

La ville de Meyrin – dont le personnel s'élève à 825 membres – se distingue par son dynamisme, sa multiculturalité et la richesse de son milieu 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 de renforcer son équipe, le service culture de la ville de Meyrin recherche une ou un :

Coordinatrice ou coordinateur à 80%

Votre mission :

Vous assurerez la cohérence et le bon déroulement des actions menées en lien avec les projets transversaux et complexes au sein du service culture de la Ville.

Vos activités principales :

- participer à la mise en œuvre de projets transversaux et complexes soutenant la politique culturelle de la Ville en soutien aux référentes et référents projets ;
- saisir les défis et objectifs de chaque projet avec les parties prenantes internes et externes pour s'assurer qu'elles répondent de manière efficiente aux besoins ;
- analyser les besoins et être force de proposition pour les accompagner tout au long de la mise en œuvre ;
- développer la documentation nécessaire au développement des projets ;
- être en lien avec les secteurs supports du service pour permettre la planification du personnel auxiliaire nécessaire et une bonne coordination entre ces secteurs ;
- assurer le suivi dans le respect du calendrier ;
- identifier les besoins techniques des projets dits « en création » ;
- être garant-e des processus de validation des dispositifs mis en place.

Votre profil :

- être au bénéfice d'au moins 5 ans d'expérience réussie dans le domaine de la coordination de projets si possible au sein d'une administration publique et/ou d'un service culturel ou d'une institution culturelle ;
- posséder le sens du service public et un intérêt marqué pour le domaine de la culture ;
- maîtriser le français avec excellence (capacité rédactionnelle indispensable) ;
- autre(s) langue(s) : un atout ;
- maîtriser parfaitement les logiciels usuels Office ;
- avoir des compétences de planification et d'organisation développées ;
- être rigoureux dans le suivi des dossiers, fort de proposition et faire preuve de polyvalence ;
- connaître le réseau culturel genevois : un atout.

Notre offre :

- une rémunération en classe G selon la [grille des traitements](#) de la Ville ;
- une culture d'entreprise exigeante et bienveillante ;
- l'opportunité d'intégrer un service en évolution ;
- 5 semaines de vacances ;
- prestations sociales avantageuse d'une administration publique ;
- possibilité 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 mercredi **16 juillet 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.