



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.

Le service des ressources humaines de la ville de Meyrin a pour mission de permettre à la Commune de disposer du personnel nécessaire à son fonctionnement. Ce dernier doit contribuer à travers son travail à la qualité et à la performance de l'action publique, dans l'intérêt des citoyennes et de citoyens, des usagères et des usagers et des contribuables. Dans ce contexte, le service des ressources humaines met tout en œuvre pour développer les compétences du personnel et veille à son bien-être au travail. Il recherche, pour assister sa responsable de service, une ou un :

Assistante ou assistant de direction à 80%

Actuellement en pleine (r)évolution, le service attend le renfort d'une personnalité affirmée, diplomate, enthousiaste, faisant rayonner l'esprit d'équipe et prête pour relever de nombreux défis au sein d'un service accueillant.

Votre mission :

Dans le cadre de votre fonction, vous apportez en priorité une assistance directe à la responsable du service, tout en offrant un soutien précieux aux collaboratrices et collaborateurs impliqués dans les nombreux projets portés par le service des ressources humaines. Votre rôle s'articule autour de l'organisation, de la gestion, de la coordination ainsi que du contrôle des activités administratives complexes et hétérogènes propres au service. De plus, vous assurez la supervision du pôle administratif, composé de trois gestionnaires RH, veillant ainsi au bon déroulement et à la cohérence des actions menées au sein du service.

Vos activités principales :

1. Assistanat de direction RH

- assister la responsable du service dans l'organisation quotidienne et hebdomadaire de ses activités (gestion de l'agenda, séances, comités, préparation de dossiers décisionnels et supports pour les autorités communales) ;
- rédiger, mettre en forme et assurer le suivi des documents administratifs, notes, décisions et communications officielles ;
- contribuer concrètement à diverses activités de la responsable du service ;
- tenir une feuille de route pour permettre à la responsable du service de disposer d'une vue globale de l'ensemble des enjeux du service (moyens et longs termes) ;
- le cas échéant, représenter la responsable du service dans diverses séances et comités.

2. Supervision du pôle administratif RH et amélioration des processus et de la communication RH

- superviser les activités du pôle administratif RH et accompagner le personnel du pôle ;
- contribuer à la structuration, à la formalisation et à l'amélioration continue des processus RH ;
- être garante ou garant de la qualité et de la conformité des documents et informations du service RH sur tout support ;
- coordonner les informations et les communications du service RH.

3. Coordination avec les différents pôles RH et avec les services

- assurer un rôle d'interface et de coordination entre les différents pôles du service RH et notamment les assistantes ou assistants de direction des autres services ;
- mettre en place des contacts privilégiés et des véritables partenariats avec les assistantes et assistants de direction des services.

4. Assistanat à la stratégie RH et aux projets transversaux

- assister les membres du personnel en charge de projets dans les projets RH transversaux ;
- assister la responsable du service dans la préparation, le suivi et l'évaluation de son portefeuille de projets.



Assistante ou assistant de direction à 80% (suite)

5. **Soutien aux partenaires RH** en fonction des projets, activités et actualités des services sous gestion des partenaires ;
- apporter ponctuellement un soutien aux partenaires RH ainsi que dans le cadre des interactions entre assistantes et assistants de direction des services sous leur responsabilité.
6. **Gestion administrative et suivi des absences**
- sur délégation de la responsable du service, suivre, contrôler et renseigner les absences de l'équipe dans le système de gestion du temps.

Vos compétences ;

- expérience confirmée des processus administratifs RH dans le secteur public ;
- excellentes aptitudes de communication tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- expérience en coordination, organisation et gestion des activités et des projets ;
- excellente maîtrise des outils bureautiques et des systèmes d'information RH ;
- bonne connaissance du cadre légal et réglementaire applicable aux collectivités publiques ;
- goût pour l'organisation, la rigueur administrative et la bonne gestion des priorités ;
- capacité démontrée à structurer et formaliser des processus administratifs, dont la rédaction de directives ou procédures ;
- discrétion absolue, loyauté institutionnelle et respect de la confidentialité ;
- entregent et diplomatie ;
- autonomie, fiabilité, proactivité et sens du service public ;
- goût et capacité à travailler en transversal et en équipe avec des interlocuteurs variés (services communaux, hiérarchie, autorités, partenaires externes) ;
- aptitude à la médiation, à la conciliation et à la gestion des conflits.

Votre profil :

- brevet fédéral d'assistante ou d'assistant de direction ou formation jugée équivalente ;
- certificat de gestionnaire en ressources humaines ;
- expérience professionnelle confirmée de minimum 7 à 10 ans dans une fonction administrative RH, d'assistantat de direction RH ou équivalent, idéalement au sein d'une collectivité publique ;
- expérience en supervision ou coordination d'activités administratives RH, ainsi que d'une petite équipe, requise ;
- bonne connaissance du fonctionnement institutionnel et des enjeux du service public.

Notre offre :

- une fonction à responsabilités au sein d'une grande commune dynamique ;
- une rémunération en classe G (fonction en cours de réévaluation) selon la [grille des traitements](#) de la Ville ;
- une culture d'entreprise exigeante et bienveillante ;
- des prestations sociales de qualité d'une administration publique ;
- 5 semaines de vacances.

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2026

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 11 mars 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.