

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

GESTIONNAIRE AI / AVS (80%)

Classe de fonction 15

En votre qualité de membre du personnel de l'Office de l'assurance-invalidité, vous êtes garant-e de l'étude globale de toutes les demandes de prestations AI-AVS des assurés, de la remise de la demande de prestations à la prise de décision finale, afin de définir les droits éventuels dans le respect des dispositions générales des procédures applicables au domaine du droit social (LPGA), des lois spéciales (LAI - LAVS) et des procédures de travail internes. Membre d'une équipe de 6 personnes, vous rapportez directement au responsable de groupe.

Le ou la titulaire aura comme responsabilités / tâches principales :

- Vous examinez et instruisez les demandes de prestations AI-AVS, afin de déterminer le droit aux prestations dans le cadre légal imparti et dans le respect des objectifs fixés par la Confédération.
- Vous orientez les demandes de prestations de manière pertinente auprès de différents spécialistes internes et externes, afin de disposer des éléments nécessaires à la prise de décision.
- Vous déterminez l'octroi ou le refus de prestations en conformité avec les règles juridiques en vigueur.
- Vous êtes responsable d'un portefeuille de dossiers et en assurez la gestion de manière autonome.
- Vous contribuez à la gestion du contentieux.
- Vous vous intégrez dans un secteur professionnel pluridisciplinaire et travaillez en étroite collaboration avec divers métiers au sein de l'OCAS.
- Vous assurez une collaboration efficace avec les partenaires de l'OCAS.

Formation et expérience :

Pour remplir cette fonction, vous êtes au bénéfice d'une maturité professionnelle ou d'une formation jugée équivalente (formation universitaire et/ou brevet en assurances sociales, un atout) et avez une expérience professionnelle de 3 ans dans la gestion de dossiers, de préférence dans le domaine des assurances. La maîtrise des outils bureautiques est indispensable (Word, Excel, messagerie, etc.).

Compétences particulières :

Votre excellente aptitude à l'analyse et à la synthèse vous amène à traiter les dossiers avec efficacité et à prendre les décisions en conformité avec le cadre légal. Votre sens de l'écoute active vous permet de mener des entretiens avec tact et efficacité. Votre facilité d'expression, de même que votre aisance rédactionnelle, vous permettent de communiquer de façon claire et convaincante. Vous êtes reconnu-e pour votre sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités, ce qui vous permet d'aborder sereinement la charge de travail conséquente. Proactif / proactive, vous faites preuve d'intérêt à développer vos compétences de manière continue. Vous aimez vous investir, faire preuve d'initiative et de disponibilité.

Entrée en fonction : dès que possible

Délai d'inscription : 15 septembre 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.