



La ville de Meyrin - qui compte 690 employé-e-s - se distingue par son dynamisme, sa multiculturalité et la richesse de son tissu associatif et économique. Véritable centre urbain, Meyrin allie développement durable et qualité de vie. La Ville compte plus de 26'375 habitant-e-s et offre plus de 28'680 emplois.

Dès janvier 2023, un nouveau service regroupera l'ensemble des prestations culturelles déployées sur le territoire communal, y compris la saison artistique du Théâtre Forum Meyrin, la bibliothèque municipale, les expositions, la médiation culturelle, le Fonds d'art contemporain, le soutien aux associations culturelles et aux artistes locaux. Pour soutenir le secteur technique de cette nouvelle entité, la ville de Meyrin recherche un-e :

## Assistant-e de direction technique (à 100% en CDD)

### Votre mission :

Seconder le responsable technique pour tout ce qui touche à l'administration, la planification et à l'organisation administrative des spectacles, manifestations et expositions.

### Vos tâches principales :

- Préparer et participer à coordonner l'accueil des spectacles en étudiant les fiches techniques avec les régisseurs compétents ;
- vérifier les demandes en personnel avec les compagnies de spectacle ;
- planifier les besoins en personnel technique d'après les demandes des fiches techniques ;
- rédiger les feuilles de route techniques ;
- assurer un lien transversal avec les différentes parties prenantes et le service municipaux ;
- alimenter la base de données techniques par spectacle et manifestation ;
- planifier les besoins en personnel technique ;
- mettre à jour la base de données des fournisseurs techniques ;
- participer aux séances de secteur et de service ;
- participer à des groupes de travail ;
- prendre des procès-verbaux.

### Votre profil :

- Expérience avérée de minimum 6 ans dans le domaine du spectacle ;
- bon contact relationnel avec les intervenants internes et externes ;
- bonne résistance au stress et bonne gestion du temps ;
- bonne organisation (conception, planification, réalisation, suivi administratif) ;
- inventivité, dynamisme et aptitude d'adaptation ;
- maîtrise des outils informatiques MS Office ;
- connaissance du logiciel de gestion Régie spectacle, un atout.

### Notre offre :

- Un environnement artistique de qualité ;
- un poste à la mesure de votre dynamisme ;
- des prestations sociales avantageuses d'une administration publique ;
- cinq semaines de vacances.

**Durée du contrat :** 12 mois

**Entrée en fonction :** de suite ou à convenir

### Intéressé-e par ce poste ?

Nous attendons votre dossier complet sur [www.meyrin.ch/offresd'emploi](http://www.meyrin.ch/offresd'emploi) d'ici au **vendredi 19 août 2022** 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.