



COMMUNE DE
VAL DE BAGNES

Mise au concours

L'Espace St-Marc est un des plus grands centres de congrès & de culture « à la montagne » du Valais et de Suisse romande. En remplacement de la titulaire, l'Administration communale de Val de Bagnes met au concours un poste de :

Assistant/e administratif/ve de l'Espace St-Marc (80-100 %)

Votre mission

Collaborer au bon fonctionnement de l'Espace St-Marc et soutenir l'Administrateur dans ses tâches de gestion.

En collaboration avec son supérieur et/ou l'équipe technique, planifier et superviser l'organisation et le parfait déroulement des activités MICE et culturelles.

Votre profil et vos compétences

CFC d'employé/e de commerce (ou formation jugée équivalente) ; éventuellement complétée par une formation de secrétaire de direction et/ou dans le tourisme

Expérience professionnelle de quelques années, idéalement dans un poste similaire

Bonnes connaissances linguistiques (anglais et allemand)

Maîtrise des outils informatiques courants (Microsoft Office) et prêt/e à se former sur des logiciels spécifiques

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

Aptitude à travailler dans une petite équipe et de manière autonome

Entregent et facilité dans les contacts

Entrée en fonction

de suite 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 17. 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.

Des renseignements complémentaires peuvent également être obtenus auprès de M. Steve Bregy, Administrateur de l'Espace St-Marc (tél. 027 564 66 09), ou rh@valdebagnes.ch.

Le délai de candidature est fixé au 05.04.2025. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non venues.

13.03.2025



1. Titulaire et organisation

Titulaire	
Dicastère	Culture, tourisme et sport
Service	Culture
Directeur opérationnel	Bertrand Deslarzes
Supérieur hiérarchique	Steve Bregy
Subordonné/s	--
Suppléant	--
Liens fonctionnels internes	Collaborateurs du dicastère Culture, tourisme et sport Secrétaire général Secrétaire général adjoint Assistants de direction du secrétariat général Directeurs opérationnels et collaborateurs des autres dicastères
Liens fonctionnels externes	Locataires et visiteurs de l'ESM Sociétés locales Fournisseurs et prestataires de service etc.

2. Mission(s) principale(s)

➤ Collaborer au bon fonctionnement de l'Espace St-Marc (ESM) et soutenir l'Administrateur dans ses tâches de gestion.
➤ En collaboration avec son supérieur et/ou l'équipe technique, planifier et superviser l'organisation et le parfait déroulement des activités MICE et culturelles.

3a. Tâches et responsabilités générales liées à la fonction

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

<u>Administration</u>	Assister l'administrateur dans la gestion de l'ESM	R			
	Assister l'administrateur dans la gestion globale des secteurs placés sous sa responsabilité (qualité, correspondance, etc.)	R			
	Assurer l'accueil et l'information des clients	R			
	Assurer le suivi du traitement des factures	R			
	Etablir et assurer le suivi des offres et contrats de l'ESM	R			
	Selon besoin, assister à des séances et établir les procès-verbaux	R			
<u>MICE</u>	Tenir à jour la planification des manifestations de l'ESM	R			
	Coordonner les réservations avec l'équipe technique.	R			
	Coordonner les prestations MICE des partenaires externes (F&B, hébergement, transport, etc.)	R			
	Collaborer à l'organisation et à la logistique des manifestations	R			I
	Assurer, selon les besoins, une disponibilité lors des manifestations	R			
	Tenir à jour les statistiques	R			
<u>Culture</u>	Gérer la billetterie (en ligne et physique)	R			

	Accueillir les artistes et gérer leurs besoins selon contrats	R			
	Assurer le suivi des prestataires (F&B, sécurité, billetterie)	R			
	Assurer le secrétariat de la saison culturelle	R			
	S'occuper de l'administration des redevances spectacles (SSA)	R			
<u>Communication</u>	Gérer la mise en ligne des informations sur le site internet de l'ESM	R			
	Assurer la communication via les réseaux sociaux de l'ESM	R			
	Suivre les livrables de communication MICE et saison culturelle en collaboration avec les prestataires	R			
<u>Tâches destination</u>	Collaborer aux actions MICE en lien avec la destination	R			
	Garder à jour la liste prestataire activités F&B, MICE & hôtelière pour assurer le suivi des demandes MICE de la destination	R			
	Traiter les demandes MICE pour la destination Val de Bagnes (Verbier)	R			
<u>Relations clientèle</u>	S'assurer en tout temps des bonnes relations avec les partenaires et les autorités communales	R			
	Effectuer les visites de l'ESM	R			
	Traiter les éventuelles réclamations et s'assurer de leur résolution à la satisfaction complète des clients	R			
	Signaler tout incident ou réclamation à son supérieur direct	R			
	Assurer une présence lors de l'absence de l'Administrateur	R			
	Collaborer aux activités promotionnelles (salon, promotions, recherche sponsors, etc.)	R		C	
<u>Divers</u>	Collaborer à des dossiers ponctuels attribués par l'administration de l'ESM ou par le Directeur opérationnel	R		C	
	Prêter main forte dans d'autres secteurs du dicastère en fonction des besoins définis par l'Administrateur ou le DO	R		C	
	Mettre ses connaissances à disposition de l'administration afin de proposer des mesures d'amélioration	R		C	I
	En cas d'absence du titulaire, ou ponctuellement en cas de besoin, assurer le traitement des documents liés aux demandes d'autorisation de manifestation de la Commune	R		C	I
	Assister le secrétariat général dans l'organisation d'événements communaux	R		C	I
	Superviser le fonctionnement administratif de l'ESM en l'absence du supérieur hiérarchique	R		C	I

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	CFC (employé/e de commerce ou formation jugée équivalente)			2
	Maturité		1	
	Haute école (par ex. HES tourisme)		1	

	Formation postgrade, supérieure, etc. (par ex. Secrétaire de direction)		1	
	Connaissances linguistiques : anglais, allemand			2
	Connaissances informatiques : Microsoft Office			2
	Permis de conduire		1	
	Domicile : Commune de Val de Bagnes		1	
Méthodologiques	Expérience professionnelle générale			2
	Expérience professionnelle dans un poste similaire			2
	Expérience professionnelle dans un poste à responsabilités		1	
	Gestion d'équipe		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			2
	Sens des responsabilités			2
	Autonomie			2
	Communication et expression orale			2
	Rédaction et expression écrite			2
	Maîtrise de soi et confiance en soi			2
	Résistance physique		1	
	Gestion du stress			2
	Esprit d'analyse et de synthèse			2
	Résolution de problèmes			2
	Négociation et gestion de conflits			2
	Vision globale et stratégique		1	
	Planification			2
	Esprit et capacité de décision			2
	Leadership		1	
	Encadrement		1	
	Délégation		1	

5. Date et signatures

Date	Le Châble, le 13.03.2025	
Président de Commune	Fabien Sauthier	
Secrétaire général	Pierre-Martin Moulin	
Directeur opérationnel	Bertrand Deslarzes	
Responsable RH	Monique Bruchez	
Titulaire		