



# Mise au concours

En remplacement des titulaires, le service de la Culture de l'Administration communale de Bagnes met au concours 2 postes de :

## **Collaborateurs/trices d'exploitation pour l'Espace St-Marc**

### **Missions principales :**

Travaux d'entretien courant et de nettoyage des différents locaux. Aide à l'exploitation et l'entretien des équipements. Polyvalence et présences lors des manifestations.

### **Profil :**

- être au bénéfice d'un CFC d'agent/e d'exploitation ou d'un brevet fédéral de concierge ou d'un CFC dans un domaine technique (par ex. électricien),
- maîtriser les outils informatiques courants (Outlook, Word, Excel, Powerpoint),
- savoir travailler de manière autonome, mais également en petite équipe,
- faire preuve de disponibilité et de souplesse au niveau des horaires (travail en soirée et le week-end),
- avoir le sens de l'organisation et des responsabilités,
- avoir de l'entregent et de la facilité dans les contacts.

### **Taux d'activité :**

100 %

### **Entrée en fonction :**

de suite ou à convenir

### **Traitement et descriptions de fonction :**

Le traitement est basé sur l'échelle des salaires du personnel de la Commune de Bagnes.

La description de fonction peut être consultée sur le site internet [www.bagnes.ch](http://www.bagnes.ch). Des informations générales sur l'Espace St-Marc sont disponibles sur le site [www.espacesaintmarc.ch](http://www.espacesaintmarc.ch). Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Steve Bregy, administrateur de l'Espace St-Marc (tél. 027 777 11 98).

Les offres complètes (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, photo, références, prétentions salariales, copies des diplômes de formation, copies des certificats de travail) doivent être adressées à l'Administration communale de Bagnes, Service des ressources humaines, Route de Clouchèvre 30, 1934 Le Châble, avec mention « Collaborateur Espace St-Marc » sur l'enveloppe. Le délai de postulation est fixé au 22 mai 2020, la date du timbre postal faisant foi.

**Le Châble, le 29 avril 2020**

**Administration communale**



# Description de fonction

## **Poste**

Titre du poste : **Collaborateur/trice d'Exploitation Espace St-Marc**

Service : Culture

Titulaire :

## **Organisation**

Chef de service : Bertrand Deslarzes

Supérieur hiérarchique : Steve Bregy, Administrateur Espace Saint-Marc (ESM)

Supérieur technique : Julien Stettler, Responsable Technique & Exploitation

Subordonné(s) : --

Liens fonctionnels internes : Assistant/e administratif/ve ESM  
Collaborateurs d'Exploitation ESM  
Auxiliaires de conciergerie  
Collaborateurs du service Sécurité  
Collaborateurs d'autres services communaux

Liens fonctionnels externes : Locataires de l'ESM  
Sociétés locales  
Prestataires de services locaux

## **Mission(s) principale(s)**

Le/la Collaborateur/trice d'Exploitation est en charge des travaux d'entretien courant et de nettoyage des différents locaux. Tout en aidant à l'exploitation et à l'entretien de l'ESM et de ses équipements, il/elle assure une polyvalence entre les différents postes de travail. Lors des manifestations, il/elle est aussi appelé/e à faire acte de présence et à faire respecter les directives de l'ESM selon les normes de sécurité et de la salubrité en vigueur.

## **Tâches et responsabilités**

### Exploitation (80%)

- Effectuer tous les travaux d'entretien courant et de nettoyage des différents locaux de l'ESM selon les normes d'hygiène en vigueur
- Effectuer les contrôles de fonctionnement, l'entretien et le nettoyage de la cuisine et de son équipement professionnel
- Veiller à la meilleure conservation des locaux, du mobilier, du matériel de l'ESM et en prévenir toute dégradation
- Collaborer au bon fonctionnement général des installations et du matériel technique (ventilation, chauffage, etc.)
- Entretien du parc machine de nettoyage
- Contrôler et collaborer avec le personnel auxiliaire de nettoyage
- Assurer l'évacuation des déchets aux endroits appropriés
- Assurer le déneigement des accès de l'ESM (portes, sorties de secours et escaliers)
- Procéder deux fois par année, ou plus si nécessaire, au nettoyage complet du bâtiment et aux contrôles de fonctionnement
- Effectuer les contrôles de l'abri PCi de l'ESM selon les directives de l'état du Valais
- Accueillir les organisateurs et/ou leurs sous-traitants
- Assurer la préparation de l'évènement selon contrat et collaborer avec le client lors de manifestation
- Effectuer les visites clients pour la mise en place et les conseils techniques des évènements

### Administration (10%)

- Accueillir et conseiller les clients dans la mise en place de leur manifestation
- Mettre à jour les fiches techniques et gérer l'inventaire
- Être garant de l'approvisionnement des stocks divers

- Gérer les formulaires de commande liés aux prestations et location (matériel & mobilier) supplémentaires
- Participer à des séances de travail et de planification en lien avec les manifestations de l'ESM

### Restauration - F&B (5%)

- Assurer l'entretien du matériel de restauration
- Accueillir les traiteurs et restaurateur
- Gérer la location du matériel de restauration
- Assurer la mise en place des services F&B gérées par l'ESM

### Technique (5%)

- Collaborer au montage et démontage, du système d'éclairage, de sonorisation et audiovisuelle
- Aider au contrôle et à l'entretien du matériel technique
- Mise en place basique d'éléments techniques (micros, beamer, ordinateur, etc.)

### **Tâches et responsabilités annexes**

- Collabore à des dossiers ponctuels attribués par l'Administration de l'ESM ou par le chef de service de la Culture
- Prête main forte dans d'autres départements ou services dès que la situation le requiert
- Mets ses connaissances techniques à disposition de l'administration, afin de proposer des mesures d'amélioration

### **Exigences du poste**

Compétences professionnelles (savoir) : (0 = pas exigé ; 1 = souhaité ; 2 = indispensable)

CFC : agent d'exploitation ou domaine technique (par ex. électricien)			2
Formation comme technicien du spectacle vivant et de l'événementiel (Son – Lumière – Plateau)		1	
Brevet fédéral de concierge		1	
Connaissances linguistiques		1	
Connaissances informatiques		1	
Permis de conduire		1	
Domicile : Commune de Bagnes ou Commune de Vollèges		1	

Compétences méthodologiques (savoir-faire) : (0 = pas exigé ; 1 = souhaité ; 2 = indispensable)

Expérience professionnelle générale			2
Expérience professionnelle dans un poste similaire		1	
Travail en équipe			2
Intérêt pour la formation continue			2

Compétences sociales (savoir-être) : (0 = pas exigé ; 1 = souhaité ; 2 = indispensable)

Discrétion			2
Disponibilité			2
Engagement			2
Initiative			2
Respect des normes			2
Précision			2
Orientation client			2
Capacité d'adaptation			2
Sens de l'organisation			2
Sens des responsabilités			2
Autonomie			2
Communication			2
Expression orale			2
Expression écrite		1	
Maîtrise de soi			2
Confiance en soi			2
Auto-critique			2
Résistance physique			2
Gestion du stress			2
Ouverture d'esprit			2

**Date**

Le Châble, le 29.04.2020

## **Signatures**

Le Président de la Commune :

E. Rossier

Le Secrétaire Communal :

F. Perraudin

La Responsable des Ressources humaines :

M. Bruchez

Le Chef de service :

B. Deslarzes

Le/la titulaire du poste :