

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. Afin de renforcer l'équipe du service de la culture, la ville de Meyrin recherche une ou un :

Responsable de l'accueil du public (CDM 80% jusqu'au 31 décembre 2026)

Votre mission :

La ou le responsable de l'accueil du public, sous la supervision de la responsable du pôle communication et publics, aura pour mission principale d'assurer, optimiser et coordonner l'accueil du public lors des spectacles et événements du service de la culture de la ville de Meyrin, tout en encadrant l'équipe du personnel d'accueil, en étroite collaboration avec l'ensemble des différents services.

Vos activités principales :

- coordonner l'accueil général du public lors des manifestations organisées au sein du service de la culture, en lien avec les pôles impliqués ;
- organiser et coordonner l'accueil du public dans les divers lieux sous la responsabilité du service de la culture ;
- élaborer le dispositif d'accueil selon les besoins de la manifestation ;
- s'assurer des normes de sécurité en vigueur concernant l'accueil du public ;
- veiller à la sécurité du public lors de spectacles et des manifestations et assurer l'évacuation en cas de besoin ;
- planifier et gérer les ressources en personnel ;
- encadrer et coordonner le travail de l'équipe d'accueil pendant la manifestation ;
- contrôler mensuellement les heures des présences ;
- recruter le personnel auxiliaire d'accueil et assurer sa formation ;
- informer et orienter le public ;
- représenter le service auprès du public, des services municipaux et des associations ;
- participer aux séances du service.

Votre profil :

- expérience professionnelle avérée de 3 ans dans une fonction similaire ;
- compétences en production artistique ;
- compétences confirmées en gestion d'équipe ;
- sens de la communication et aisance relationnelle ;
- engagement pour la collectivité avéré ;
- aptitude à travailler en équipe et de manière autonome ;
- bonne résistance au stress ;
- capacités d'analyse, de prospective et d'anticipation ;
- excellent sens de l'organisation ;
- flexibilité : horaires irréguliers, travail du soir, week-end et jours fériés ;
- bonne présentation, savoir vivre, entregent ;
- intérêt pour l'art et la culture ;
- bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques usuels ;
- proximité géographique pour assurer les horaires irréguliers.

Notre offre :

- une rémunération en classe F selon la [grille des traitements](#) de la Ville ;
- une culture d'entreprise exigeante et bienveillante ;
- l'opportunité d'intégrer un service en évolution ;
- prestations sociales avantageuses d'une administration publique ;
- 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 **vendredi 24 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.