

.....

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 l'assurance-invalidité, l'OCAS recherche un / une

CONSEILLER / CONSEILLÈRE EN RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE (100%)

Classe de fonction 18

.....

Vous avez pour mission de contribuer au maintien en emploi et à l'insertion professionnelle des assurés, mineurs et majeurs. Vous êtes garant-e de la mise en application de la Loi fédérale sur l'assurance-invalidité en procédant à l'évaluation de l'invalidité et aux droits aux prestations en vue de maintenir l'emploi ou de favoriser la réinsertion sur le marché de l'emploi des assurés. Vous faites partie d'une équipe de 10 à 12 collaborateurs/collaboratrices et répondez directement au responsable de groupe.

La ou le titulaire aura comme responsabilités / tâches principales :

- vous assurez l'évaluation d'assurés afin de déterminer les aptitudes et compétences en vue d'un projet professionnel adapté ;
- vous gérez, dans le respect du cadre légal et des délais, le processus de réadaptation de chaque assuré dont vous avez la charge, en assurant l'octroi, le suivi des mesures et le versement de prestations accessoires ;
- vous traduisez l'exigibilité médicale en déterminant la capacité de travail exploitable, évaluez le taux d'invalidité pour la part lucrative et déterminez l'octroi ou le refus de prestations de réadaptation ;
- vous entretenez et développez le travail en réseau en vue d'assurer l'insertion de l'assuré sur le marché de l'emploi.

Formation et expérience :

Pour remplir cette fonction, vous êtes au bénéfice d'une formation niveau HES (ou diplôme jugé équivalent), avec trois ans au minimum d'expérience professionnelle dans le domaine socio-professionnel. La maîtrise des outils bureautiques est indispensable (Word, Excel, messagerie, etc.)

Compétences particulières :

Proactif / proactive, pragmatique et innovant-e, vous aimez travailler de manière indépendante tout en vous intégrant dans une équipe pluridisciplinaire. Vous avez un goût prononcé pour les contacts humains et possédez d'excellentes aptitudes à mener des entretiens avec diplomatie et perspicacité. Votre esprit de synthèse, votre capacité à prendre des décisions, votre sens de l'organisation et votre aisance rédactionnelle sont des qualités reconnues. Votre expérience de la gestion des dossiers vous permet d'aborder de manière sereine la charge administrative liée à la fonction. De plus, votre excellente connaissance du tissu économique genevois, des milieux professionnels, des métiers et votre réseau d'employeurs, ainsi que votre aisance naturelle à travailler en collaboration avec de multiples partenaires font de vous le collaborateur ou la collaboratrice que nous recherchons.

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.