

La ville de Meyrin - qui compte 800 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 26'500 habitant-e-s et offre plus de 27'000 emplois. Pour son service petite enfance, elle est à la recherche d'un-e :

assistant-e de direction à 80%

dont la mission principale sera d'assumer un rôle central et prépondérant auprès de la co-direction en lui apportant un soutien opérationnel dans l'accomplissement de ses responsabilités.

Vos tâches principales :

- Secondier les 2 membres de la direction en assurant la coordination et le suivi de l'ensemble des activités administratives de la direction du service ;
- soutenir la direction du service dans la gestion comptable et financière ;
- agir en tant qu'interface entre la direction et les interlocuteurs/trices internes et externes ;
- faire preuve d'anticipation et de disponibilité pour identifier et mettre en place des solutions adaptées aux situations diverses ;
- rédiger les comptes rendus de séance, coordonner et suivre les décisions prises ;
- préparer des présentations et produire des rapports et des documents professionnels ;
- élaborer et suivre des tableaux de bord et des statistiques ;
- participer à l'organisation d'événements, de séances et de manifestations du service ;
- mettre à jour les pages du site internet.

Votre profil :

- Au bénéfice d'un brevet fédéral d'assistant-e de direction ou d'une maturité commerciale professionnelle ou titre jugé équivalent ;
- expérience confirmée de plus de 5 ans en qualité d'assistant-e de direction ou dans l'assistantat d'une grande structure ;
- excellente maîtrise des logiciels usuels MS Office ;
- langue maternelle française avec une excellente orthographe, parfaite maîtrise de la syntaxe et aptitude à rédiger de manière indépendante ;
- solide expérience pour traiter des questions complexes et confidentielles ;
- compétences confirmées en analytique, gestion et organisation ;
- forte capacité d'anticipation, de prise d'initiative et très bonne gestion des priorités ;
- capacité d'adaptation et aptitude à travailler aussi bien en équipe que de manière autonome et transversale ;
- personnalité douée d'entregent et ayant le sens du service et de l'accueil.

Notre offre :

- 5 semaines de vacances ;
- prestations sociales avantageuses d'une administration publique ;
- possibilité de formations continues.

Entrée en fonction : au plus vite ou à convenir

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 5 octobre 2023** 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.