



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 de Sécurité (80-100 %)

Votre mission

Collaborer à la gestion des tâches administratives liées au dicastère (service du feu, chargés de sécurité, protection civile, dangers naturels, etc.).

Gérer les tâches administratives liées aux autorisations d'exploiter (patentes).

Votre profil et vos compétences

CFC d'employé/e de commerce, éventuellement complété par une maturité professionnelle et/ou un certificat de secrétaire de direction 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

Aptitude à travailler dans une petite équipe et de manière autonome

Sens de l'organisation et des responsabilités

Bonnes capacités rédactionnelles

Entrée en fonction

01.12.2025 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. Louis-Ernest Sidoli, Directeur opérationnel (tél. 027 777 11 34), ou rh@valdebagnes.ch.

Le délai de candidature est fixé au 22.10.2025. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non venues.

03.10.2025



1. Titulaire et organisation

Titulaire	
Dicastère	Sécurité et santé publiques
Service	Administration
Directeur opérationnel	Louis-Ernest Sidoli
Supérieur hiérarchique	Louis-Ernest Sidoli
Répondante administrative	Anne-Marie Rouiller
Subordonné/s	--
Suppléant	--
Liens fonctionnels internes	Collaborateurs et responsables du dicastère Sécurité et santé publiques Directeurs opérationnels et collaborateurs des autres dicastères Responsable Qualité
Liens fonctionnels externes	Services cantonaux en lien avec le dicastère Sécurité et santé publiques Administrations communales liées à une convention Affaires militaires Offices du tourisme Entreprises liées contractuellement au dicastère Sécurité et santé publiques Service de ramonage officiel Citoyens et administrés de la Commune etc.

2. Mission(s) principale(s)

➤ Collaborer à la gestion des tâches administratives liées au dicastère (service du feu, chargés de sécurité, protection civile, dangers naturels, etc.).
➤ Gérer les tâches administratives liées aux autorisations d'exploiter (patentes).

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 les tâches et missions en corrélation à l'aspect administratif de tous les secteurs du dicastère	R			
	Assurer la permanence téléphonique, radio et guichet de la Police municipale pendant les heures de bureau	R			
	Collaborer à la gestion et au bouclage des OT (ordres de travail) dans Abacus	R			
	Collaborer à la gestion du courrier entrant et sortant y compris la GED et les différentes boîtes mail	R			
	Rédiger les procès-verbaux de séances selon les demandes	R			

	Élaborer les différentes statistiques selon les demandes	R			
	Participer à la mise à jour des informations du dicastère sur le site internet de la Commune	R			
<u>Protection civile</u>	Assurer les tâches administratives liées aux abris de protection publics	R			
	Etablir le décompte et la facturation du PSS de Montagnier	R			
<u>Patentes</u>	Gérer les demandes d'autorisation d'exploiter un établissement public	R			
	Gérer les dossiers et les conventions liés aux établissements publics	R			
	Tenir à jour la liste des loueurs et les différents registres des établissements publics	R			

3b. Tâches et responsabilités annexes

(selon système RACI : Réalise – a les Autorités – est Consulté – est Informé)

Chapitres	Tâches/responsabilités	R	A	C	I
	Exécuter toutes les autres tâches qui lui seraient confiées dans l'exercice de sa fonction d'employé communal et dans le cadre du dicastère Sécurité et santé publiques	R		C	
	En cas d'évènement majeur ou particulier, être prêt/e à assumer des horaires particuliers, dépassant la moyenne journalière et/ou hebdomadaire	R		C	
	En cas d'évènement majeur ou particulier, rester atteignable et joignable	R		C	

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		1	
	Certificat de Secrétaire de direction		1	
	Connaissances linguistiques : anglais, allemand			2
	Connaissances informatiques : Microsoft Office, 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 (par ex. horaires variables, week-ends, piquets)			2
	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
	Auto-critique		1	
	Gestion du stress			2
	Ouverture d'esprit			2
	Esprit d'analyse et de synthèse			2
	Résolution de problèmes			2
	Persuasion			2
	Négociation et gestion de conflits			2
	Vision globale et stratégique		1	
	Planification		1	
	Esprit et capacité de décision		1	
	Leadership	0		
	Encadrement	0		
	Délégation	0		

5. Date et signatures

Date	Le Châble, le 03.10.2025	
Président de Commune	Fabien Sauthier	
Secrétaire général	Pierre-Martin Moulin	
Directeur opérationnel	Louis-Ernest Sidoli	
Responsable RH	Monique Bruchez	
Titulaire		