



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 27'000 personnes et offre plus de 30'500 emplois. Afin de renforcer son **secrétariat général**, elle recherche une ou un :

Gestionnaire administrative ou administratif (à 80%)

Votre mission :

- assurer la gestion des activités administratives usuelles du secrétariat général ;
- appuyer d'un point de vue administratif la supervision du processus de gestion du portefeuille de projets de la Ville ;
- assurer la gestion administrative et logistique des événements internes et des activités de communication du secrétariat général.

Vos activités principales :

- effectuer le tri quotidien du courrier de l'administration ;
- réaliser la gestion administrative des processus de naturalisation ;
- préparer l'ordre du jour, convoquer et rédiger le procès-verbal des séances de projet, de groupe de travail interservices permanent et d'organe de coopération pilotées par le secrétariat général ;
- assurer la gestion administrative des logiciels de gestion de projet et de portefeuille ;
- participer à la préparation et au suivi de différents dossiers, tels que les activités de contrôle liées à la gestion de projet et de portefeuille, ou la réalisation de notes, de correspondances, de présentations, de rapports et de synthèses ;
- organiser d'un point de vue administratif et financier la tenue des événements internes conduits par le secrétariat général ;
- participer à des tâches de communication liées à des projets ou à des mises à jour des pages intranet et internet du secrétariat général ;
- aider à la gestion des agendas et à la planification des tâches du secrétaire général, du coordinateur des programmes publics et du responsable du système de contrôle interne.

Votre profil :

- être au bénéfice d'un CFC d'employée ou employé de commerce, d'une maturité professionnelle ou d'une formation jugée équivalente ;
- expérience confirmée d'environ 3 à 5 ans dans un poste administratif, au sein d'une administration publique si possible ;
- disposer de connaissances de base en gestion de projet, un atout ;
- excellente maîtrise des outils informatiques usuels (Outlook, Word, PowerPoint, Excel) ;
- excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- aisance dans la rédaction de tout objet administratif ;
- grandes compétences organisationnelles et capacité à gérer simultanément plusieurs tâches ;
- bonne capacité d'anticipation, d'adaptation et de gestion des priorités ;
- bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- grand sens de la confidentialité ;
- sens du service public et intérêt pour ce dernier ;
- présence obligatoire le lundi.

Notre offre :

- une rémunération en classe F selon la [grille des traitements](#) de la Ville ;
- 5 semaines de vacances ;
- prestations sociales avantageuses d'une administration publique ;
- possibilité de télétravail ;
- possibilité de formation continue, notamment de certification en gestion de projet ;
- intégrer une équipe dynamique et passionnée, au cœur des activités de pilotage d'une administration publique.

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 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.