



COMMUNE DE
VAL DE BAGNES

Mise au concours

Pour renforcer son dicastère « Travaux publics et environnement », l'Administration communale de Val de Bagnes met au concours un poste de :

Assistant/e de direction à 100 %

Votre mission

En soutien direct à la Directrice opérationnelle, vous assurez la coordination organisationnelle et administratives des activités du dicastère, contribuant à une gestion efficace des projets et des priorités. A ce titre, vous participez activement au suivi de l'avancement des projets en lien avec les équipes techniques, à la gestion des dossiers stratégiques et au respect des procédures internes. Vous assurez également la communication avec les nombreux interlocuteurs internes et externes.

Votre profil et vos compétences

Vous êtes titulaire d'un brevet fédéral d'assistant/e de direction ou avez une formation jugée équivalente ou une expérience de plus de 5 ans dans une fonction similaire.

Vous êtes une personne engagée et orientée solutions, motivée à évoluer dans un environnement dynamique et stimulant, composé d'une équipe pluridisciplinaire d'environ 60 employé/es.

Vous vous distinguez notamment par :

- une excellente capacité d'organisation, un sens aigu des responsabilités et une gestion efficace des priorités,
- d'excellentes capacités rédactionnelles,
- une bonne maîtrise des outils informatiques courants (Microsoft Office) et d'une ouverture à de nouveaux outils de gestion et logiciels spécifiques,
- une grande discrétion et un respect absolu de la confidentialité,
- un esprit dynamique, proactif et autonome, allié à un fort sens du travail en équipe,
- de solides compétences en communication et négociation, vous permettant de gérer avec professionnalisme des situations sensibles et/ou conflictuelles,
- de bonnes connaissances linguistiques (anglais et/ou allemand),
- une expérience confirmée dans une fonction similaire.

Informations et postulation

Le traitement est basé sur l'échelle des salaires du personnel de la Commune de Val de Bagnes.

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 Mme Constance Jaillet, Directrice opérationnelle (tél. 027 777 11 47), ou rh@valdebagnes.ch.

Le délai de candidature est fixé au 13.05.2026. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non avenues.

21.04.2026



DESCRIPTION DE FONCTION

Assistant/e de direction du dicastère
Travaux publics et environnement

1. Titulaire et organisation

| | |
|------------------------------------|--|
| Titulaire | |
| Dicastère | Travaux publics et environnement |
| Service | Travaux publics et environnement |
| Directeur opérationnel | Constance Jaillet |
| Supérieur hiérarchique | Constance Jaillet |
| Subordonné/s | Responsables administratifs du dicastère Collaborateurs administratifs du dicastère |
| Suppléant/e | - |
| Liens fonctionnels internes | Conseil municipal Conseil général Secrétaire général et Secrétaire général adjoint Collaborateurs du dicastère Travaux publics et environnement Responsable Qualité Responsable SCI Responsable RH Responsable informatique Juriste communal Directeurs opérationnels, responsables et collaborateurs des autres dicastères |
| Liens fonctionnels externes | Mandataires Entreprises de travaux publics Citoyens et administrés de la Commune etc. |

2. Mission(s) principale(s)

| |
|--|
| ➤ Assurer, en soutien à la Directrice opérationnelle, la coordination organisationnelle et administrative des activités du dicastère afin de faciliter les prises de décision et une gestion efficace des projets. |
| ➤ Participer activement au suivi de l'avancement des projets en lien avec les équipes techniques |
| ➤ Gérer et coordonner l'équipe administrative du dicastère. |
| ➤ Assurer la circulation et la diffusion des informations au sein du dicastère et l'application des procédures internes. |

3a. Tâches et responsabilités générales liées à la position hiérarchique

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

| Chapitres | Tâches/responsabilités | R | A | C | I |
|----------------|--|---|---|---|---|
| <u>Séances</u> | Participer aux séances de service | R | | | |
| | Participer, selon les besoins, aux séances de la commission du dicastère | R | | | |

| | | | | | |
|----------------------|--|--|--|---|--|
| <u>Finances</u> | Collaborer à l'établissement du budget et de la planification financière du dicastère | | | C | |
| | Collaborer à la gestion et au suivi des dépenses du dicastère en fonction des budgets alloués | | | C | |
| | Collaborer au bouclage des comptes du dicastère | | | C | |
| <u>RH</u> | Collaborer aux processus de recrutement de nouveau personnel | | | C | |
| | Collaborer au management en matière de gestion du personnel | | | C | |
| | Collaborer à la tenue des entretiens d'appréciation des collaborateurs du service | | | C | |
| | Collaborer aux processus de départ du personnel | | | C | |
| <u>SCI / Qualité</u> | Collaborer avec les responsables SCI et qualité pour le respect des procédures de travail et l'amélioration continue | | | C | |

3b. 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>Secrétariat général</u> | Gérer le secrétariat général du dicastère | R | A | | |
| | Participer aux séances du dicastère et rédiger les procès-verbaux | R | | C | |
| | Assurer le suivi des procès-verbaux et établir les correspondances | R | | | |
| | A la demande de la Directrice opérationnelle, planifier des séances et gérer son agenda | R | | C | |
| | A la demande de la Directrice opérationnelle, rédiger et mettre en forme des courriers, rapports et présentations | R | | C | |
| | Gérer les appels, courriels et correspondances adressés à la direction opérationnelle | R | | | |
| | S'assurer en tout temps du suivi des requêtes adressées à la direction opérationnelle et de leur traitement | R | | C | |
| | Gérer le classement et l'archivage des documents des dossiers du dicastère (papier et informatique) ainsi que la transition sur GED et M Files | R | A | | |
| | Veiller à la cohérence de l'application des procédures communales au sein du dicastère | R | | | |
| <u>Planification et suivi des dossiers</u> | Participer à la planification des projets du dicastère et maintenir à jour les tableaux de suivi de réalisation | R | | C | I |
| | Assurer le suivi des procédures d'autorisation juridique pour les projets du dicastère | R | | | |
| | En appui aux chefs de projets, préparer les documents d'appel d'offres et d'analyse des offres en vue des propositions d'adjudication | R | | C | |
| <u>Finances et subventions</u> | Assurer le suivi budgétaire de projets spécifiques (routes, cours d'eau), incluant le suivi des budgets, adjudications et facturations | R | | C | I |
| | Assurer le suivi des demandes de subventionnement cantonal et fédéral (routes, cours d'eau, renaturation...) | R | | | |
| | Préparer les décomptes pour les demandes de subventionnement | R | | | |
| <u>Communication et coordination</u> | Assurer la diffusion efficace des informations dans le dicastère | R | | | |
| | Accueillir les visiteurs et partenaires externes | R | | | |
| | Appuyer la Directrice opérationnelle dans la préparation des documents et présentations nécessaires pour les séances d'information publique et/ou les communiqués de presse pour les projets TPE | R | | | |

| | | | | | |
|---------------------|--|---|---|--|---|
| <u>RH</u> | Gérer et coordonner l'équipe administrative du dicastère | R | | | |
| | Assurer le suivi des procédures pour les nouveaux collaborateurs et les temporaires | R | | | |
| | Administrer le système « gestion des temps » pour le dicastère en collaboration avec les différents services et collaborateurs administratifs | R | | | |
| <u>Informatique</u> | Avoir une vision globale des sites internet de la commune | | | | I |
| | Gérer les accès des collaborateurs aux différentes applications | | A | | I |
| <u>Suppléance</u> | En cas d'absence de la Directrice opérationnelle, assumer le suivi des dossiers en cours avec les collaborateurs du dicastère, en appui au Directeur opérationnel remplaçant | | A | | I |

3c. Tâches et responsabilités annexes

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

| Chapitres | Tâches/responsabilités | R | A | C | I |
|-----------|---|---|---|---|---|
| | Assurer, sur demande de la Directrice opérationnelle, un soutien aux différents services du dicastère, spécialement en cas de catastrophe naturelle | R | | C | |
| | Coordonner l'utilisation d'Optimiso, assurer la mise à jour d'Optimiso | R | | | |

4. Exigences du poste

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

| Compétences | Tâches/responsabilités | 0 | 1 | 2 |
|-------------------------|--|---|---|---|
| Professionnelles | CFC d'employé/e de commerce et/ou maturité (ou formation jugée équivalente) | | | 2 |
| | Formation postgrade, supérieure : brevet fédéral d'assistant/e de direction (ou formation jugée équivalente) | | | 2 |
| | Connaissances linguistiques : anglais, allemand | | 1 | |
| | Connaissances informatiques : Microsoft Office, M-Files, Optimiso, etc. | | | 2 |
| | Permis de conduire | | | 2 |
| | 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 précisions | | | 2 |
| | Orientation clients | | | 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 | | 1 | |
| | Gestion du stress | | | 2 |
| | Esprit d'analyse et de synthèse | | | 2 |
| | Négociation et gestion de conflits | | | 2 |
| | Planification et gestion des priorités | | | 2 |
| | Leadership | | 1 | |
| | Délégation | | | 2 |

5. Date et signatures

| | | |
|----------------------------------|--------------------------|--|
| Date | Le Châble, le 21.04.2026 | |
| Président de Commune | Fabien Sauthier | |
| Secrétaire général | Pierre-Martin Moulin | |
| Directrice opérationnelle | Constance Jaillet | |
| Directrice RH | Monique Bruchez | |
| Titulaire | | |