

Actuellement en pleine expansion, la Ville de Thônex abonde de projets ambitieux et innovants. Forte de ses 17'000 habitants, Thônex est une ville dynamique, tournée vers l'avenir et les défis de demain. Orientée durabilité avec le label « Cité de l'énergie® » tout en étant « entreprise formatrice », l'Administration municipale met un point d'honneur à relever les challenges liés à une croissance démographique continue tout en garantissant une qualité de vie élevée pour ses habitants.

Dans ce cadre, La Ville de Thônex souhaite compléter son équipe par la création d'un poste de :

Juriste à 100%

Missions principales et responsabilités

- Apporter conseils, analyses et accompagnements juridiques à l'Administration, au Conseil administratif ainsi qu'aux différents services dans leurs activités et démarches quotidiennes (droit du travail, construction, urbanisme, administratif etc) ;
- Rédiger, vérifier et adapter des contrats, règlements, décisions et autres actes juridiques ;
- Assurer une veille législative et réglementaire, notamment dans les domaines du droit public, administratif, contractuel et du travail ;
- Participer à la gestion et au suivi des dossiers contentieux et précontentieux en collaboration avec les mandataires externes ;
- Assurer le traitement et le suivi des subventions communales ;
- Gérer le traitement et le suivi des attributions en matière de logements communaux ;
- Être répondant·e LIPAD en assurant notamment la communication officielle auprès du Canton ;
- Appuyer le processus lié aux votations et élections ;
- Superviser le Plan Communal d'Affection (PCA) ;
- Superviser l'ensemble du processus lié au Conseil municipal (délibération, exposé des motifs, planification) ;
- Gérer des tâches administratives liées aux activités juridiques (classement, suivi des délais, gestion documentaire).

Qualifications

- Master en droit suisse, idéalement avec une spécialisation en droit public et/ou administratif ;
- Expérience confirmée dans une fonction similaire ;
- Expérience au sein d'une administration publique, notamment en gestion de projets, de processus ou d'équipes, constitue un atout ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ainsi qu'un esprit d'analyse et de synthèse développé ;
- Sens aigu de l'organisation et maîtrise de la gestion administrative ;
- Excellentes qualités relationnelles, sens de l'écoute et capacité à comprendre et répondre aux besoins d'autrui ;
- Aptitude à travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec différents interlocuteurs.

Informations supplémentaires

Entrée en fonction : A convenir

Taux : 100 %

Dossier de candidature

Etes-vous prêt-e à relever ces défis tout en intégrant une équipe dynamique et motivée ? Postulez avec votre dossier complet via Jobup uniquement (CV avec photo, lettre de motivation, copie des diplômes et certificats de travail) le délai est fixé au **27 février 2026** compris. Seuls les dossiers complets seront traités.

Considérant la nature de la fonction, un extrait du casier judiciaire, ainsi qu'une attestation de non-poursuite seront demandés ultérieurement.

La Ville de Thônex s'inscrit dans une démarche de promotion de l'égalité entre femmes et hommes ainsi que de la diversité. Les postes sont ouverts à chacune et chacun sans aucune distinction.