



La ville de Meyrin – dont le personnel s'élève à près de 950 membres – 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 a une population de près de 27'500 personnes et offre près de 33'000 emplois. Le service de la communication et des affaires économiques recherche, pour la réception de la Mairie, une ou un :

Assistante administrative et réceptionniste ou assistant administratif et réceptionniste (CDI à 50%)

Votre mission :

Vous accueillez physiquement ou par téléphone les usagères et usagers de la Mairie, en veillant à l'intégrité de l'image de marque de la ville de Meyrin. Vous les orientez vers les prestations et services souhaités. Vous vendez les prestations du guichet multiservices.

Vos activités :

- orienter et renseigner les personnes qui se présentent à la réception ;
- assurer la gestion du standard téléphonique ;
- gérer la vente de prestations (cartes CFF, bons repas aînés, livres, offres promotionnelles TPG, subventions vélos électriques...) et assurer le bouclage journalier de la caisse ;
- assurer les tâches administratives liées à la gestion du séjour des résidentes et résidents suisses ;
- soutenir le service et le département du secrétariat général dans le cadre de certaines activités (ouverture du courrier, gestion des panneaux d'affichage, etc.).

Votre profil :

- CFC d'employée ou d'employé de commerce ou formation jugée équivalente ;
- expérience de 5 ans au minimum dans un poste de réceptionniste ;
- parfaite maîtrise du français, bon niveau d'anglais, toute autre langue, un atout ;
- entregent et orientation client ;
- intérêt prononcé pour le service public ;
- excellente présentation ;
- capacité à gérer toute forme d'interaction avec les usagères et usagers et à faire preuve de discrétion ;
- bonne aptitude à travailler en équipe ;
- excellente gestion du stress et des priorités, autonomie dans l'organisation du travail ;
- maîtrise des outils bureautiques ;
- présence indispensable le lundi et mardi toute la journée, ainsi que le mercredi matin ;
- proximité géographique, un atout certain.

Notre offre :

- rémunération en classe E selon la [grille des traitements](#) de la Ville ;
- prestations sociales avantageuses d'une administration publique ;
- possibilités de formation continue ;
- 5 semaines de vacances.

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 **dimanche 18 octobre 2026** 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.