

.....

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, l'OCAS est à la recherche d'un-e

## GESTIONNAIRE ACCUEIL (40%)

Classe de fonction 11

.....

En votre qualité de membre du personnel du service accueil, vous avez pour mission principale d'informer, de conseiller et d'orienter la clientèle (au guichet et au téléphone) de manière efficiente, en donnant une image positive et professionnelle de l'OCAS.

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

- Assurer une gestion professionnelle de l'accueil aux usagers et aux assurés de l'OCAS en analysant et en répondant de manière courtoise et efficace aux demandes présentées dans le respect des consignes et des procédures inhérentes à l'OCAS.
- Initier l'instruction des dossiers et s'assurer de la transmission aux services compétents des informations relatives aux aspects métier.
- Contribuer à la bonne image de l'OCAS en tant que premier contact des usagers.
- Assurer les activités administratives connexes à l'accueil, en relation avec l'instruction des dossiers.

**Il s'agit d'un poste sous forme de jobsharing et la présence le mercredi est impérative.**

### **Formation et expérience :**

Pour remplir cette fonction, vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente (connaissances en assurances sociales, un atout) et avez une expérience professionnelle de 3 ans dans un poste similaire. Facilité et aisance indispensables à utiliser de multiples applications informatiques de manière simultanée (Word, Excel, messagerie, Telezas, Cisco Attendant Console etc.). La maîtrise d'une deuxième langue (idéalement espagnol, portugais ou allemand) constitue un atout.

### **Compétences particulières :**

Votre expérience et votre parcours professionnel confirment votre goût prononcé pour les contacts et vous disposez de très bonnes aptitudes à répondre à la clientèle en alliant efficacité et diplomatie. De plus, vous appréciez un environnement dans lequel votre capacité à gérer plusieurs activités à la fois est mise en évidence. Reconnu-e pour votre entregent et votre proactivité, vous avez de plus un bon sens de l'organisation et savez gérer les priorités. Finalement, en tant que contributeur / contributrice à la bonne image de l'OCAS, vous êtes également reconnu-e pour votre sens de l'engagement et votre aptitude à travailler dans un environnement collaboratif.

**Entrée en fonction :** dès que possible

**Délai d'inscription :** 4 juin 2018

**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).**

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