

La ville de Meyrin - qui compte 690 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 26'000 habitant-e-s et offre plus de 28'000 emplois. Afin de succéder à une personne partant à la retraite, la Ville recherche en CDI un-e :

## Coordinateur/trice – préparateur/trice logistique événementielle à 40%

### **Votre mission :**

Coordonner et/ou mettre en œuvre les aspects logistiques et techniques des événements en collaboration avec les 15 services de l'administration et en assurer la faisabilité technique.

### **Vos activités principales :**

- Sur la base d'un mandat d'un service communal, déterminer les besoins en matériel, en ressources et en prestataires externes, en cohérence avec le budget alloué;
- effectuer les démarches pour réserver ou commander le matériel et les ressources nécessaires pour la période convenue;
- assurer la réception ou, si nécessaire, le transport du matériel dans les délais convenus et contrôler la conformité du matériel commandé;
- assurer la coordination et le suivi du montage, de l'installation, des aspects techniques et logistiques liés à l'événement et en contrôler le bon fonctionnement;
- assurer la coordination et le suivi du démontage du matériel utilisé;
- transmettre au service demandeur toutes les informations nécessaires à la facturation;
- tenir à jour le calendrier des événements inter-services et mettre à jour la procédure ainsi qu'une liste des activités à faire lors de l'organisation d'un événement;
- tenir à jour l'inventaire du matériel directement sous sa responsabilité et en assurer l'entretien.

### **Votre profil :**

- Formation certifiée dans le domaine de l'audiovisuel ou/et en logistique, ou équivalent;
- expérience professionnelle dans le domaine de la sonorisation, de la lumière, de la projection et de la coordination d'événements;
- 3-5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- maîtrise du français courant;
- orienté-e solution, responsable et capable de prendre des initiatives à bon escient;
- organisé-e, flexible et sachant travailler de manière autonome;
- avoir le sens du service et savoir faire preuve d'entregent;
- bonne condition physique;
- permis de conduire indispensable;
- à l'aise avec les outils informatiques usuels;
- flexible par rapport aux horaires (irréguliers, en soirée et le week-end).

### **Notre offre :**

- Opportunité d'exercer un travail varié, permettant de nombreux contacts, et de participer à des projets intéressants, sollicitant la créativité, avec une autonomie de travail appréciable, au sein d'une équipe dynamique et sympathique;
- 5 semaines de vacances;
- possibilités de formation continue.

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> juin 2023

### **Intéressé-e par ce poste ?**

Nous attendons votre dossier complet sur [www.meyrin.ch/emploi](http://www.meyrin.ch/emploi) d'ici au **dimanche 9 avril 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.