



COMMUNE DE
VAL DE BAGNES

Mise au concours

Pour renforcer son service des Constructions, l'Administration communale de Val de Bagnes met au concours un poste de :

Collaborateur/trice administratif au service des Constructions (50-70 %)

Votre mission

Effectuer les travaux de secrétariat général du service des Constructions et gérer les tâches administratives (accueil, téléphones, informations, courriers et courriels, etc.).
Seconder les techniciens dans l'accomplissement de leurs activités (traitement des dossiers de construction pour mises à l'enquête publique, police des constructions, rapports, 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
Aptitude à travailler dans une petite équipe et de manière autonome
Facilité dans les contacts et bonnes capacités de négociation
Intérêt pour le domaine des Constructions et pour la gestion d'équipe

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 au
service des Constructions

1. Titulaire et organisation

Titulaire	
Dicastère	AT, constructions et mobilité
Services	Constructions
Directeur opérationnel	Cédric Felley
Supérieurs hiérarchiques	Responsable administrative du service des constructions
Subordonné/s	--
Suppléant/s	Collaborateurs/trices administratifs/ves du service des constructions
Liens fonctionnels internes	Collaborateurs/trices du dicastère AT, constructions et mobilité Directeurs opérationnels, responsables et collaborateurs/trices des autres dicastères Groupe ALTIS
Liens fonctionnels externes	Services cantonaux (GIAC, SeCC, SDT, SDM, etc.) Bureaux techniques spécialisés (architectes, avocats, ingénieurs, etc.) Requérants Citoyens et administrés de la Commune etc.

2. Mission(s) principale(s)

➤ Effectuer les travaux de secrétariat général (accueil, téléphones, information, courriers/courriel, etc.).
➤ Seconder les techniciens dans l'accomplissement de leurs diverses activités (traitement des dossiers de construction pour mise à l'enquête publique, police des constructions, rapports, etc.).
➤ Gérer les tâches administratives liées au bon fonctionnement des services.

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>Bureau administratif</u>	Accueillir les visiteurs du service et gérer les appels téléphoniques	R			
<u>Constructions</u>	Rédiger la correspondance courante du service	R			
	Réaliser tout travail lié aux tâches du service des constructions, assurer le suivi administratif des dossiers de construction (demande de complément, relance, envoi au secrétariat cantonal des constructions, rédaction d'autorisations de construire, gestion des courriels, etc.) en collaboration avec un technicien	R			
	Informers les architectes et requérants sur l'état d'avancement de leurs dossiers	R			

	Etablir les factures pour les émoluments liés aux décisions	R			
	Assurer la tenue et mise à jour de divers tableaux et statistiques (dossiers, suivis)	R			
	Assurer la gestion administrative des recours (bordereaux, correspondances)	R			
	Archiver les dossiers	R			
<u>Ticketing</u>	Traiter les demandes d'accès à des documents officiels, effectuer les copies de dossiers quotidiennement avec l'appui de l'apprenti/e employé/e de commerce ou stagiaire MP-E	R			
<u>Subvention</u>	Traiter les demandes de subventions pour l'aide au logement	R			
<u>Juridique</u>	Assurer la gestion administrative des mandats de répression et sanction pénales	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'employé/e de commerce (ou formation jugée équivalente)			2
	Connaissances linguistiques : anglais		1	
	Connaissances informatiques : Microsoft Office			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 (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		1	
	Résolution de problèmes		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		