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 tend vers des objectifs de durabilité ainsi que de qualité de vie. La Ville compte une population de près de 27'000 personnes et offre plus de 30'500 emplois. Pour renforcer son service communication et affaires économique, la Ville recherche une ou un :

Coordinatrice - préparatrice ou Coordinateur - préparateur logistique événementielle à 70%

Votre mission :

Coordonner et/ou mettre en œuvre les aspects logistiques et techniques des événements en collaboration avec les 15 services de l'administration et en assurer la faisabilité technique.

Vos activités principales :

- sur la base d'un mandat d'un service communal, déterminer les besoins en matériel, en ressources et en prestataires externes, en cohérence avec le budget alloué;
- effectuer les démarches pour réserver ou commander le matériel et les ressources nécessaires pour la période convenue;
- assurer la réception ou, si nécessaire, le transport du matériel dans les délais convenus et contrôler la conformité du matériel commandé;
- assurer la coordination et le suivi du montage, de l'installation, des aspects techniques et logistiques liés à l'événement et en contrôler le bon fonctionnement;
- assurer la coordination et le suivi du démontage du matériel utilisé;
- transmettre au service demandeur toutes les informations nécessaires à la facturation;
- tenir à jour le calendrier des événements inter-services et mettre à jour la procédure ainsi qu'une liste des activités à faire lors de l'organisation d'un événement;
- tenir à jour l'inventaire du matériel directement sous sa responsabilité et en assurer l'entretien.

Votre profil :

- formation certifiée dans le domaine de l'audiovisuel ou/et en logistique, ou équivalent;
- expérience professionnelle dans le domaine de la sonorisation, de la lumière, de la projection et de la coordination d'événements;
- 3-5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- maîtrise du français courant;
- Esprit orienté solution, responsable et capable de prendre des initiatives à bon escient;
- sens de l'organisation, flexible et sachant travailler de manière autonome;
- avoir le sens du service et savoir faire preuve d'entregent;
- bonne condition physique;
- permis de conduire indispensable, capacité à conduire une voiture à boîte manuelle;
- à l'aise avec les outils informatiques usuels;
- flexible par rapport aux horaires (irréguliers, en soirée et le week-end).

Notre offre :

- opportunité d'exercer un travail varié, permettant de nombreux contacts, et de participer à des projets intéressants, sollicitant la créativité, avec une autonomie de travail appréciable, au sein d'une équipe dynamique et sympathique;
- 5 semaines de vacances;
- possibilités de formation continue.

Entrée en fonction : dès que possible ou à convenir

Ce poste vous intéresse :

Nous attendons votre dossier complet sur www.meyrin.ch/emploi (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes) d'ici au **lundi 21 avril 2025** compris. Les premiers entretiens n'auront lieu que lors de la deuxième quinzaine de mai.

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.