



COMMUNE DE
VAL DE BAGNES

Mise au concours

L'Administration communale de Val de Bagnes met au concours, pour un remplacement de durée déterminée de 6 mois, un poste de :

Collaborateur/trice administratif/ve à la Chancellerie (80-100 %)

Votre mission

Soutenir la Responsable administrative dans ses différentes tâches (rédaction de courriers, documents, procès-verbaux, organisation de séances, etc.) et la remplacer lors de ses absences.
Collaborer à toute tâche administrative de la Chancellerie (courrier, réception, etc.).

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
Bonnes connaissances linguistiques
Bonnes capacités rédactionnelles
Sens de l'organisation et des responsabilités
Aptitude à travailler dans une petite équipe et de manière autonome
Facilité dans les contacts
Permis de conduire

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 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. Grégory Thurre, Directeur opérationnel (tél. 027 564 78 52) ou Mme Laure Gabbud, Responsable administrative (tél. 027 564 78 58), ou rh@valdebagnes.ch.

Le délai de candidature est fixé au 31.07.2026. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non avenues.

23.07.2026