



Mise au concours

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

Auxiliaire de l'enfance (70 %)

Votre mission

En crèche, accueil des enfants dès l'âge de 18 mois ; en UAPE, encadrement professionnel en dehors du temps scolaire.

Votre profil et vos compétences

Formation d'auxiliaire de l'enfance ou expérience éducative ou familiale avec des enfants
Expérience professionnelle de quelques années souhaitée, idéalement dans un poste similaire
Aptitude à travailler dans une petite équipe
Aisance dans les relations et capacité à développer un partenariat avec les familles
Sens de l'organisation et des responsabilités
Disponibilité pour des horaires variables et flexibilité pour d'éventuels remplacements

Entrée en fonction

01.02.2026 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 19. 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 Sabrina Pralong, Coordinatrice des structures d'accueil (tél. 027 777 11 91), ou rh@valdebagnes.ch.

Le délai de candidature est fixé au 19.12.2025. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non avenues.

30.11.2025



1. Titulaire et organisation

| | |
|------------------------------------|---|
| Titulaire | |
| Dicastère | Jeunesse, formation et cohésion sociale |
| Service | Structures d'accueil de l'enfance |
| Directeur opérationnel | Matthieu Moulin |
| Supérieur/s hiérarchique/s | Responsable de structure Adjointe / Responsable de secteur |
| Subordonné/s | Stagiaires Apprenti/es |
| Suppléant | -- |
| Liens fonctionnels internes | Coordinatrice des structures d'accueil Responsables et Responsables de secteur des autres structures d'accueil communales Responsables et collaborateurs du dicastère Jeunesse, formation et cohésion sociales Collaborateurs du service bâtiments |
| Liens fonctionnels externes | Familles et enfants fréquentant la structure d'accueil Enseignants des écoles enfantines et primaires Transports scolaires Divers intervenants professionnels liés à l'enfance Restaurant fournisseur des repas ou Cuisine/Unité de production etc. |

2. Mission(s) principale(s)

- En nurserie, accueillir les bébés dès l'âge de 4 mois dans un lieu de vie rassurant et adapté à leurs besoins.
- En crèche, accueillir les enfants dès l'âge de 18 mois.
- En UAPE, offrir un encadrement professionnel en dehors du temps scolaire.
- Établir une relation de confiance avec les enfants, permettant de favoriser leur développement social et psychomoteur.
- Se soucier constamment du bien-être des enfants et assurer leur sécurité.

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>Enfants</u> | Accueillir les enfants et gérer leurs affaires personnelles | R | | | |
| | Participer à l'organisation de différentes activités pédagogiques selon l'âge des enfants | R | | | |
| | Préparer les collations | R | | | |
| | Mettre en place les repas | R | | | |

| | | | | | |
|-----------------------|--|---|--|--|--|
| | Assumer les soins hygiéniques des enfants | R | | | |
| | Favoriser des moments de détente, appropriés à l'âge et aux besoins de chaque enfant | R | | | |
| | Accompagner les enfants en âge scolaire à l'école ou jusqu'au départ des transports publics, selon les horaires en vigueur | R | | | |
| | Accueillir les enfants à la sortie d'école ou à l'arrivée des transports publics, selon les horaires en vigueur | R | | | |
| | Mettre à disposition des enfants en âge scolaire un lieu approprié pour se consacrer aux tâches scolaires | R | | | |
| | Être attentive au bien-être de chaque enfant | R | | | |
| <u>Parents</u> | À l'arrivée des enfants, prendre note des renseignements et particularités annoncés par les parents | R | | | |
| | Au départ des enfants, transmettre les renseignements et particularités de la journée aux parents | R | | | |
| | Se tenir à disposition des parents pour tous renseignements | R | | | |
| | Veiller à une application correcte du règlement de la crèche | R | | | |
| <u>Collaboration</u> | Favoriser une bonne entente entre collègues | R | | | |
| | Participer aux colloques de service | R | | | |
| | Privilégier les colloques de service pour traiter des questions d'intérêt général et régler d'éventuels différends | R | | | |
| | Se référer aux collègues lors de situations particulières (ex. prise en charge complexe, urgences, etc.) | R | | | |
| | Favoriser l'information entre collègues notamment en cas de changements organisationnels | R | | | |
| <u>Administration</u> | Tenir à jour les inscriptions et coordonnées personnelles des enfants | R | | | |
| | Tenir à jour le cahier des présences des enfants | R | | | |
| | Participer aux travaux de rangement des locaux et du matériel | R | | | |
| | Assurer que le matériel nécessaire au bon fonctionnement de la structure soit disponible et en bon état | R | | | |
| | Effectuer ponctuellement des achats de matériel et/ou de nourriture | 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 | | 1 | |
| | Certificat d'auxiliaire de la petite enfance | | 1 | |
| | Connaissances linguistiques : anglais | | 1 | |
| | Connaissances informatiques : Microsoft Office | | 1 | |
| | Permis de conduire | | 1 | |
| | Domicile : Commune de Val de Bagnes | | | 2 |
| Méthodologiques | Expérience professionnelle générale | | | 2 |

| | | | |
|-----------------|--|---|---|
| | Expérience professionnelle dans un poste similaire | 1 | |
| | Travail en équipe | | 2 |
| Sociales | Discréption | | 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 |

5. Date et signatures

| | | |
|-------------------------------|--------------------------|--|
| Date | Le Châble, le 27.02.2025 | |
| Président de Commune | Fabien Sauthier | |
| Secrétaire général | Pierre-Martin Moulin | |
| Directeur opérationnel | Matthieu Moulin | |
| Responsable RH | Monique Bruchez | |
| Titulaire | | |