



COMMUNE DE  
**VAL DE BAGNES**

## Mise au concours

En vue de l'agrandissement de la structure d'accueil des « Moussaillons » au Châble, l'Administration communale de Val de Bagnes met au concours les postes suivants :

### **Educateurs/trices de l'enfance ou ASE (entre 50 et 90 %) Auxiliaires de l'enfance (entre 50 et 60 %)**

#### **Votre mission**

En nurserie, accueil d'enfants dès l'âge de 4 mois ; en crèche, accueil d'enfants dès l'âge de 18 mois ; en UAPE, encadrement professionnel en dehors du temps scolaire

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

Pour les postes d'éducateurs/trices ou ASE :

Diplôme d'éducateur/trice de l'enfance ou CFC d'assistant/e socio-éducatif/ve

Pour les postes d'auxiliaires de l'enfance :

Formation d'auxiliaire de l'enfance ou expérience éducative ou familiale avec des enfants

Pour tous les postes :

Expérience professionnelle souhaitée, idéalement dans un poste similaire

Aptitude à travailler dans une petite équipe

Aisance dans les relations et capacité à développer un partenariat avec les familles

Sens de l'organisation et des responsabilités

Disponibilité pour des horaires variables et flexibilité pour d'éventuels remplacements

#### **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 (éducateurs/trices : classe 15 ; ASE : classe 17 ; auxiliaires : classe 19).

Pour consulter les descriptions de fonction, 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 Mme Sabrina Pralong, Coordinatrice des structures d'accueil (tél. 027 777 11 91), ou [rh@valdebagnes.ch](mailto:rh@valdebagnes.ch).

Le délai de candidature est fixé au 22.08.2025. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non avenues.

06.08.2025



## 1. Titulaire et organisation

<b>Titulaire</b>	
<b>Dicastère</b>	Jeunesse, formation et cohésion sociale
<b>Service</b>	Structures d'accueil de l'enfance
<b>Directeur opérationnel</b>	Matthieu Moulin
<b>Supérieur/s hiérarchique/s</b>	Responsable de structure Adjointe / Responsable de secteur
<b>Subordonné/s</b>	Auxiliaires de l'enfance Stagiaires Apprenti/es
<b>Suppléant</b>	--
<b>Liens fonctionnels internes</b>	Coordinatrice des structures d'accueil Responsables et Responsables de secteur des autres structures d'accueil communales Responsables et collaborateurs du dicastère Jeunesse, formation et cohésion sociales Collaborateurs du service bâtiments
<b>Liens fonctionnels externes</b>	Familles et enfants fréquentant la structure d'accueil Enseignants des écoles enfantines et primaires Transports scolaires Divers intervenants professionnels liés à l'enfance Restaurant fournisseur des repas ou Cuisine/Unité de production etc.

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

➤ En nurserie, accueillir les bébés dès l'âge de 4 mois dans un lieu de vie rassurant et adapté à leurs besoins.
➤ En crèche, accueillir les enfants dès l'âge de 18 mois.
➤ En UAPE, offrir un encadrement professionnel en dehors du temps scolaire.
➤ Établir une relation de confiance avec les enfants, permettant de favoriser leur développement social et psychomoteur.
➤ Se soucier constamment du bien-être des enfants et assurer leur sécurité.

## 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>Enfants</u>	Accueillir les enfants et gérer leurs affaires personnelles	R			
	Organiser différentes activités pédagogiques selon l'âge des enfants	R			
	Préparer les collations	R			
	Mettre en place les repas	R			

	Assumer les soins hygiéniques des enfants	R			
	Favoriser des moments de détente, appropriés à l'âge et aux besoins de chaque enfant	R			
	Accompagner les enfants en âge scolaire à l'école ou jusqu'au départ des transports publics, selon les horaires en vigueur	R			
	Accueillir les enfants à la sortie d'école ou à l'arrivée des transports publics, selon les horaires en vigueur	R			
	Mettre à disposition des enfants en âge scolaire un lieu approprié pour se consacrer aux tâches scolaires	R			
	Être attentive au bien-être de chaque enfant	R			
<u>Parents</u>	À l'arrivée des enfants, prendre note des renseignements et particularités annoncés par les parents	R			
	Au départ des enfants, transmettre les renseignements et particularités de la journée aux parents	R			
	Se tenir à disposition des parents pour tous renseignements	R			
	Veiller à une application correcte du règlement de la crèche	R			
<u>Collaboration</u>	Favoriser une bonne entente entre collègues	R			
	Participer aux colloques de service	R			
	Privilégier les colloques de service pour traiter des questions d'intérêt général et régler d'éventuels différends	R			
	Se référer aux collègues lors de situations particulières (ex. prise en charge complexe, urgences, etc.)	R			
	Favoriser l'information entre collègues notamment en cas de changements organisationnels	R			
<u>Administration</u>	Tenir à jour les inscriptions et coordonnées personnelles des enfants	R			
	Tenir à jour le cahier des présences des enfants	R			
	Participer aux travaux de rangement des locaux et du matériel	R			
	Assurer que le matériel nécessaire au bon fonctionnement de la structure soit disponible et en bon état	R			
	Effectuer ponctuellement des achats de matériel et/ou de nourriture	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
<b>Professionnelles</b>	CFC d'Assistant/e socio-éducatif/ve			2
	ou Haute Ecole (diplôme d'éducateur/trice de l'enfance d'une ES)			2
	Connaissances linguistiques : anglais		1	
	Connaissances informatiques : Microsoft Office, MonPortail, etc.		1	
	Permis de conduire		1	
	Domicile : Commune de Val de Bagnes		1	
<b>Méthodologiques</b>	Expérience professionnelle générale		1	
	Expérience professionnelle dans un poste similaire		1	

	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		1	
	Maîtrise de soi et confiance en soi			2
	Résistance physique			2
	Gestion du stress			2
	Résolution de problèmes		1	
	Négociation et gestion de conflits		1	
	Esprit et capacité de décision		1	
	Encadrement		1	
	Délégation		1	

## 5. Date et signatures

<b>Date</b>	Le Châble, le 05.05.2025	
<b>Président de Commune</b>	Fabien Sauthier	
<b>Secrétaire général</b>	Pierre Martin Moulin	
<b>Directeur opérationnel</b>	Matthieu Moulin	
<b>Responsable RH</b>	Monique Bruchez	
<b>Titulaire</b>		



## 1. Titulaire et organisation

<b>Titulaire</b>	
<b>Dicastère</b>	Jeunesse, formation et cohésion sociale
<b>Service</b>	Structures d'accueil de l'enfance
<b>Directeur opérationnel</b>	Matthieu Moulin
<b>Supérieur/s hiérarchique/s</b>	Responsable de structure Adjointe / Responsable de secteur
<b>Subordonné/s</b>	Stagiaires Apprenti/es
<b>Suppléant</b>	--
<b>Liens fonctionnels internes</b>	Coordinatrice des structures d'accueil Responsables et Responsables de secteur des autres structures d'accueil communales Responsables et collaborateurs du dicastère Jeunesse, formation et cohésion sociales Collaborateurs du service bâtiments
<b>Liens fonctionnels externes</b>	Familles et enfants fréquentant la structure d'accueil Enseignants des écoles enfantines et primaires Transports scolaires Divers intervenants professionnels liés à l'enfance Restaurant fournisseur des repas ou Cuisine/Unité de production etc.

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

➤ En nurserie, accueillir les bébés dès l'âge de 4 mois dans un lieu de vie rassurant et adapté à leurs besoins.
➤ En crèche, accueillir les enfants dès l'âge de 18 mois.
➤ En UAPE, offrir un encadrement professionnel en dehors du temps scolaire.
➤ Établir une relation de confiance avec les enfants, permettant de favoriser leur développement social et psychomoteur.
➤ Se soucier constamment du bien-être des enfants et assurer leur sécurité.

## 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>Enfants</u>	Accueillir les enfants et gérer leurs affaires personnelles	R			
	Participer à l'organisation de différentes activités pédagogiques selon l'âge des enfants	R			
	Préparer les collations	R			
	Mettre en place les repas	R			

	Assumer les soins hygiéniques des enfants	R			
	Favoriser des moments de détente, appropriés à l'âge et aux besoins de chaque enfant	R			
	Accompagner les enfants en âge scolaire à l'école ou jusqu'au départ des transports publics, selon les horaires en vigueur	R			
	Accueillir les enfants à la sortie d'école ou à l'arrivée des transports publics, selon les horaires en vigueur	R			
	Mettre à disposition des enfants en âge scolaire un lieu approprié pour se consacrer aux tâches scolaires	R			
	Être attentive au bien-être de chaque enfant	R			
<u>Parents</u>	À l'arrivée des enfants, prendre note des renseignements et particularités annoncés par les parents	R			
	Au départ des enfants, transmettre les renseignements et particularités de la journée aux parents	R			
	Se tenir à disposition des parents pour tous renseignements	R			
	Veiller à une application correcte du règlement de la crèche	R			
<u>Collaboration</u>	Favoriser une bonne entente entre collègues	R			
	Participer aux colloques de service	R			
	Privilégier les colloques de service pour traiter des questions d'intérêt général et régler d'éventuels différends	R			
	Se référer aux collègues lors de situations particulières (ex. prise en charge complexe, urgences, etc.)	R			
	Favoriser l'information entre collègues notamment en cas de changements organisationnels	R			
<u>Administration</u>	Tenir à jour les inscriptions et coordonnées personnelles des enfants	R			
	Tenir à jour le cahier des présences des enfants	R			
	Participer aux travaux de rangement des locaux et du matériel	R			
	Assurer que le matériel nécessaire au bon fonctionnement de la structure soit disponible et en bon état	R			
	Effectuer ponctuellement des achats de matériel et/ou de nourriture	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
<b>Professionnelles</b>	Formation scolaire de base			2
	CFC		1	
	Certificat d'auxiliaire de la petite enfance		1	
	Connaissances linguistiques : anglais		1	
	Connaissances informatiques : Microsoft Office		1	
	Permis de conduire		1	
	Domicile : Commune de Val de Bagnes			2
<b>Méthodologiques</b>	Expérience professionnelle générale			2

	Expérience professionnelle dans un poste similaire		1	
	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		1	
	Maîtrise de soi et confiance en soi			2
	Résistance physique			2
	Gestion du stress			2

## 5. Date et signatures

<b>Date</b>	Le Châble, le 27.02.2025	
<b>Président de Commune</b>	Fabien Sauthier	
<b>Secrétaire général</b>	Pierre-Martin Moulin	
<b>Directeur opérationnel</b>	Matthieu Moulin	
<b>Responsable RH</b>	Monique Bruchez	
<b>Titulaire</b>		