



Commune de plus de 12'900 habitant-es, Le Grand-Saconnex connaît des mutations importantes. Porte d'entrée de Genève et territoire stratégique à la croisée de l'aéroport, de Palexpo et des grandes institutions internationales, la Commune se distingue par une politique ambitieuse en matière d'urbanisme, de durabilité et de cohésion sociale. Résolument engagée dans une transition écologique active, elle est certifiée "Cité de l'énergie Gold" et mène des projets majeurs en matière d'urbanisme, d'aménagement du territoire et de mobilité. Le dialogue avec les habitant-es est au cœur de l'action municipale, comme en témoignent les nombreuses démarches participatives, les rencontres régulières entre la population et les autorités. Forte de ses engagements dans les domaines du logement, de la petite enfance et des seniors, la Ville développe également des prestations sociales inclusives, des actions de prévention, un riche tissu associatif et une offre culturelle variée. Dans ce contexte stimulant, elle recherche aujourd'hui son ou sa :

Secrétaire général·e

Votre mission

Rattaché·e au Conseil administratif, vous êtes responsable de la direction de l'administration communale et du pilotage transversal de ses Services, notamment via le Comité des chefs.fes de service. Vous occupez un rôle pivot au sein de la Commune, véritable fonction d'interface entre l'administration et les autorités politiques. Vous instaurez une relation de confiance constructive avec les autorités politiques, en assurant le lien entre les Services, le Conseil municipal et le Conseil administratif. Vous soutenez activement ce dernier dans l'élaboration des politiques publiques. Vous pilotez leur mise en œuvre et leur suivi en assurant leur déclinaison opérationnelle efficace par les Services et une communication fluide entre les différents organes. Vous assurez une gestion cohérente, efficiente et durable de l'administration.

Par ailleurs, vous portez la dynamique de transformation managériale et organisationnelle en cours, en favorisant la transversalité, l'intelligence collective, la collaboration entre les Services et la qualité de vie au travail. Vos solides compétences managériales vous permettent de développer de solides relations avec l'équipe de Direction, de fédérer autour d'une mission partagée et de veiller à une gouvernance saine, équitable et durable. La coordination de projets transversaux structurants (digitalisation, outils de pilotage, processus) et la conduite du changement font également partie de vos responsabilités.

Vous assurez le bon fonctionnement des processus décisionnels, la qualité des prestations publiques et l'adaptation constante de l'administration aux enjeux communaux, sociaux et environnementaux. Vous êtes également amené·e à représenter la Commune auprès de partenaires externes et garantisiez une communication claire, accessible et transparente envers toutes les parties prenantes.

Votre profil

Doté·e d'un leadership fédérateur, vous impulsez une vision mobilisatrice, favorisez le dialogue entre profils et intérêts divers et instaurez un climat de travail serein. Votre management, fondé sur l'écoute, la confiance et la responsabilisation, encourage la transversalité et allie rigueur, agilité et proximité terrain. Vous faites preuve de discernement et savez-vous positionner avec justesse et diplomatie.

Vous disposez d'une solide compréhension des enjeux de gouvernance dans une collectivité publique, d'une bonne connaissance du fonctionnement des institutions genevoises et d'un excellent sens politique. Vous maîtrisez les outils de pilotage, les processus décisionnels, et êtes à l'aise dans les registres de communication orale et écrite. Vous partagez les valeurs du service public et vous engagez avec éthique et conviction en faveur du bien commun.

Vous êtes titulaire d'une formation supérieure dans un domaine tel que la gestion publique, les sciences politiques, l'économie, le management ou les sciences sociales, ou jugée équivalente, et vous justifiez d'une solide expérience dans des fonctions à responsabilités dans des contextes vous ayant permis de développer une bonne connaissance des environnements publics.

Lieu de travail : Le Grand-Saconnex

Entrée en fonction : à convenir

Si vous vous reconnaissez dans cette description, que vous vous sentez prêt·e à relever ce défi et à reprendre avec compétences et enthousiasme cette fonction clé, merci d'adresser votre dossier complet (CV, lettre de motivation et certificats de travail) à notre mandataire Artemia Executive par courrier électronique : candidature@artemia-executive.com d'ici au **29 août 2025**. Pour toute question, nous sommes à votre écoute au 022 901 18 20.