



La ville de Meyrin - qui compte 800 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 26'500 habitant-e-s et offre plus de 27'000 emplois. Afin de renforcer le département du secrétariat général, elle recherche un-e :

Responsable du système de contrôle interne

Votre mission :

- vous développez, mettez en œuvre et suivez le contrôle interne (par service et entité, transversal et financier) ;
- vous assurez la mise en œuvre et le respect des dispositions de la Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelle (LIPAD) ;
- vous assistez, sur demande, les entités du secrétariat général et les services dans la création et le maintien de la documentation institutionnelle communale.

Vos activités principales :

- élaborer le plan d'activité du contrôle interne et poursuivre la mise en œuvre du système de contrôle interne (SCI), rédiger un rapport annuel global sur le SCI ;
- superviser l'établissement des procédures des services et contrôler leur efficacité ;
- identifier les risques transversaux et les risques majeurs de la Ville, établir une stratégie de traitement et contrôler son application ;
- piloter la création du plan de continuité des activités communales ;
- mettre en place des outils de contrôle périodique pour détecter des anomalies éventuelles dans les processus financiers et prendre les mesures correctives appropriées ;
- mettre en place des tableaux de bord permettant au Conseil administratif et au secrétaire général un suivi trimestriel des processus de contrôle et des risques identifiés ;
- former, sensibiliser et accompagner le personnel sur les questions de contrôle interne et de conformité ;
- représenter la ville de Meyrin et participer aux séances du groupe de travail intercommunal SCI ;
- proposer les procédures adéquates et les mesures d'organisation générale propres à assurer une correcte application de la LIPAD ;
- communiquer au préposé cantonal la liste des fichiers existants contenant des données sensibles et des profils de la personnalité au sein de l'administration communale ainsi que les mises à jour régulières ;
- rédiger et mettre en forme les politiques, règlements, directives et procédures émanant de la direction générale ;
- assurer l'effectivité de l'enregistrement de la documentation institutionnelle sur Optimiso à sa création et à l'issue de chaque mise à jour.

Votre profil :

- titulaire d'un master en économie, en administration publique, en droit ou diplôme d'expert-e comptable ;
- formation complémentaire en audit interne ou gestion des risques (CAS ou DAS, certification CIA ou CISA) ;
- formation de délégué-e à la protection des données (ASDPO), un atout ;
- 5 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- bonnes compétences rédactionnelles et d'expression orale ;
- connaissance du logiciel Optimiso, un atout ;
- capacité à favoriser la collaboration entre différents interlocuteurs, savoir faire preuve d'entregent et de pédagogie ;
- être force de propositions en s'inscrivant dans une démarche collégiale d'amélioration continue, capacité à convaincre ;
- faire preuve de rigueur, capacités à modéliser et à analyser ;
- intérêt pour les missions du service public.

Notre offre :

- l'opportunité de participer à l'élaboration de documents d'importance institutionnelle, sous la responsabilité directe du secrétaire général ;
- une autonomie de travail appréciable ;
- des prestations avantageuses d'une administration publique ;
- des possibilités de formation continue et de télétravail.

Entrée en fonction : à convenir

Intéressé-e par ce poste ?

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 **mardi 5 mars 2024** 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.