à établir le chemin de fer en lien avec le rédacteur responsable ;
- participe à la mise en page des articles ;
- vérifie l'équilibre entre les contenus rédactionnels et publicitaires et répercute les recommandations du comité de rédaction du journal ;
- contrôle que toutes les corrections demandées soient prises en compte.

Votre profil :

- diplôme d'assistant ou d'assistante de direction avec expérience en journalisme ;
- 5 ans d'expérience professionnelle avec une expérience avérée dans la gestion de projets ;
- français écrit et oral irréprochables ;
- parfaite maîtrise de la suite Office, 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 ;
- travail irrégulier concentré sur la fin de mois.

Notre offre :

- une rémunération en classe G selon la [grille des traitements](#) de la Ville ;
- 20% de taux d'activité supplémentaire ont été demandés dans le cadre du processus budgétaire 2026 ;
- 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 **mercredi 20 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 seront détruits.