



COMMUNE DE
VAL DE BAGNES

Mise au concours

En remplacement du titulaire, l'Administration communale de Val de Bagnes met au concours un poste de :

Collaborateur/trice d'entretien et d'exploitation au Centre sportif à Verbier (100 %)

Votre mission

Effectuer les entretiens courants et les grands nettoyages (périodiques) des différentes installations, locaux communs, vestiaires et sanitaires.

Votre profil et vos compétences

CFC d'agent d'exploitation ou dans un métier du bâtiment
Expérience professionnelle de quelques années, idéalement dans un poste similaire
Connaissances linguistiques (anglais) et informatiques souhaitées
Cours de premiers secours (BLS-AED) serait un plus
Disponibilité pour des horaires variables/irréguliers (soirées, week-ends, jours fériés)
Aptitude à travailler dans une petite équipe et de manière autonome
Facilité dans les contacts
Sens de l'organisation et des responsabilités
Permis de conduire
Bonne condition physique
Domicile : Commune de Val de Bagnes

Entrée en fonction

01.10.2026 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. Steve Bregy, Administrateur (tél. 027 564 66 09), ou rh@valdebagnes.ch.

Le délai de candidature est fixé au 25.08.2026. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non venues.

06.08.2026



1. Titulaire et organisation

Titulaire	-
Dicastère	Culture, tourisme et sport
Service	Infrastructures sportives
Directeur opérationnel	Bertrand Deslarzes
Supérieur hiérarchique	Steve Bregy
Supérieur technique	Jean-Sébastien Bruchez
Suppléant	--
Liens fonctionnels internes	Collaborateurs du dicastère culture, tourisme et sport Collaborateurs d'autres dicastères communaux ou de sociétés affiliées
Liens fonctionnels externes	Clients du Centre sportif (y compris clubs sportifs, etc.) Fournisseurs Restaurant du Centre sportif etc.

2. Mission(s) principale(s)

- Effectuer les entretiens courants et les grands nettoyages (périodiques) des différentes installations, locaux communs, vestiaires et sanitaires.

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
	Effectuer les entretiens courants et les grands nettoyages (périodiques) des infrastructures sportives existantes actuellement, ainsi que de celles qui seront réalisées dans le cadre du projet de rénovation et de reconstruction du Centre sportif	R			
	Pour le mur de grimpe, assurer une présence selon les normes de sécurité	R			
	Préparer les différentes installations et terrains sportifs selon les réservations, besoins des clients et compétitions	R			
	Nettoyer les différents locaux communs, vestiaires et sanitaires	R			
	Effectuer divers travaux d'entretien et de petite réparation	R			
	Respecter les consignes de sécurité et d'hygiène en vigueur	R			
	Effectuer les rondes de contrôle des installations techniques (chauffage, ventilation, sanitaires, électricité), relever les compteurs et signaler toute anomalie au supérieur technique	R			
	Entretenir les abords et espaces extérieurs du centre : déneigement des accès, espaces verts, terrains et équipements outdoor	R			

	Gérer les stocks de produits d'entretien et le matériel sportif (inventaire, rangement, signalement des besoins de commande)	R			
	Assurer le tri et l'élimination des déchets	R			
	Prêter main-forte dans d'autres secteurs du dicastère en fonction des besoins définis par l'administrateur et/ou le DO	R			
	Mettre ses connaissances techniques à disposition de l'administration, afin de proposer des mesures d'amélioration	R		C	I

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 (idéalement CFC d'agent/e d'exploitation ou dans un métier du bâtiment)			2
	Connaissances linguistiques : anglais		1	
	Connaissances informatiques : niveau utilisateur		1	
	Permis de conduire			2
	Cours de premiers secours (BLS-AED)		1	
	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)			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		1	
	Maîtrise de soi et confiance en soi			2
	Résistance physique			2
	Gestion du stress			2
	Esprit d'analyse et de synthèse			2
	Résolution de problèmes		1	
	Négociation et gestion de conflits		1	
	Vision globale et stratégique		1	
	Planification			2
	Esprit et capacité de décision		1	
	Leadership		1	

5. Date et signatures

Date	Le Châble, le 06.08.2026	
Président de Commune	Fabien Sauthier	
Secrétaire général	Pierre-Martin Moulin	
Directeur opérationnel	Bertrand Deslarzes	
Directrice RH	Monique Bruchez	
Titulaire	-	