



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 :

Responsable administratif/ve au service des Contributions (80 à 100 %)

Votre mission

Effectuer les tâches administratives liées à la fiscalité en collaboration avec le Directeur opérationnel du dicastère ; seconder ce dernier dans toutes ses tâches liées au service des Contributions et suppléer à ses absences.

Votre profil et vos compétences

CFC d'employé/e de commerce et/ou maturité (ou formation jugée équivalente)

Cours 1 de la Conférence Suisse des Impôts (ou prêt/e à suivre ce cours)

Expérience professionnelle de quelques années, idéalement dans un poste similaire

Expérience et/ou formation en gestion d'équipe

Expérience et/ou formation en comptabilité

Intérêt pour le domaine de la fiscalité

Maîtrise des outils informatiques courants (Microsoft Office) et prêt/e à se former sur des logiciels spécifiques

Bonnes connaissances d'anglais, d'autres langues étant un atout

Aptitude à travailler dans une petite équipe et de manière autonome

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 9. 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. Alexandre Gordio, Directeur opérationnel (tél. 027 777 11 14), ou rh@valdebagnes.ch.

Le délai de candidature est fixé au 10.10.2025. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non venues.

18.09.2025



DESCRIPTION DE FONCTION

Responsable administratif/ve au service
des contributions

1. Titulaire et organisation

Titulaire	
Dicastère	Contributions, social, population et cadastre
Service	Contributions – administration
Directeur opérationnel	Alexandre Gordio
Supérieur hiérarchique	--
Subordonné/s	Collaborateurs du service Contributions – administration Apprenti/e employé/e de commerce Stagiaire MPC
Suppléant	--
Liens fonctionnels internes	Conseil municipal Conseil général Secrétaire général Secrétaire général adjoint Responsables et collaborateurs du dicastère Contributions, cadastre et population Directeur opérationnel, responsables et collaborateurs du dicastère Finances et gestion Responsable RH Responsable informatique Responsable SCI Responsable qualité Directeurs opérationnels et collaborateurs des autres dicastères
Liens fonctionnels externes	Service cantonal des contributions Ciges Citoyens et administrés de la Commune etc.

2. Mission(s) principale(s)

➤ Effectuer les tâches administratives liées à la fiscalité en collaboration avec le Directeur opérationnel du dicastère.
➤ Seconder le Directeur opérationnel du dicastère dans toutes les tâches liées au service administratif des Contributions et suppléer à ses absences.

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>Séances</u>	Participer aux séances de service	R			
	Participer, selon les besoins, aux séances de la commission du dicastère	R			

<u>Finances</u>	Collaborer à l'établissement du budget et de la planification financière du dicastère			C	
	Collaborer à la gestion et au suivi des dépenses du dicastère en fonction des budgets alloués			C	
	Collaborer au bouclage des comptes du dicastère			C	
<u>RH</u>	Collaborer aux processus de recrutement de nouveau personnel			C	
	Collaborer au management en matière de gestion du personnel			C	
	Collaborer à la tenue des entretiens d'appréciation des collaborateurs du service			C	
	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	

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>Gestion des paramètres (GEFI)</u>	Gérer les paramètres de base – Ouvrir une nouvelle période	R			
	Gérer les paramètres de la commune – Mettre à jour les écrans	R			
	Gérer les rubriques annuelles – Mettre à jour les écrans	R			
	Gérer les tabelles de taux – Mettre à jour les écrans	R			
	Mettre à jour les taxes non/pompier	R			
<u>Mutations</u>	En collaboration avec l'Office de la population, ouvrir des entreprises		A		
	Consulter et gérer le BO/FOSC		A		
	Ouvrir des sociétés (SA, Sàrl, etc.)	R			
	Demander les répartitions aux PM	R			
<u>Valeurs fiscales</u>	Injecter VF (collaborer avec cadastres)	R			
	Communiquer VF avec le Service cantonal des contributions	R			
	Injecter VF sur les bordereaux	R			
	Introduire des VF hors communes		A		
	Communiquer VF aux autres communes forains + Service cantonal des contributions		A		
	Facturer 2‰ aux autres communes		A		
	Contrôler les factures des autres communes	R			
<u>Facturation</u>	Imprimer et mettre sous pli les factures	R			
	Facturer des bordereaux PP et PM + bordereaux immédiat	R			
	Perception provisoire PM		A		
	Contrôler la facturation PP/PM	R			
<u>Forfait</u>	Tenir à jour la liste des forfaits	R			
<u>Attestations et contrôle</u>	Attester et contrôler pour la crèche	R			
	Attester et contrôler pour la subvention au logement			C	
	Attester et contrôler pour la subvention agricole			C	
	Attester et contrôler pour le service médico-social			C	
	Attester et contrôler pour l'AVS			C	
	Attester et contrôler pour GI (emploi)			C	
<u>CIGES</u>	Mettre à jour les programmes	R			
	Suivre les séances	R			

	Effectuer des tests	R			
<u>Généralités</u> (supervision)	Effectuer des tâches liées à la réception au guichet et par téléphone		A		
	Gérer le courrier entrant et sortant, y compris la GED et le classement		A		
<u>Mutations</u> (supervision)	En collaboration avec l'Office de la population, gérer les mutations des contribuables dans GEFI (décès, arrivée, départ, mariage, naissance, divorce, etc.)		A		
	Effectuer les communications au service cantonal des contributions et mettre à jour les registres		A		
	Demander les répartitions aux personnes physiques		A		
	En collaboration avec le Cadastre, mettre à jour le fichier GEFI		A		
	Effectuer les communications au service cantonal des contributions et mettre à jour les registres		A		
	Mettre à jour les fiches immeubles		A		
	Établir les correctifs de répartition HC/HP		A		
<u>Acomptes</u> (supervision)	Mettre à jour les acomptes, les facturer et mettre sous pli		A		
	Effectuer les rappels des acomptes en fin d'année		A		

3c. 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 d'employé/e de commerce ou Maturité (ou formation jugée équivalente)			2
	Formation postgrade, supérieure, etc. : Cours 1 de la Conférence Suisse des Impôts			2
	Formation ou expérience en comptabilité			2
	Formation en gestion d'équipe (par ex. Certificat ASFC en leadership)			2
	Connaissances linguistiques : anglais		1	
	Connaissances informatiques : Microsoft Office, NEST, GEFI, Optimiso			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
	Gestion d'équipe			2
Sociales	Discrétion			2
	Disponibilité (par ex. horaires variables, week-ends, piquets)		1	2
	Engagement et initiative		1	2
	Respect des normes et précision			2
	Orientation client			2
	Capacité d'adaptation		1	

	Sens de l'organisation		1	
	Sens des responsabilités		1	
	Autonomie			2
	Communication et expression orale			2
	Rédaction et expression écrite			2
	Maîtrise de soi et confiance en soi		1	
	Gestion du stress		1	
	Esprit d'analyse et de synthèse		1	
	Résolution de problèmes		1	
	Négociation et gestion de conflits		1	
	Vision globale et stratégique		1	
	Planification		1	
	Esprit et capacité de décision		1	
	Leadership		1	
	Encadrement		1	
	Délégation		1	

5. Date et signatures

Date	Le Châble, le 18.09.2025	
Président de Commune	Fabien Sauthier	
Secrétaire général	Pierre-Martin Moulin	
Directeur opérationnel	Alexandre Gordio	
Responsable RH	Monique Bruchez	
Titulaire		