



COMMUNE DE
VAL DE BAGNES

Mise au concours

En remplacement de la titulaire et pour renforcer son service, l'Administration communale de Val de Bagnes met au concours un poste de :

Collaborateur/trice administratif/ve du dicastère « Jeunesse, formation et cohésion sociale » (70-80 %)

Votre mission

Assurer la gestion administrative et le secrétariat du dicastère
Participer à l'implémentation des nouvelles procédures du dicastère
Soutenir le Directeur opérationnel et la Coordinatrice des structures d'accueil dans leurs tâches administratives

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 (notamment Excel) Office) et prêt/e à se former sur des logiciels spécifiques
Bonnes connaissances linguistiques
Aptitude à travailler dans une petite équipe et de manière autonome
Aisance dans les relations et la gestion des appels téléphoniques
Sens de l'organisation et des responsabilités
Bonnes capacités rédactionnelles
Permis de conduire

Entrée en fonction

Août 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. 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. Matthieu Moulin, Directeur opérationnel (tél. 027 777 11 79), ou rh@valdebagnes.ch.

Le délai de candidature est fixé au 05.07.2026. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non venues.

18.06.2026



DESCRIPTION DE FONCTION

Collaborateur/trice administratif/ve du dicastère
Jeunesse, formation et cohésion sociale

1. Titulaire et organisation

Titulaire	
Dicastère	Jeunesse, formation et cohésion sociale
Service	--
Directeur opérationnel	Matthieu Moulin
Supérieur hiérarchique	Matthieu Moulin
Subordonné/s	--
Suppléant	--
Liens fonctionnels internes	Conseil municipal Conseil général Secrétaire général et Secrétaire général adjoint Responsables et collaborateurs du dicastère Jeunesse, formation et cohésion sociale Directeurs opérationnels et collaborateurs des autres dicastères Délégué à la promotion économique Délégué à la durabilité Responsable informatique Responsable SCI Responsable qualité Responsable RH Responsable achats Juriste communal
Liens fonctionnels externes	Familles des enfants fréquentant les structures d'accueil Restaurant fournisseur de repas Structures d'accueil privées sur le territoire communal et hors Commune Sociétés sportives et culturelles locales et Sociétés de Jeunesses APAJE CERFI Valezey APE Divers intervenants professionnels liés à l'enfance Services de l'Etat du Valais CMS Entremont CDTEA Lieux de formation (écoles obligatoires hors Commune, ES, Châteauneuf, etc.) ASDE Observatoire régional de la jeunesse Jeunes (apprentis, étudiants, etc.) APEA CIGES SA etc.

2. Mission(s) principale(s)

➤ Assurer la gestion administrative et le secrétariat du dicastère.
➤ Participer à l'implémentation des nouvelles procédures du dicastère.
➤ Soutenir le Directeur opérationnel et la Coordinatrice des structures d'accueil dans leurs tâches administratives.

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>Séances</u>	Préparer les séances de la commission du dicastère, y participer et en rédiger les procès-verbaux			C	
	En cas de besoin, participer à d'autres séances et rédiger les procès-verbaux	R			
<u>Administration</u>	Réceptionner les appels téléphoniques, donner les renseignements et aiguiller les appels	R		C	
	Assurer la gestion du courrier entrant et sortant, y compris les boîtes e-mail du dicastère			C	
	Assurer la mise à jour et la gestion de l'ensemble des documents du dicastère, y compris les documents informatiques			C	
	Organiser l'archivage et gérer les archives			C	
	Collaborer à la création de l'ensemble des documents à destination du public cible (ex. règlements, publicité, statistiques, etc.)			C	
	Accueillir les visiteurs	R			
	Gérer l'économat du dicastère			C	
<u>Dicastère</u>	Accompagner le Directeur opérationnel lors de certaines de ses visites (structures d'accueil, écoles, cuisine, etc.)	R			
	Participer aux discussions liées à l'évolution du dicastère	R		C	
	Gérer la communication interne et externe du dicastère (site internet)	R	A		
<u>Structures d'accueil</u>	En cas de besoin, collaborer à l'enregistrement des demandes d'inscription en structure d'accueil et préparer les documents y relatifs	R		C	
	Collaborer aux différentes tâches administratives de la Coordinatrice des structures d'accueil (calendriers, horaires, etc.)	R		C	
<u>Informatique</u>	Assurer, sur demande du DO, le suivi des accès informatiques pour l'ensemble du dicastère	R			
<u>Finances</u>	Collaborer avec le Directeur opérationnel à l'établissement du budget et de la planification du dicastère			C	
	Collaborer au bouclage des comptes du dicastère			C	
<u>SCI / Qualité</u>	Collaborer avec les responsables SCI et qualité pour le respect des procédures de travail et l'amélioration continue			C	
	Tenir à jour les procédures dans Optimiso			C	
<u>Jeunesse</u>	Participer à la conception globale et spécifique du cahier d'activités 0-18 ans	R		C	
<u>Cuisine</u>	Soutenir le Directeur opérationnel et le Chef de cuisine dans les outils administratifs de l'unité de production	R		C	
<u>Divers</u>	Sur demande du Directeur opérationnel, collaborer à toute autre tâche du dicastère	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 pour le dicastère	R	A		

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 MPE		1	
	Formation postgrade, supérieure : (par ex. certificat de secrétaire de direction ou formation dans le domaine de la petite enfance ou de l'enseignement)		1	
	Connaissances linguistiques : anglais		1	
	Connaissances informatiques : Microsoft Office (maîtrise d'Excel), Optimiso, MonPortail, ZEIT, etc.			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, piquets)		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
	Planification			2
	Esprit et capacité de décision		1	
	Leadership		1	
	Délégation		1	

5. Date et signatures

Date	Le Châble, le 16.06.2026	
Président de Commune	Fabien Sauthier	
Secrétaire général	Pierre-Martin Moulin	
Directeur opérationnel	Matthieu Moulin	
Directrice RH	Monique Bruchez	
Titulaire		