



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 de l'Office des affaires sociales à 80-100 %

Votre mission

Gérer l'Office des affaires sociales communales.

Appliquer la politique communale en faveur des seniors et aînés.

Faire le lien avec l'APEA, le/la Juge de Commune, Pro Senectute, CMS, la Fondation Silène et tous les partenaires.

Votre profil et vos compétences

Formation supérieure (Université, HES, etc.), complétée par un Brevet fédéral en assurances sociales ou un Certificat de généraliste en assurances sociales ou une formation jugée équivalente

Expérience professionnelle de quelques années, idéalement dans un poste similaire, avec responsabilités

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

Aptitude à travailler de manière autonome

Sens de l'organisation et des responsabilités

Entregent, facilité dans les contacts et aisance dans les relations avec les différents partenaires et la population

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 8. 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 15.04.2025. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas traitées et considérées comme non venues.

27.03.2025



DESCRIPTION DE FONCTION

Responsable de l'Office des affaires
sociales

1. Titulaire et organisation

Titulaire	
Dicastère	Contributions, social, population, cadastre
Service	Office des affaires sociales
Directeur opérationnel	Alexandre Gordio
Subordonné/s	--
Suppléant	Mathilde Chenaux
Liens fonctionnels internes	Conseil municipal Conseil général Secrétaire général et Secrétaire général adjoint Responsables et collaborateurs du dicastère Contributions, social, population, cadastre Directeurs opérationnels, responsables et collaborateurs des autres dicastères Responsable informatique Responsable SCI Responsable qualité Responsable RH Responsable achats Responsable juridique
Liens fonctionnels externes	Confédération Caisse de compensation de Genève Etat du Valais (Caisse de compensation CCCVS et Office AI) Service cantonal de la santé publique (SSP) Service cantonal de l'action sociale (SAS) Centre médico-social Martigny & Régions (CMS) Service officiel de la curatelle (SOC) Citoyens et administrés de la commune Seniors & aînés EMS, foyers d'accueils, institutions sociales Employeurs, indépendants, sociétés Pro-Senectute Valais Sociétés d'entraide et bénévoles Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte (APEA) Juge de commune Ciges etc.

2. Mission(s) principale(s)

➤ Gérer l'office des affaires sociales communales.
➤ Appliquer la politique communale en faveur des seniors & aînés.
➤ Faire le lien avec l'APEA, le/la Juge de Commune, Pro Senectute, CMS, la Fondation Silène et tous les partenaires.

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 aux séances de la commission du dicastère	R			
<u>RH</u>	Collaborer aux processus de recrutement de nouveau personnel		A	C	
	Collaborer au management en matière de gestion du personnel	R			
	Collaborer à la tenue des entretiens d'appréciation des collaborateurs du service	R			
	Superviser la planification du personnel sur le logiciel de gestion du temps	R			
	Collaborer aux processus de départ du personnel			C	
<u>Finances</u>	Collaborer à l'établissement du budget et de la planification financière du service	R			
	Collaborer à la gestion et au suivi des dépenses du service en fonction des budgets alloués	R			
	Collaborer au bouclement des comptes du service			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>Social</u>	Gérer l'Office des affaires sociales : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'aide sociale avec le CMS / SOC • Célébrations des nonagénaires – centenaires • Lien avec les associations de bienfaisances locales • Lien avec le Canton, délégué aux aînés, service de l'action sociale • Lien avec les partenaires externes (EMS, Pro Senectute, Fondation Silène) • Gestion de la politique des seniors & aînés • Mise en place du plan canicule • Lien avec les pharmacies (soutien incontinence) 	R			
<u>Juge de Commune</u>	Faire le lien avec le/la Juge de Commune : <ul style="list-style-type: none"> • Prévision du budget annuel 	R			
<u>APEA Entremont</u>	Faire le lien avec l'APEA : <ul style="list-style-type: none"> • Prévision du budget annuel 	R			
<u>Management</u>	Gérer les ressources de l'office des affaires sociales et mandataires	R			
	Apporter les innovations nécessaires en matière de services à la population	R			
	Maintenir un service de guichet pour la population	R			
<u>Agence AVS</u>	Collaborer avec l'agent AVS : <ul style="list-style-type: none"> • Information à la population, délivrance des documents usuels, contrôle des documents déposés et transmission à la caisse de compensation, enquêtes diverses, gestion électronique des données (archivage) • Lien avec la caisse de compensation du Valais ou de Genève 			C	

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 ou Maturité			2
	Haute école ou Université (par ex. HES, ES, etc.)			2
	Formation postgrade, supérieure, etc. (Brevet fédéral en assurances sociales ou Certificat de généraliste en assurances sociales ou formation jugée équivalente)			2
	Connaissances linguistiques : anglais		1	
	Connaissances informatiques : Microsoft Office, Optimiso, etc.			2
	Permis de conduire		1	
	Domicile : Commune de Val de Bagnes		1	
Méthodologiques	Expérience professionnelle générale			2
	Expérience professionnelle dans un poste similaire		1	
	Expérience professionnelle dans un poste à responsabilités		1	
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
	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

5. Date et signatures

Date	Le Châble, le 27.03.2025	
Président de Commune	Fabien Sauthier	
Secrétaire général	Pierre-Martin Moulin	
Directeur opérationnel	Alexandre Gordio	
Responsable RH	Monique Bruchez	
Titulaire		