

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. Elle recherche une ou une :

## Assistante personnelle ou assistant personnel de la Conseillère administrative (à 40%)

### Dicastère de Mme Xhevrie Osmani

#### Votre mission :

Soutenir la conseillère administrative dans l'exercice de ses fonctions politiques et institutionnelles, en assurant un appui sur son organisation du travail et un soutien analytique et rédactionnel sur différentes thématiques et dossiers politiques touchant son dicastère.

#### Vos activités principales :

- soutenir la magistrate dans la planification, la préparation et la mise en œuvre de certains dossiers politiques, notamment ceux traités au sein de l'association des communes genevoise (ACG) ou d'autres institutions publiques ou parapubliques ;
- préparer des analyses politiques sur des thématiques portées par le dicastère ;
- mettre en place et tenir à jour un tableau de bord des dossiers, enjeux et demandes politiques concernant le dicastère de la magistrate, ainsi qu'un tableau de suivi des séances avec les responsables de service du dicastère ;
- assister la magistrate dans la préparation et le suivi de certaines réunions, présentations ou événements publics, en récoltant et synthétisant des informations, ainsi qu'en préparant des prises de parole ;
- assurer la gestion et le traitement des courriels de la boîte électronique professionnelle de la magistrate et transmettre au secrétariat politique les messages devant être traités en séance du Conseil administratif ;
- gérer certains rendez-vous dans l'agenda électronique en complément des invitations officielles gérées par le secrétariat politique ;
- assurer une veille politique sur les thématiques en lien avec le dicastère de la magistrate.

#### Votre profil :

- formation universitaire en sciences politiques, administration publique, ou domaine équivalent ;
- expérience souhaitée dans un environnement politique au sein d'une collectivité publique ;
- bonne connaissance du fonctionnement des institutions suisses, notamment au niveau communal ;
- excellentes capacités analytiques, de synthèse et rédactionnelles ;
- bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- sens aigu de la confidentialité et de la discrétion ;
- esprit d'autonomie, flexibilité, capacité organisationnelle et sens de l'anticipation.

#### Notre offre :

- une rémunération en classe G selon la [grille des traitements](#) de la Ville ;
- contrat de droit privé de durée maximale au 31 mai 2030 (fin de législature), avec possibilité d'un renouvellement pour une période maximale de 5 ans ;
- horaires et jours de travail flexibles, à convenir avec la magistrate ;
- 5 semaines de vacances.

**Entrée en fonction :** de suite ou 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](http://www.meyrin.ch/emploi) d'ici au **jeudi 31 août 2025** compris.

Sauf demande expresse, les dossiers reçus seront détruits à l'issue du processus.