

.....

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. Cette dernière recherche, pour son Service des indépendants, un-e :

## **ASSISTANT-E COORDINATEUR/TRICE (100%)**

Classe de fonction 12

.....

En cette qualité, vous avez pour mission l'étude et la gestion des droits et obligations des assurés / affiliés dans le respect des dispositions légales applicables et des directives internes à l'institution, jusqu'à la communication finale. Vous faites partie d'un groupe de 2 personnes au sein du Service des indépendants et répondez directement au responsable du service.

### **Le ou la titulaire aura comme responsabilités / tâches principales :**

- Vous assurez l'analyse, le tri et la distribution du courrier entrant aux gestionnaires ainsi qu'aux autres services de l'OCAS et la gestion des retours de courriers.
- Vous procédez à la mise à jour des informations de base relatives à l'assuré-e.
- Vous éditez les formulaires requis selon les prestations demandées.
- Vous procédez à l'établissement des documents soumis à signature.
- Vous rassemblez et vérifiez les documents administratifs nécessaires à l'instruction des demandes.
- Vous procédez, en fonction des prestations, à des actions comptables (contentieux, taxations, plans de paiements).
- Vous gérez, selon les prestations spécifiques, la messagerie informatique.

### **Formation et expérience :**

Pour remplir cette fonction, vous êtes au bénéfice d'une maturité professionnelle d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente et avez une expérience professionnelle de 3 ans dans la gestion de dossiers, notamment dans le domaine des assurances.

### **Profil de compétences :**

A l'aise dans le contact, doté-e d'excellentes qualités relationnelles vous permettant d'établir une relation de confiance, vous faites preuve d'un goût prononcé pour les chiffres tout en étant à même de synthétiser et vulgariser la matière. Vous êtes reconnu-e pour votre rigueur, votre précision et votre rapidité d'action, qualités vous permettant d'assumer une charge importante de travail dans un contexte en constante expansion. Proactif / proactive, vous faites preuve d'intérêt à développer vos compétences de manière continue. Finalement, vous êtes reconnu-e pour votre sens de l'engagement et votre aptitude à travailler dans un environnement collaboratif. Allemand et/ou anglais : un atout.

**Entrée en fonction :** dès que possible

**Délai d'inscription :** 18 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](mailto:rh@ocas.ch).**