



COMMUNE DE
VAL DE BAGNES

Mise au concours

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

Collaborateur/trice administratif/ve aux services Aménagement du territoire, Mobilité et Projets de développement (60-80 %)

Votre mission

Gérer les tâches administratives liées au bon fonctionnement des services Aménagement du territoire, Mobilité et Projets de développement.

Seconder les chefs de projets desdits services dans leurs diverses activités.

Votre profil et vos compétences

CFC d'employé/e de commerce (ou formation jugée équivalente)

Expérience professionnelle de quelques années, idéalement dans un poste similaire

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

Intérêt pour la fonction de référent/e informatique des services Aménagement du territoire, Mobilité et Projets de développement

Bonnes capacités rédactionnelles

Aptitude à travailler dans une petite équipe et de manière autonome

Sens de l'organisation et des responsabilités

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. Des informations sur la classe salariale sont disponibles auprès du service RH.

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.

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez vous adresser à M. Cédric Felley, Directeur opérationnel (tél. 027 564 78 36), ou rh@valdebagnes.ch.

Le délai de candidature est fixé au 06.08.2026. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non venues.

14.07.2026



DESCRIPTION DE FONCTION

Collaborateur/trice administratif/ve aux services
AT, Mobilité et Projets de développement

1. Titulaire et organisation

Titulaire	
Dicastère	Aménagement du territoire, constructions et mobilité
Services	Aménagement du territoire, Mobilité et Projets développement
Directeur opérationnel	Cédric Felley
Supérieurs hiérarchiques	Valérie Thomas Chefs de projets des services Aménagement du territoire, Mobilité et Projets développement
Subordonné/s	--
Suppléant/s	Valérie Thomas Lilian Derivaz
Liens fonctionnels internes	Conseil municipal Collaborateurs du dicastère Aménagement du territoire, constructions et mobilité Directeurs opérationnels, responsables et collaborateurs des autres dicastères Groupe ALTIS
Liens fonctionnels externes	Services cantonaux (SDT, SDM, etc.) Bureaux techniques spécialisés (avocats, ingénieurs, etc.) Partenaires touristiques et mobilité (Téléverbier SA, TMR, Verbier tourisme, etc.) Citoyens et administrés de la Commune etc.

2. Mission(s) principale(s)

➤ Gérer les tâches administratives liées au bon fonctionnement des services.
➤ Seconder les chefs de projets des services dans leurs diverses activités.

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
	Assurer la gestion administrative des dossiers courants des services	R			
	Assurer la gestion administrative des projets communaux	R			
	Assurer la gestion de la correspondance entrante et sortante des services	R			
	Assurer la prise et rédaction des procès-verbaux des différentes commissions de projets	R			
	Gérer les Univers des projets, les plannings des commissions et organiser les séances	R			
	Exécuter, dans les délais impartis, tous les travaux découlant des décisions prises par les commissions et/ou le Conseil municipal	R			

	Organiser les séances de travail pour les chefs de projet et rédiger les procès-verbaux	R			
	Gérer les aspects financiers des projets des services, tenir à jour les tableaux ad hoc en collaboration avec les chefs de projet	R			
	Organiser les manifestations des services (bouquets de chantier, première pierre, ateliers participatifs, etc.)	R			
	Gérer la bonne tenue des dossiers informatiques des projets des services	R			
	Gérer l'archivage électronique et le classement des dossiers papiers des services	R			
	Accueillir les visiteurs des services et gérer les appels téléphoniques	R			
	Collaborer à toute autre tâche administrative et/ou de soutien aux chefs de projets	R		C	
	Seconder la responsable administrative des services AT, Mobilité et Projets de développement dans la réalisation de ses tâches	R			

3b. Tâches et responsabilités annexes

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

Chapitres	Tâches/responsabilités	R	A	C	I
	Fonctionner comme référent/e informatique du dicastère	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 (ou formation jugée équivalente)			2
	Maturité		1	
	Connaissances linguistiques : anglais		1	
	Connaissances informatiques : Microsoft Office, Optimiso			2
	Permis de conduire			2
	Domicile : Commune de Val de Bagnes		1	
Méthodologiques	Expérience professionnelle générale			2
	Expérience professionnelle dans un poste similaire		1	
	Travail en équipe			2
Sociales	Discrétion			2
	Disponibilité (par ex. horaires variables, week-ends)		1	
	Engagement et initiative			2
	Respect des normes et précision			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
	Gestion du stress			2
	Esprit d'analyse et de synthèse			2

	Résolution de problèmes		1	
	Négociation et gestion de conflits		1	
	Vision globale et stratégique		1	
	Planification		1	
	Esprit et capacité de décision		1	
	Leadership		1	
	Encadrement		1	
	Délégation		1	

5. Date et signatures

Date	Le Châble, le 14.07.2026	
Président de Commune	Fabien Sauthier	
Secrétaire général	Pierre-Martin Moulin	
Directeur opérationnel	Cédric Felley	
Directrice RH	Monique Bruchez	
Titulaire		