

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. De nombreux développements sont en cours sur le territoire communal, parmi lesquels la requalification du périmètre du Cœur de cité, le réaménagement de l'espace public, la rénovation et la transformation des bâtiments et équipements publics ou encore la réalisation de la Voie verte d'agglomération rive droite. Pour soutenir les responsables de projets et les responsables de service, le service de l'urbanisme, des travaux publics et de l'énergie recherche une ou un :

Assistante ou assistant (à 80-100%)

Votre mission :

- assister les responsables de projets et la direction du service dans l'exercice de leurs activités.

Vos activités principales :

- gérer des dossiers administratifs de manière complète ;
- organiser les séances, prendre les procès-verbaux, traiter le courrier et la boîte e-mail générique du service ;
- aider à la gestion des agendas et à la planification des tâches ;
- rédiger des courriels, des courriers, des rapports et divers documents ;
- assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- renseigner le public quant aux informations relatives à l'aménagement du territoire ;
- participe à l'organisation du classement et de l'archivage des documents du service ;
- participer à la préparation d'événements ;
- imputer les éléments comptables et/ou financiers dans le système de suivi financier, contrôler les factures, enregistrer les commandes dans le système.

Votre profil :

- être au bénéfice d'une maturité professionnelle ou gymnasiale, CFC d'employée ou d'employé de commerce ou formation jugée équivalente ;
- maîtriser le français avec excellence (capacités rédactionnelles indispensables) ;
- être au bénéfice d'au moins 3 à 5 ans d'expérience réussie dans le domaine de l'assistantat ;
- maîtriser parfaitement les logiciels usuels Office ;
- avoir des compétences de planification et d'organisation développées ;
- savoir faire preuve de rigueur dans le suivi des dossiers ;
- être capable de travailler sous stress et être flexible lors de périodes de fortes sollicitations ;
- montrer de l'initiative et être apte à faire les liens entre les dossiers ;
- être intéressée ou intéressé par le domaine de l'urbanisme et de la construction ;
- être ouverte ou ouvert à travailler en équipe avec d'autres assistantes.

Notre offre :

- une rémunération en classe F selon la [grille des traitements](#) de la Ville ;
- intégrer une équipe de personnes dynamiques et passionnées ;
- prestations sociales avantageuses d'une administration publique ;
- possibilités de formation continue ;
- possibilité de télétravail ;
- 5 semaines de vacances.

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 **1^{er} octobre 2025** 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.