



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 – Comptable au service des Finances à 50 %

Votre mission

Assurer la tenue régulière de la comptabilité générale et des comptabilités annexes en collaboration avec le chef comptable.

Saisir les factures fournisseurs et effectuer des facturations diverses.

Rédiger diverses correspondances et collaborer aux travaux de mise en œuvre des processus qualité et archivage.

Votre profil et vos compétences

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

Expérience professionnelle de quelques années, idéalement dans un poste similaire

Une formation de comptable serait un atout

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

Qualités rédactionnelles

Aptitude à travailler dans une petite équipe et de manière autonome

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, classe 17. 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 Camille Morelato, Adjointe du Directeur opérationnel (tél. 027 777 11 56), ou rh@valdebagnes.ch.

Le délai de candidature est fixé au 07.05.2025. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non venues.

16.04.2025



DESCRIPTION DE FONCTION

Collaborateur/trice administratif/ve –
Comptable au service financier

1. Titulaire et organisation

Titulaire	
Dicastère	Finances et gestion
Service	Finances et gestion
Directeur opérationnel	Jérôme Maret
Supérieurs hiérarchiques	Christophe Coccia et Camille Morelato
Subordonné/s	Collaborateurs temporaires du dicastère Finances et gestion Apprenti/e(s) employé/e(s) de commerce Stagiaire(s)
Suppléant	--
Liens fonctionnels internes	Conseil municipal Secrétaire général et Secrétaire général adjoint Collaborateurs du dicastère Finances et gestion Collaborateurs du service RH Responsable RH Responsable informatique Responsable SCI Responsable qualité Directeurs opérationnels et collaborateurs des autres dicastères Groupe ALTIS (infos comptables et administratives)
Liens fonctionnels externes	Organe de révision Commission Bagnes Tourisme et ses participants Autorités et services cantonaux Mandataires Banques et autres établissements financiers CIGES Associations et sociétés locales et régionales Citoyens et administrés de la Commune etc.

2. Mission(s) principale(s)

➤ Assurer la tenue régulière de la comptabilité générale et des comptabilités annexes en collaboration avec le chef comptable.
➤ Saisir les factures fournisseurs.
➤ Effectuer des facturations diverses.
➤ Rédiger diverses correspondances
➤ Collaborer aux travaux de mise en œuvre des processus qualité et archivage (gestion des documents et classements sur le serveur).

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
	Effectuer des facturations diverses	R			
	Saisir les factures fournisseurs	R			
	Collaborer à la procédure de rappel et contentieux			C	
	Traiter le courrier entrant et sortant			C	
	Assurer la formation des subordonnés	R			
	Collaborer avec les DO, responsables et collaborateurs des autres dicastères pour répondre aux sollicitations et recherches d'informations et d'explications	R		C	
	Être un membre actif, réactif et proactif de l'équipe (communication, soutien, initiative, etc.)	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 d'employée de commerce et/ou maturité (ou formation jugée équivalente)			2
	Formation postgrade, supérieure, etc.		1	
	Connaissances linguistiques : anglais, allemand		1	
	Connaissances informatiques : Microsoft Office, Teams, Abacus, etc.			2
	Permis de conduire		1	
	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		1	
	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			2
	Maîtrise de soi et confiance en soi			2
	Gestion du stress			2
	Esprit d'analyse et de synthèse		1	

	Résolution de problèmes			2
	Négociation et gestion de conflits			2
	Vision globale et stratégique		1	
	Planification			2
	Esprit et capacité de décision		1	
	Leadership		1	
	Encadrement		1	
	Délégation		1	

5. Date et signatures

Date	Le Châble, le 16.04.2025	
Président de Commune	Fabien Sauthier	
Secrétaire général	Pierre-Martin Moulin	
Directeur opérationnel	Jérôme Maret	
Responsable RH	Monique Bruchez	
Titulaire		