



COMMUNE DE
VAL DE BAGNES

Mise au concours

En remplacement de la titulaire, l'Administration communale de Val de Bagnes met au concours un poste de :

Agent/e de propreté à l'heure (environ 40-80 %)

Votre mission

Assurer quotidiennement le nettoyage et l'entretien des locaux des bâtiments communaux.

Votre profil et vos compétences

Expérience professionnelle de quelques années, idéalement dans un poste similaire

Disponibilité pour des horaires variables (heures de midi, soirées, week-ends)

Aptitude à travailler dans une petite équipe et de manière autonome

Facilité dans les contacts

Bonne condition physique

Permis de conduire

Domicile : Commune de Val de Bagnes

Entrée en fonction

Janvier 2026 ou à convenir

Informations et postulation

Le traitement est basé sur l'échelle des salaires du personnel de la Commune de Val de Bagnes, classe 20. Pour consulter la description de fonction du poste, veuillez télécharger le PDF, à gauche, au fond de la page. Pour déposer votre candidature, veuillez cliquer sur le bouton « Poser sa candidature », à gauche, au fond de la page.

Dans votre lettre de motivation, nous vous prions d'indiquer le taux d'activité souhaité (40-80 %).

Des renseignements complémentaires peuvent également être obtenus auprès de M. Alain Mûri, Directeur opérationnel (tél. 027 564 66 63), ou rh@valdebagnes.ch.

Le délai de candidature est fixé au 05.10.2025. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non venues.

16.09.2025



1. Titulaire et organisation

Titulaire	
Dicastère	Bâtiments, bourgeoisie et agriculture
Service	Bâtiments
Directeur opérationnel	Alain Müri
Supérieur hiérarchique	Claude-Alain Luy
Subordonné/s	--
Suppléant	Autres agent(e)s de propreté
Liens fonctionnels internes	Collaborateurs du dicastère Bâtiments, bourgeoisie et agriculture Pool de concierges au mois Autres agent(e)s de propreté Collaborateurs/trices de l'Administration communale Directeur/trice des écoles Responsables des Crèches/UAPE etc.
Liens fonctionnels externes	Utilisateurs/trices des salles communales Diverses sociétés (théâtre, chant, sport, etc.) etc.

2. Mission(s) principale(s)

➤ Maintenir la propreté et veiller à l'application des mesures d'hygiène des bâtiments communaux, bourgeoisiaux, culturels, etc.
➤ Veiller à la meilleure conservation des locaux, du mobilier et du matériel et en prévenir la dégradation.
➤ Informer le chef concierge de toute anomalie dans les bâtiments.

3a. Tâches et responsabilités générales liées à la fonction

(selon système RACI : Réalise – a les Autorités – est Consulté – est Informé)

Chapitres	Tâches/responsabilités	R	A	C	I
<u>Entretien courant</u>	Exécuter les tâches d'entretien courant et assurer un bon fonctionnement des parties du bâtiment	R			
	Nettoyer les bâtiments dans leur globalité : Sanitaire, cuisine, sous-sol, étage, tapis, sol, vitre, etc.	R			
	Contrôler et au besoin garantir l'approvisionnement des consommables (distributeurs de papier et savon)	R			
	Assurer le suivi des poubelles et de la gestion des déchets	R			
	Effectuer des travaux de nettoyage hors programme lorsque les circonstances l'exigent	R			
	Assurer une bonne aération des locaux	R			
	Remplacer les points lumineux usés ou défectueux	R			

	Arroser les plantes	R			
	Faire la vaisselle	R			
	Assurer le blanchissage des chiffons et serpillères	R			
<u>Grands nettoyages</u>	Effectuer des travaux de nettoyage intermédiaires et d'à fonds des bâtiments et salles en exploitation	R			
<u>Objets trouvés</u>	Recueillir les objets abandonnés ou trouvés et les tenir à disposition des ayants droit	R			
<u>Matériel</u>	Assurer un bon usage du matériel mis à disposition par la Commune	R			
<u>Location des salles - manifestations</u>	Lors de la location des salles communales, contrôler la bonne utilisation des locaux (mise à disposition et réception) et effectuer le nettoyage final	R			
<u>Sécurité</u>	Appliquer les méthodes de travail prescrites (utilisation des produits et des machines)	R			
	Respecter les prescriptions en matière de sécurité au travail (MSST)	R			
	Respecter les prescriptions en matière d'environnement	R			
<u>Remplacement</u>	En cas de besoin, et sur appel, assurer le remplacement d'un/e collègue dans un autre bâtiment ou secteur	R			
<u>Autres</u>	En cas de précipitation neigeuse, aider au déneigement des entrées des bâtiments, salles, etc.	R			
	Effectuer ponctuellement toutes autres tâches déléguées et non inhérentes à la fonction	R			

3b. Tâches et responsabilités annexes

(selon système RACI : Réalise – a les Autorités – est Consulté – est Informé)

Chapitres	Tâches/responsabilités	R	A	C	I
	--				

4. Exigences du poste

(0 = pas exigé ; 1 = souhaité ; 2 = indispensable)

Compétences	Tâches/responsabilités	0	1	2
Professionnelles	Formation scolaire de base			2
	CFC d'agent/e de propreté		1	
	Connaissances informatiques : Microsoft Office		1	
	Permis de conduire B			2
	Domicile : Commune de Val de Bagnes			2
Méthodologiques	Expérience professionnelle générale			2
	Expérience professionnelle dans un poste similaire		1	
	Travail en équipe			2
Sociales	Discrétion			2
	Disponibilité (par ex. horaires variables, week-ends, piquets)			2
	Engagement et initiative			2
	Respect des normes et précision			2
	Orientation client			2
	Capacité d'adaptation			2
	Sens de l'organisation		1	
	Sens des responsabilités			2

	Autonomie			2
	Communication et expression orale			2
	Rédaction et expression écrite		1	
	Maîtrise de soi et confiance en soi			2
	Résistance physique			2
	Gestion du stress			2
	Résolution de problèmes		1	
	Planification		1	

5. Date et signatures

Date	Le Châble, le 25.04.2025	
Président de Commune	Fabien Sauthier	
Secrétaire général	Pierre-Martin Moulin	
Directeur opérationnel	Alain Müri	
Responsable RH	Monique Bruchez	
Titulaire		