



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 au service des Constructions à 40-60 %

Votre mission

Gérer les tâches administratives du service.

Seconder les techniciens dans l'accomplissement de leurs diverses activités (traitement des dossiers de construction pour mise à l'enquête publique, police des constructions, demandes de subventions, rapports, etc.).

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

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

Facilité dans les contacts

Intérêt pour le domaine des constructions

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 M. Grégory Niedergang, Responsable des Constructions (tél. 027 777 11 92), ou rh@valdebagnes.ch.

Le délai de candidature est fixé au 15.04.2025. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non venues.

27.03.2025



DESCRIPTION DE FONCTION

Collaborateur/trice administratif/ve du
service des Constructions

1. Titulaire et organisation

Titulaire	
Dicastère	Aménagement du territoire, constructions et mobilité
Service	Constructions
Directeur opérationnel	Guillaume Colin
Supérieurs hiérarchiques	Vanessa Lüthi
Subordonné/s	Apprentie/s et/ou stagiaires MP-E
Suppléante	--
Liens fonctionnels internes	Conseil municipal Responsables et collaborateurs du dicastère AT, constructions et mobilité Directeurs opérationnels, responsables et collaborateurs des autres dicastères Groupe ALTIS
Liens fonctionnels externes	Services cantonaux (SeCC, SAJMTE, SDT, SDM, etc.) Bureaux techniques spécialisés (avocats, architectes, ingénieurs, etc.) Citoyens et administrés de la Commune etc.

2. Mission(s) principale(s)

➤ Gérer les tâches administratives du service des Constructions.
➤ Seconder les chefs de projets et techniciens du dicastère dans l'accomplissement de leurs diverses activités (traitement des dossiers de construction pour mise à l'enquête publique, police des constructions, demandes de subventions, rapports, etc.).

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	R			
	Assurer la gestion de la correspondance entrante et sortante pour les projets concernés	R			
	Collaborer à la prise et rédaction des procès-verbaux des différentes commissions pour les projets concernés	R		C	
	Collaborer au planning des commissions et organiser leurs séances	R		C	
	Exécuter, dans les délais impartis, tous les travaux découlant des décisions prises par les commissions	R			
	Établir les décisions d'adjudications dans le cadre de divers projets	R			
	Gérer et imputer les factures entrantes et les factures sortantes (émoluments, subventions, etc.)	R			

	Assurer la tenue et la mise à jour des divers tableaux et statistiques (dossiers, suivi, etc.)	R			
	Gérer l'archivage électronique et l'archivage des dossiers papiers	R			
	Fournir un appui administratif aux collaborateurs techniques (synthèse de dossier, recherches, petites analyses, etc.)	R			
	Accueillir les visiteurs du service et gérer les appels téléphoniques	R			
	Effectuer les copies et scans de dossiers	R			
	Réaliser tout travail lié aux tâches du service des Constructions	R			
	Collaborer à la formation des apprenti/es employé/es de commerce et/ou stagiaires MP-E			C	

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
	Connaissances linguistiques : anglais		1	
	Connaissances informatiques : Microsoft Office, Teams, Optimiso, 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
	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	
	Planification		1	
	Encadrement		1	
	Délégation		1	

5. Date et signatures

Date	Le Châble, le 27.03.2025	
Président de Commune	Fabien Sauthier	
Secrétaire général	Pierre-Martin Moulin	
Directeur opérationnel	Guillaume Colin	
Responsable RH	Monique Bruchez	
Titulaire		