



COMMUNE DE
VAL DE BAGNES

Mise au concours

L'Administration communale de Val de Bagnes met au concours un poste de :

Auxiliaire Concierge / Agent d'exploitation à 100 % (CDD de 6 mois)

Votre mission

Assurer les travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments communaux et des extérieurs.
Collaborer étroitement avec le pool concierge à toutes les tâches liées à la fonction.

Votre profil et vos compétences

CFC d'Agent/e d'exploitation ou CFC dans un métier du bâtiment
Expérience professionnelle de quelques années, idéalement dans un poste similaire
Aptitude à travailler dans une petite équipe et de manière autonome
Sens de l'organisation et des responsabilités
Permis de conduire
Bonne condition physique

Entrée en fonction

Mai 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.
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. Alain Müri, Directeur opérationnel (tél. 027 564 66 64), ou rh@valdebagnes.ch.

Le délai de candidature est fixé au 10.03.2026. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non venues.

20.02.2026



1. Titulaire et organisation

Titulaire	
Dicastère	Bâtiments, bourgeoisie et agriculture
Service	Bâtiments
Directeur opérationnel	Alain Müri
Supérieur hiérarchique	Claude-Alain Luy
Subordonné/s	--
Suppléant	Concierges du pool de concierges
Liens fonctionnels internes	Collaborateurs du dicastère Bâtiments, bourgeoisie & agriculture Pool de concierges au mois 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)

➤ Assurer les travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments communaux et des extérieurs.
➤ Assurer l'entretien, la surveillance et l'utilisation des différents bâtiments communaux, de leurs accès et alentours.
➤ Collaborer étroitement avec le pool concierge à toutes les tâches liées à la fonction

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>	Veiller à la meilleure conservation des locaux, du mobilier et du matériel	R			
	Effectuer les travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments et des installations (portes, fenêtres, chauffage, électricité, sanitaire, etc.)	R			
	Effectuer les petites réparations et tenir au courant le chef concierge de toute anomalie	R			
	Veiller au bon fonctionnement des installations techniques, remédier aux pannes simples et signaler les anomalies au chef concierge	R			
	Contrôler l'ensemble des activités sur les bâtiments attribués (sécurité, protection incendie, installations technique, etc.)	R			
	Gérer et évacuer les déchets des bâtiments et de leurs extérieurs (faire le tri des déchets)	R			

	Entretenir les extérieurs des bâtiments communaux (nettoyage, balayage, déneigement, fauchage, tonte, désherbage, etc.)	R			
	Favoriser le bon déroulement opérationnel en tenant compte des besoins des utilisateurs des lieux	R			
<u>En hiver</u>	Effectuer le déneigement et le salage des bâtiments communaux et assurer la sécurité de leur accès	R			
<u>Location des salles</u>	Effectuer diverses prestations dans le cadre des locations des salles communales et des manifestations	R			
	Assurer la transmission des clés et des consignes aux utilisateurs des salles louées, en effectuant un état des lieux avant et après les locations (état général, mobilier, vaisselle, etc.)	R			
	Participer aux déménagements et aménagements des locaux	R			
<u>Autres activités</u>	Réaliser toute tâche demandée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du fonctionnement du service	R			
	Collaborer aux divers chantiers du service des bâtiments	R			
	Garantir une exécution et une organisation du travail orientées clients	R			
	Effectuer et transmettre au chef concierge les relevés de compteur des installations techniques	R			
	Participer au processus d'amélioration continue (technique et organisationnelle)			C	
	Établir et transmettre au chef concierge la liste des réparations ou améliorations à apporter pour les bâtiments	R			
	Effectuer ponctuellement toutes autres tâches déléguées et non-inhérentes à la fonction	R			
<u>Remplacements</u>	En cas de besoin, et sur appel, assurer le remplacement d'un/e collègue dans un autre bâtiment ou secteur	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	CFC (agent/e d'exploitation, sanitaire ou autre métier du bâtiment)			2
	Connaissances linguistiques : anglais		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			2
	Gestion d'équipe			2
	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		1	
	Maîtrise de soi et confiance en soi			2
	Résistance physique			2
	Gestion du stress			2
	Résolution de problèmes			2
	Planification		1	
	Esprit et capacité de décision		1	
	Encadrement		1	
	Délégation		1	

5. Date et signatures

Date	Le Châble, le 20.02.2026	
Président de Commune	Fabien Sauthier	
Secrétaire général	Pierre-Martin Moulin	
Directeur opérationnel	Alain Mûri	
Directrice RH	Monique Bruchez	
Titulaire		