



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 l'équipe du service de la culture, la ville de Meyrin recherche une ou un :

Assistante ou assistant de direction (CDI 80%)

Votre mission :

Assurer pour la responsable de service une assistance afin d'optimiser la gestion de son activité en gérant les plannings d'activités, en organisant les rendez-vous internes et externes, en filtrant la communication, en préparant de manière administrative les différentes réunions, en prenant en charge la gestion de certains dossiers ou processus sensibles et/ou complexes.

Vos activités principales :

- participation aux comité de direction (CODIR) et comité de pilotage des prestations (COPIL) : préparation des séances, prise de PV, suivi de la mise en œuvre des décisions prises ainsi que de la feuille de route du service ;
- maintien de la veille culturelle ;
- gestion de la correspondance et de l'agenda de la direction du service ;
- planification et organisation de séances de travail, prise de PV et suivi de la mise en œuvre des décisions prises ;
- rédaction de projets de notes ;
- préparation des présentations ;
- soutien à la responsable de service au sein des différents réseaux techniques régionaux et nationaux ;
- gestion de dossiers spécifiques à la demande de la direction du service.

Votre profil :

- être au bénéfice d'un brevet fédéral d'assistante ou assistant de direction de préférence, d'un CFC d'employée ou employé de commerce, d'une maturité professionnelle ou d'une formation jugée équivalente
- être au bénéfice d'au moins 5 ans d'expérience réussie dans le domaine de l'assistanat de direction, si possible au sein d'une administration publique et/ou d'un service culturel ;
- 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 ;
- faire preuve de rigueur dans le suivi des dossiers, ainsi que 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 ;
- 5 semaines de vacances ;
- prestations sociales avantageuses d'une administration publique ;
- l'opportunité d'intégrer un service en évolution.

Entrée en fonction : de suite ou 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 **jeudi 12 février 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.

Ce poste sera vraisemblablement pourvu à l'interne.