



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](mailto: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

<b>Titulaire</b>	
<b>Dicastère</b>	Culture, tourisme et sport
<b>Service</b>	Culture
<b>Directeur opérationnel</b>	Bertrand Deslarzes
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Steve Bregy
<b>Subordonné/s</b>	--
<b>Suppléant</b>	--
<b>Liens fonctionnels internes</b>	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
<b>Liens fonctionnels externes</b>	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
<b>Professionnelles</b>	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	
<b>Méthodologiques</b>	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
<b>Sociales</b>	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

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