

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 compte une population de près de 27'000 personnes et offre plus de 30'500 emplois. Elle recherche :

Assistante personnelle ou assistant personnel de Conseiller administratif (CDD à 40%)

Dicastère de M. Laurent Tremblet

Votre mission :

Soutenir le Conseiller administratif dans divers aspects de la réalisation de sa charge tant sur le plan des activités administratives, de gestion que sur le plan du suivi des projets et dossiers du dicastère ou des différents domaines sous la responsabilité du Conseiller administratif.

Activités principales :

- prodiguer un soutien efficace dans le suivi des dossiers ;
- soutenir le magistrat dans la planification et la mise en œuvre des projets au cœur du programme politique ;
- prendre en charge des dossiers spéciaux sur demande du Conseiller administratif ;
- réaliser diverses tâches administratives classiques ;
- assurer la gestion et le traitement de courriers, courriels, appels téléphoniques et autres communications ;
- préparer, trier et classer les documents administratifs ;
- gérer les tâches administratives diverses (factures, notes de frais, courriers, etc.) ;
- assister dans la préparation de réunions, de présentations ou d'événements ;
- effectuer des démarches administratives ;
- assurer une veille ou une gestion de certains projets spécifiques selon les besoins.

Votre profil :

- formation de niveau universitaire ou équivalent, dans le domaine des sciences humaines, sociales, de l'éducation, du droit ou de l'économie ;
- formation continue certifiée dans les domaines ci-dessus et/ou la gestion de projet ;
- expérience utile au poste ;
- excellentes qualités organisationnelles et de gestion du temps ;
- discrétion, confidentialité et professionnalisme ;
- bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- capacité à anticiper les besoins et à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- excellentes compétences relationnelles et diplomatie ;
- flexibilité et réactivité ;
- fort goût pour les enjeux des administrations publiques et sens du service public ;
- aptitudes d'analyse et de synthèse ainsi qu'une très bonne compréhension des enjeux systémiques dans un contexte d'administration publique ;
- goût et aisance pour la rédaction.

Notre offre :

- rémunération correspondant à la classe G de la [grille des traitements](#) de la Ville ;
- contrat de durée maximale de droit privé – **date de fin** : 31 mai 2030 (fin législature). Selon le Statut du personnel pour les contrats de droit privé, une possibilité d'engagement une fois pour une nouvelle législature ;
- possibilité de télétravail à discuter ;
- selon les besoins du magistrat, occasionnellement horaire en soirée ;
- 5 semaines de vacances ;
- faire partie d'un tandem privilégié avec un Conseiller administratif dans une commune particulièrement dynamique.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Le 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 jusqu'au mardi **15 juillet 2025** compris. Sauf demande expresse, les dossiers reçus sous format papier et électronique seront détruits à l'issue du processus.