



Commune de plus de 12'900 habitant-es, la ville du 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 pour un poste nouvellement créé son ou sa :

Secrétaire général-e adjoint-e

Votre mission

Rattaché-e au ou à la Secrétaire général-e, vous accompagnez le Conseil administratif (CA) et la direction dans la mise en œuvre d'une administration communale cohérente et collaborative. Véritable « ingénieur-e du système », vous portez la dynamique de transformation managériale et organisationnelle en cours. Vous garantisiez la cohérence et l'efficacité des outils, des processus et des structures. Vous favorisez la transversalité, la qualité de vie au travail et le bien-être du personnel. Vous soutenez le ou la Secrétaire général-e dans la conduite des projets stratégiques et du changement et la coordination interservices. Ensemble, vous formez un binôme complémentaire, gardien-nes du sens et de l'élan collectif, chargé-es de renforcer la culture de collaboration, de confiance et de responsabilité au sein de l'administration. Vous êtes également amené-e à représenter la ville auprès de partenaires externes dans vos domaines de responsabilités et garantisiez une communication claire, accessible et transparente envers toutes les parties prenantes. Vous assurez en outre la suppléance du ou de la Secrétaire général-e en son absence.

Votre profil

Doté-e d'un leadership fédérateur et pragmatique, vous savez conjuguer rigueur, agilité et sens du collectif. Vous disposez d'une expérience de management confirmée et d'une fine compréhension des dynamiques politiques et institutionnelles. Vous accompagnez les élu-es avec loyauté, discernement et diplomatie, en veillant à la clarté des responsabilités et à la fluidité des processus.

Reconnu-e pour votre sens de l'organisation et votre capacité d'analyse systémique, vous excellez dans l'optimisation des processus, la gestion des ressources humaines et budgétaire et le pilotage de projets transversaux. Votre posture, empreinte d'écoute et d'équité, vous permet de prévenir les tensions et d'encourager la responsabilisation.

Manager mobilisateur-ice, vous donnez un cap clair et soutenez les cadres dans l'accompagnement du changement. Humble et ouvert-e, vous valorisez les contributions de chacun-e et développez une culture du droit à l'erreur. Animé-e par une éthique irréprochable et un fort engagement au service du bien commun, vous alliez exigence et bienveillance.

Lieu de travail : Le Grand-Saconnex

Entrée en fonction : à convenir

Taux de travail : 80-100%

Si vous vous reconnaissez dans cette description, que vous vous sentez prêt-e à relever ce défi et à occuper 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 7 **novembre 2025**. Pour toute question, nous sommes à votre écoute au 022 901 18 20.