

.....

L'Office cantonal des assurances sociales est un établissement de droit public autonome regroupant l'Office de l'assurance-invalidité et la Caisse genevoise de compensation. Pour relever les défis actuels liés au secteur de la Caisse genevoise de compensation, l'OCAS est à la recherche d'un-e

GESTIONNAIRE DES ALLOCATIONS FAMILIALES (100%)

Classe de fonction 14

.....

Le Service des allocations familiales est chargé d'instruire les demandes d'allocations familiales, d'examiner les conditions de droit, puis de calculer et verser les prestations pour les salariés, les indépendants et les personnes sans activité lucrative.

La ou le titulaire aura comme responsabilités / tâches principales :

- procéder à l'instruction des dossiers et examiner les conditions d'octroi des prestations en application des lois fédérales, cantonales et des règlements européens ;
- déterminer le montant des allocations à verser et rendre les décisions y relatives ;
- établir les décisions de restitution des montants versés à tort, et en suivre l'encaissement ;
- être responsable d'un portefeuille de dossiers et en assurer la gestion et le suivi de manière autonome ;
- renseigner nos assurés sur leurs droits et obligations, que ce soit par courrier, par téléphone ou au guichet.

Formation et expérience :

- une maturité commerciale ou une formation jugée équivalente ;
- une expérience professionnelle de 2 à 3 ans dans le domaine des assurances sociales ;
- la maîtrise des outils bureautiques usuels ;
- une excellente maîtrise du français oral et écrit ;
- une bonne connaissance de l'allemand ou de l'anglais ;
- une expérience professionnelle dans le domaine du service à la clientèle, un atout.

Compétences particulières :

Vous aimez vous investir dans votre mission, prendre des initiatives et travailler de façon autonome au sein d'une équipe. A l'aise avec les chiffres, vous disposez d'une excellente aptitude à l'analyse et à la synthèse qui vous amène à traiter les dossiers avec efficacité, en conformité avec le cadre légal. Votre aisance relationnelle et communicationnelle vous permet d'entretenir des relations de qualité avec vos interlocuteurs et d'être reconnu-e pour votre collégialité. De plus, vous savez vous organiser et faire face au stress quotidien.

Entrée en fonction : dès que possible

Délai d'inscription : 30 juin 2017

Lieu de travail : rue des Gares 12, 1201 Genève

.....

L'OCAS, soucieux de l'environnement, vous prie de bien vouloir adresser votre dossier de candidature complet sous format électronique à l'adresse mail suivante : rh@ocas.ch.

Nous vous prions de nous faire parvenir uniquement la documentation en lien avec le poste.