



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 aux Contributions à 70 %

Votre mission

Effectuer les différentes tâches administratives du service des Contributions.
Procéder aux taxations des personnes physiques domiciliées hors canton et hors pays.

Votre profil et vos compétences

CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente
Intérêt pour la formation continue (cours 1 de la Conférence suisse des impôts)
Expérience professionnelle de quelques années dans un poste administratif
Intérêt pour la fiscalité et les chiffres
Maîtrise des outils informatiques courants (Microsoft Office) et prêt/e à se former sur des logiciels spécifiques
Aptitude à travailler dans une petite équipe et de manière autonome
Facilité dans les contacts
Des connaissances linguistiques en anglais seraient un atout

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.
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. Alexandre Gordio, Directeur opérationnel (tél. 027 777 11 14), ou rh@valdebagnes.ch.

Le délai de candidature est fixé au 17.05.2024.

26.04.2024



DESCRIPTION DE FONCTION

Collaborateur/trice administratif/ve au
service des contributions

1. Titulaire et organisation

Titulaire	
Dicastère	Contributions, cadastre et population
Service	Contributions
Directeur opérationnel	Alexandre Gordio
Supérieure hiérarchique	Maya Roman
Subordonné/s	Apprenti/e employé/e de commerce Stagiaire MP-E
Suppléant	--
Liens fonctionnels internes	Responsables et collaborateurs du dicastère Contributions, cadastre et population Directeur opérationnel, responsables et collaborateurs du dicastère Finances et gestion
Liens fonctionnels externes	Service cantonal des contributions Citoyens et administrés de la Commune

2. Mission(s) principale(s)

➤ Effectuer les différentes tâches administratives du service des contributions.
➤ Procéder aux taxations des personnes physiques domiciliées hors canton et hors pays.

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>Généralités</u>	Effectuer des tâches liées à la réception, au guichet et au téléphone	R			
	Gérer le courrier entrant et sortant, y compris la GED et le classement	R			
<u>Mutations – Office de la population</u>	En collaboration avec l'Office de la population, gérer les mutations des contribuables sur GEFI (décès, arrivée, départ, mariage, naissance, divorce, etc.)	R			
	Transmettre les communications au service cantonal des contributions et mettre à jour les registres	R			
<u>Mutations - Cadastre</u>	En collaboration avec le Cadastre, mettre à jour le fichier GEFI (ouverture et fermeture contribuable)	R			
	Transmettre les communications au service cantonal des contributions et mettre à jour les registres	R			
<u>Acomptes</u>	Mettre à jour les acomptes, les facturer et mettre sous pli	R			
	Effectuer les rappels des acomptes en fin d'année	R			
<u>Valeurs fiscales</u>	Introduire des VF hors communes	R			
	Communiquer les VF aux autres communes, forains + SCC	R			
	Facturer 2.5‰ autres communes (art. 188 LF)	R			
	Vérifier les taxes industrielles	R			

<u>Taxation</u>	Mettre à jour les fiches immeubles	R			
	Etablir les correctifs de répartition HC/HP	R			
	Procéder à la taxation des HC/HP	R			
	Demander les répartitions aux personnes physiques et morales (art. 184 LF)	R			
<u>Crèches</u>	Tenir à jour le listing des structures d'accueil et déterminer les tarifs	R			
<u>Forfaits</u>	Tenir à jour la liste des forfaits	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 Maturité (ou formation jugée équivalente)			2
	Formation postgrade, supérieure, etc. : Cours 1 de la Conférence Suisse des Impôts		1	
	Connaissances linguistiques : anglais		1	
	Connaissances informatiques : Microsoft Office			2
	Domicile : Commune de Val de Bagnes			2
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		1	
	Sens de l'organisation		1	
	Sens des responsabilités		1	
	Autonomie			2
	Communication et expression orale			2
	Rédaction et expression écrite			2
	Maîtrise de soi et confiance en soi		1	
	Gestion du stress		1	
	Esprit d'analyse et de synthèse		1	
	Résolution de problèmes		1	
	Négociation et gestion de conflits		1	
	Planification		1	
	Esprit et capacité de décision			2

5. Date et signatures

Date	Le Châble, le 09.02.2024	
Président de Commune	Christophe Maret	
Secrétaire général	Pierre-Martin Moulin	
Directeur opérationnel	Alexandre Gordio	
Responsable RH	Monique Bruchez	
Titulaire		