



La ville de Meyrin – dont le personnel s'élève à 950 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 27'500 personnes et offre près de 33'000 emplois. Afin d'assurer un soutien aux processus politiques relatifs au Conseil administratif et au Conseil municipal, la Ville recherche pour son département du secrétariat général une ou un :

Secrétaire politique

à 80%

Votre mission :

Assurer l'organisation et la gestion des processus politiques du Conseil administratif et du Conseil municipal, selon les modalités convenues avec le secrétaire politique référent.

Vos activités principales :

- préparation, gestion et suivi des séances du Conseil administratif et du Conseil municipal et de certaines commissions politiques ;
- suivi et vérification de la conformité légistique des objets politiques ordinaires et extraordinaires (initiatives et référendums) ;
- coordination des activités liées au cycle de vie des membres du Conseil municipal ;
- rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil municipal ;
- orientation des membres du Conseil municipal et des responsables de service sur les démarches administratives relevant des processus politiques ;
- conception et diffusion des procédures inhérentes aux processus politiques aux services municipaux ;
- participation à la préparation de dossiers politiques ;
- gestion de la correspondance et des invitations du Conseil administratif et du secrétariat général ;
- gestion des jetons de présence liés à l'activité du Conseil municipal.

Votre profil :

- maîtrise universitaire en sciences politiques ou sociales, ou équivalent ;
- expérience professionnelle de 5 ans au minimum, dont 3 ans à un poste équivalent ;
- intérêt marqué pour la politique communale et la fonction publique ;
- excellente maîtrise rédactionnelle du français ;
- rigueur, flexibilité, gestion des priorités et autonomie dans l'organisation du travail ;
- discrétion et sens de la confidentialité ;
- disponibilité ponctuelle en soirée ;
- très bonnes connaissances de la suite Office ;
- connaissance du logiciel eSéances, un atout ;
- présence le jeudi et le vendredi toute la journée.

Notre offre :

- un poste varié et autonome au sein du secrétariat général ;
- une rémunération en classe I selon [la grille des traitements](#) de la Ville ;
- 5 semaines de vacances ;
- des prestations sociales avantageuses d'un service public ;
- possibilités de formation continue.

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 1^{er} novembre 2026** 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.