

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. Afin d'assurer un soutien au processus politique communal en relation avec le Conseil administratif, le Conseil municipal et le secrétaire général, la Ville recherche pour son département du secrétariat général une ou un :

Assistante ou assistant politique

à 60% et souhaité à 100% dès 2026

Votre mission :

Assurer la conformité du processus politique du Conseil administratif et du Conseil municipal.

Vos activités principales :

- préparation des séances du Conseil administratif et du Conseil municipal ;
- rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil municipal ;
- transmission et suivi des décisions aux services et aux autorités compétentes ;
- orientation des conseillères municipales et conseillers municipaux et des responsables de service sur les démarches administratives relevant du processus politique ;
- diffusion des procédures inhérentes au processus politique 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 :

- brevet fédéral d'assistante ou d'assistant de direction ou niveau universitaire en lettres ou sciences humaines ou équivalent ;
- expérience de 5 ans au minimum dans un poste d'assistantat de direction ;
- intérêt marqué pour la politique communale et la fonction publique ;
- excellente maîtrise rédactionnelle du français ;
- flexibilité, précision, 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 ;
- des prestations sociales avantageuses d'un service public ;
- 5 semaines de vacances ;
- possibilités de formation continue.

Entrée en fonction : d'ici la fin de l'année 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 **lundi 9 juin 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.