



COMMUNE DE
VAL DE BAGNES

Mise au concours

Pour renforcer son dicastère « Culture, tourisme et sport », l'Administration communale de Val de Bagnes met au concours un poste de :

Coordinateur/trice des manifestations (80-100 %)

Votre mission

Servir de point de contact principal pour les demandes d'autorisation de manifestations sur le territoire de la Commune de Val de Bagnes.

Assurer la liaison entre les services municipaux et coordonner les manifestations pour garantir leur bon déroulement.

Assurer la communication et une bonne coopération entre les partenaires.

Votre profil et vos compétences

CFC ou maturité, une formation dans le management d'événements serait un avantage

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

Très bonnes capacités de rédaction et d'expression orale

Disponibilité pour des horaires variables/irréguliers (soirées, week-ends)

Sens de l'organisation, gestion des priorités et des délais

Facilité dans les contacts et la communication

Capacité à résoudre les problèmes

Connaissances de l'environnement juridique en lien avec l'organisation de manifestations

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 14. 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 Bertrand Deslarzes, Directeur opérationnel (tél. 027 777 11 49), ou rh@valdebagnes.ch.

Le délai de candidature est fixé au 03.05.2025. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non venues.

11.04.2025



1. Titulaire et organisation

Titulaire	
Dicastère	Culture, tourisme et sport
Service	Culture
Directeur opérationnel	Bertrand Deslarzes
Supérieur hiérarchique	--
Subordonné/s	--
Suppléant	--
Liens fonctionnels internes	Collaborateurs du dicastère Culture, tourisme et sport Directeur opérationnel, responsables et collaborateurs du dicastère Sécurité et santé publiques Directeur opérationnel, responsables et collaborateurs du dicastère Bâtiments, bourgeoisie et agriculture Directeurs opérationnels, responsables et collaborateurs d'autres dicastères Sociétés affiliées Responsable Qualité Responsable SCI Responsable Informatique Responsable Juridique
Liens fonctionnels externes	Organisateurs de manifestations Locataires de l'Espace St-Marc & des infrastructures sportives Sociétés locales Prestataires de services locaux Instances touristiques communales Commissions (CTS, événements) Citoyens et administrés de la Commune etc.

2. Mission(s) principale(s)

➤ Servir de point de contact principal pour toutes les demandes de manifestations sur le territoire de la Commune de Val de Bagnes.
➤ Assurer la liaison entre les différents services municipaux et coordonner les manifestations pour garantir leur bon déroulement.
➤ Gérer le calendrier des manifestations en gardant en permanence la vue d'ensemble et communiquer les détails organisationnels aux services concernés.

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>Autorisations de manifestation</u>	Gérer et suivre les demandes d'autorisation de manifestations	R			
	Coordonner les besoins entre les dicastères	R		C	I
	Organiser des réunions de coordination avec les dicastères et organisateurs concernés pour définir les besoins et obligations des manifestations	R			
	Etablir et rédiger les autorisations de manifestations et les transmettre aux organisateurs	R		C	I
<u>Améliorations</u>	Collecter les retours des services communaux et des organisateurs pour évaluer les manifestations	R			
	Proposer des améliorations pour la gestion des manifestations basées sur les retours recueillis	R			
	Répondre aux demandes d'analyse du bureau de la commission événements pour des nouveaux événements	R		C	I
	Participer à l'élaboration et assurer le suivi des conventions signées avec les organisateurs en collaboration avec le bureau de la commission des événements	R		C	I
<u>Relations clientèle</u>	Fournir des conseils et des orientations aux organisateurs pour le bon déroulement de leurs manifestations	R			
	Assurer, selon les besoins, une disponibilité lors des manifestations	R			
	S'assurer en tout temps des bonnes relations avec les partenaires et les autorités communales	R			
	Signaler tout incident ou réclamation à son supérieur direct	R			
	Traiter les réclamations et s'assurer de leur résolution	R			
<u>Informations</u>	Coordonner la communication du planning des manifestations via diverses plateformes (externes/internes)	R			
	Maintenir un calendrier centralisé des manifestations	R			
<u>Normes</u>	Gérer et participer à la mise en place des directives et procédures en lien avec les manifestations	R		C	I
	Maintenir une veille juridique et normative pour les thématiques en lien avec les manifestations	R			
<u>Divers</u>	Collaborer à des dossiers ponctuels attribués par son supérieur direct ou par le directeur opérationnel du dicastère	R			
	Prêter main forte dans d'autres secteurs du dicastère ou services dès que la situation le requiert	R			
	Mettre ses connaissances à disposition de l'administration, afin de proposer des mesures d'amélioration	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 ou maturité			2
	Formation postgrade, supérieure : Formation dans le management d'événements		1	
	Connaissances linguistiques : anglais, allemand		1	
	Connaissances informatiques : Microsoft Office, Optimiso, etc.			2
	Permis de conduire			2
	Domicile : Commune de Val de Bagnes		1	
Méthodologiques	Expérience professionnelle générale			2
	Expérience professionnelle dans un poste similaire			2
	Expérience professionnelle dans un poste à responsabilités		1	
	Gestion d'équipe		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
	Résistance physique		1	
	Gestion du stress			2
	Esprit d'analyse et de synthèse			2
	Résolution de problèmes			2
	Négociation et gestion de conflits			2
	Vision globale et stratégique			2
	Planification			2
	Esprit et capacité de décision			2
	Leadership			2
	Encadrement			2
	Délégation			2
	Attitude fédératrice			2
	Entregent et empathie			2

5. Date et signatures

Date	Le Châble, le 11.04.2025	
Président de Commune	Fabien Sauthier	
Secrétaire général	Pierre-Martin Moulin	
Directeur opérationnel	Bertrand Deslarzes	
Responsable RH	Monique Bruchez	
Titulaire		