



V I L L E D E
G E N È V E

La DIRECTION DU SECRETARIAT GENERAL (DSG) constitue l'interface entre l'Exécutif et l'administration municipale. Elle est à la tête du Secrétariat général de la Ville de Genève, lequel remplit des fonctions d'état-major et d'appui stratégique. A travers ses Services, le Secrétariat général assure le support organisationnel, administratif et logistique, de même que le suivi des décisions du Conseil administratif et du Conseil municipal, traite les affaires juridiques du Conseil administratif, gère les archives de la Ville ainsi que l'information et la communication transversales, met en œuvre les relations extérieures de la Ville, organise les réceptions et événements protocolaires, et répond au public par le biais de Espace Ville de Genève. Afin de compléter son équipe, la DSG recherche un ou une

STAGIAIRE INTRA BACHELOR OU INTRA MASTER – entre 60% & 100%

Entrée en fonction souhaitée : 1^{er} septembre 2022

Durée : 4 à 6 mois

Votre mission :

Vous participez à l'organisation, à la planification et à la coordination de l'ensemble des événements organisés par l'unité des réceptions. Vous participez aux tâches liées aux ressources humaines (tri de dossiers, réponses aux candidat-e-s, préparation de dossiers d'engagement). Dans le cadre de vos missions, vous serez amené-e à être en contact avec l'ensemble des services de la Ville de Genève et avec de nombreux tiers externes. La nature de vos missions peut changer en fonction des besoins de l'unité. Les événements peuvent être organisés au Palais Anna et Jean-Gabriel Eynard, à la Villa La Grange ou dans tout autre lieu.

Votre profil :

- Ce stage doit impérativement faire partie de votre cursus étudiant pour l'obtention de votre diplôme de bachelor ou master
- Expérience professionnelle préalable, notamment liée à l'organisation d'événements, un atout
- Bonnes capacités rédactionnelles, aisance dans la communication orale
- Capacité à travailler de façon multitâche, très bonnes aptitudes organisationnelles, sens de la priorisation
- Parfaite maîtrise du français
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel)
- Nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis de travail valable

Salaire :

Le stage est rémunéré au salaire brut mensuel selon votre niveau de formation. Les barèmes, équivalant à un taux de travail de 100%, sont les suivants :

- Intra master : 1'800 CHF
- Intra bachelor : 1'500 CHF

Procédure de postulation :

Merci d'envoyer votre dossier complet à Madame Lola Angeloz, Adjointe au Chef de l'unité des réceptions, par courriel à lola.angeloz@ville-ge.ch **d'ici au 20 août 2022**, avec la mention « demande de stage » contenant, en un seul document PDF, vos :

- CV
- Lettre de motivation – **veuillez indiquer comment ce stage s'inscrit dans le cadre de vos études**
- Certificats de travail