



COMMUNE DE  
VAL DE BAGNES

## Mise au concours

La Commune de Val de Bagnes compte plus de 10'000 habitants à l'année et 50'000 personnes en haute saison. Son dicastère « Travaux publics et environnement » gère les secteurs suivants :

- Routes et cours d'eau
- Sentiers pédestres et VTT
- Atelier mécanique
- Parcs et jardins
- Environnement

En prévision du départ à la préretraite du titulaire, l'Administration communale de Val de Bagnes met au concours le poste de :

### **Directeur/trice opérationnel/le du dicastère « Travaux publics et environnement » (80-100 %)**

#### **Votre mission**

Diriger le dicastère dans ses aspects techniques et financiers.

Superviser les différents secteurs du dicastère et leurs travaux respectifs.

Assumer la responsabilité, la gestion et l'organisation du travail, ainsi que la conduite du personnel (environ 50 ept).

#### **Votre profil et vos compétences**

Avoir accompli une formation supérieure en Université ou Haute école (par ex. ingénieur, bâtiment, etc.)

Disposer de plusieurs années d'expérience professionnelle, avec notamment une expérience confirmée en gestion d'équipe

Une expérience en administration publique ou de bonnes connaissances dans ce domaine constitueraient un avantage

Disposer d'excellentes capacités relationnelles (leadership, aptitudes à communiquer, négocier et gérer des situations délicates et/ou conflits),

Être à l'aise pour assumer les tâches administratives d'un tel poste (qualités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques courants et logiciels spécifiques, etc.),

Faire preuve de capacités d'organisation, d'initiative, d'analyse et de synthèse,

Faire preuve d'intérêt pour le développement de la Commune de Val de Bagnes.

#### **Entrée en fonction**

Janvier 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, classe 3.

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. Pierre-Martin Moulin, Secrétaire général (tél. 027 777 11 00), ou [rh@valdebagnes.ch](mailto:rh@valdebagnes.ch).

Le délai de candidature est fixé au 13.09.2025. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non avenues.

21.08.2025



## DESCRIPTION DE FONCTION

Directeur opérationnel du dicastère  
« Travaux publics et environnement »

### 1. Titulaire et organisation

<b>Titulaire</b>	
<b>Dicastère</b>	Travaux publics et environnement
<b>Subordonnés</b>	Chef d'exploitation Chef de projet Responsable administratif Environnement
<b>Suppléants</b>	Chef d'exploitation (Exploitation et entretien) Chef de projet (Etudes et constructions) Responsable administratif (Environnement)
<b>Liens fonctionnels internes</b>	Conseil municipal Conseil général Secrétaire général et Secrétaire général adjoint Collaborateurs et responsables du dicastère Travaux publics et environnement (Routes & Cours d'eau, Sentiers pédestres/VTT, Atelier mécanique, Environnement) Directeurs opérationnels, responsables et collaborateurs des autres dicastères Responsable RH Responsable SCI Responsable qualité Responsable informatique Responsable juridique Groupe ALTIS
<b>Liens fonctionnels externes</b>	Entreprises de génie civil et privées (gros œuvre et second œuvre) Bureaux d'ingénieurs et d'études Architectes Services de l'Etat du Valais et de la Confédération Fournisseurs et revendeurs Propriétaires Notaires Offices du tourisme Téléverbier Valrando Satom TriDranse Exploitants de la décharge Citoyens et administrés de la Commune etc.

### 2. Mission(s) principale(s)

➤ Assurer l'organisation du travail et la conduite du personnel au sein du dicastère Travaux publics et environnement.
➤ Exploiter et planifier l'entretien du réseau routier et des cours d'eau.
➤ Planifier les études et la construction du réseau routier et des cours d'eau.

➤ Gérer l'entretien et les réparations des véhicules et des agrégats.
➤ Planifier l'entretien et les améliorations des sentiers pédestres été/hiver et VTT.
➤ Assurer l'entretien du patrimoine (écuries et îtres).
➤ Gérer l'exploitation concernant l'environnement, le traitement des déchets, des abattoirs et des congélateurs.

### 3a. Tâches et responsabilités générales liées à la position hiérarchique

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

Chapitres	Tâches/responsabilités	R	A	C	I
<u>Dicastère</u>	Organiser et suivre le fonctionnement de chaque secteur d'activité du dicastère		A		
	Analyser et planifier les besoins du dicastère à court, moyen et long terme en infrastructure, logistique, finances, personnel, etc.		A		
<u>Séances</u>	Participer aux séances hebdomadaires des directeurs opérationnels	R			
	Participer aux séances de service	R			
	Participer aux séances de la commission du dicastère	R			
	Organiser et participer aux séances de la commission du dicastère	R			
	Participer aux séances préparatoires et plénums du Conseil général	R			
<u>Collaboration</u>	Assurer les liens nécessaires avec le Conseil communal, la commission du dicastère et le Conseil général	R			
	Assurer les liens nécessaires avec le(s) responsable(s), le(s) cadre(s) et collaborateurs du dicastère	R			
	Favoriser et valider les transitions et synergies entre chaque secteur d'activité du dicastère et entre les dicastères eux-mêmes	R			
<u>Finances</u>	Collaborer à l'établissement du budget et de la planification financière du dicastère	R			
	Assurer la gestion et le suivi des dépenses du dicastère en fonction des budgets alloués	R			
	Viser les factures de sa compétence, conformément aux exigences du RIOA	R			
	Collaborer au bouclage des comptes du dicastère	R			
<u>RH</u>	Collaborer aux processus de recrutement de nouveau personnel			C	
	Assurer le management en matière de gestion du personnel	R			
	Assurer la tenue des entretiens d'appréciation des collaborateurs du dicastère	R			
	Superviser la planification du personnel sur le logiciel de gestion du temps	R			
	Collaborer aux processus de départ du personnel			C	
<u>SCI / Qualité</u>	Collaborer avec les responsables SCI et qualité pour le respect des procédures de travail et l'amélioration continue			C	
<u>Informatique</u>	Gérer les droits et accès informatiques en collaboration avec le responsable informatique			C	
<u>Juridique</u>	Collaborer avec le responsable juridique dans le domaine des marchés publics			C	

### 3b. 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>Dicastère</u>	Assurer l'organisation et le suivi du fonctionnement de chaque secteur d'activité du dicastère		A		
	Favoriser et valider les transitions entre chaque secteur d'activité		A		
<u>Routes &amp; Cours d'eau</u>	Assurer l'entretien et le déneigement du réseau routier		A		
	Assurer l'entretien des cours d'eau		A		
	Assurer la gestion des extractions dans les cours d'eau, de la place de recyclage (Les Trappistes) et des concessions		A		
	Assurer l'entretien des aménagements floraux et du mobilier urbain		A		
	Assurer le nettoyage des places		A		
	Planifier le maintien du réseau routier		A		
	Étudier les budgets pour les investissements futurs en synergie avec les sociétés filles		A		
	Assurer la surveillance et la conduite des chantiers		A		
	Assurer les suivis des projets routiers et mises à l'enquête publique		A		
	Établir les dossiers d'exécution des projets routiers		A		
	Assurer la surveillance et le suivi des chantiers routiers		A		
	Assurer la gestion administrative des travaux de génie civil		A		
	Coordonner les dossiers de construction avec le service			C	
<u>Atelier mécanique</u>	Assurer la gestion du parc véhicules et des agrégats		A		
	Assurer l'entretien et la réparation des véhicules et des agrégats		A		
	Assurer la préparation des véhicules pour les expertises		A		
	Effectuer la facturation interservices		A		
<u>Sentiers pédestres</u>	Assurer l'entretien et l'amélioration des chemins pédestres et VTT	R			
	Assurer la réfection d'écuries et îtres	R			
	Assurer l'entretien et le damage des pistes de ski de fond de Verbier, Champsec et Plamproz durant la période hivernale	R			
	Assurer l'entretien et réfection des Parcours Vita		A		
	Assurer l'entretien des sentiers raquettes et itinéraires de ski de randonnée	R			
<u>Environnement</u>	Assurer l'exploitation des déchetteries communales		A		
	Assurer la collecte des déchets dans les Ecopoints et poubelles de rue		A		
	Assurer l'entretien des points de collecte		A		
	Effectuer le contrôle lié à la taxe au sac		A		
	Assurer l'exploitation des abattoirs communaux		A		
	Assurer l'entretien, le nettoyage et les contrôles des infrastructures des abattoirs		A		
	Effectuer la facturation liée aux abattoirs		A		
	Contrôler et entretenir les congélateurs		A		
	Effectuer les mutations et facturations liées aux congélateurs		A		
	Assurer la gestion et l'exploitation de la décharge du Merdenson et de l'Artisier		A		
	Assurer le traitement des plantes envahissantes		A		
	Assurer le suivi des sites pollués		A		
	Assurer la gestion des décharges sauvages		A		
<u>Finances</u>	Assurer la tenue de la comptabilité générale et analytique du dicastère			C	

	Gérer la coordination du controlling				I
	Gérer les encaissements et subventions	R			
	Assurer la facturation et les encaissements de la voirie et de la décharge			C	
	Assurer l'imputation comptable des factures internes			C	
<u>Sécurité</u>	Participer à la gestion des mesures de protection dans le domaine des dangers naturels				I
	Contrôler et entretenir les ouvrages de sécurité			C	
	Assurer la gestion en cas d'intempéries			C	
	Planifier la signalisation			C	
<u>Tourisme</u>	Coordonner les actions des services communaux pour les projets à caractère touristique			C	
	Coordonner les demandes de manifestations touristiques			C	
	Coordonner les activités de la zone sportive de St-Marc				I
	Coordonner les activités cyclistes			C	
<u>Aménagement du territoire</u>	Collaborer à la planification de la stratégie territoriale et des projets d'équipements des zones à desservir				I
	Collaborer à la planification de la carte des itinéraires de mobilité de loisirs			C	

### 3c. Tâches et responsabilités annexes

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

Chapitres	Tâches/responsabilités	R	A	C	I
<u>SMSST</u>	Fonctionner comme PERCO dans le cadre du système de management de la Santé et de la Sécurité au travail	R			

### 4. Exigences du poste

(0 = pas exigé ; 1 = souhaité ; 2 = indispensable)

Compétences	Tâches/responsabilités	0	1	2
<b>Professionnelles</b>	CFC (technique, dessin, bâtiment, etc.) et/ou maturité technique professionnelle			2
	Haute école (ingénieur, bâtiment, etc.) ou Université			2
	Formation postgrade, supérieure, etc. (par ex. gestion d'équipe)		1	
	Connaissances linguistiques : anglais, allemand		1	
	Connaissances informatiques : Microsoft, logiciel de comptabilité, CAN			2
	Permis de conduire			2
	Domicile : Commune de Val de Bagnes		1	
<b>Méthodologiques</b>	Expérience professionnelle générale			2
	Expérience professionnelle dans un poste similaire		1	
	Expérience professionnelle dans un poste à responsabilités			2
	Gestion d'équipe			2
	Travail en équipe			2
<b>Sociales</b>	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			2
	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

## 5. Date et signatures

<b>Date</b>	Le Châble, le 17.03.2022	
<b>Président de Commune</b>	Christophe Maret	
<b>Secrétaire général</b>	Pierre-Martin Moulin	
<b>Responsable RH</b>	Monique Bruchez	
<b>Titulaire</b>		