

.....

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

ASSISTANT-E COORDINATEUR/TRICE (100%)

Classe de fonction 12

.....

En cette qualité, vous êtes responsable de la réception et de l'attribution des courriers et courriels adressés aux services de la Caisse genevoise de compensation, et plus particulièrement au service des indépendants.

Le ou la titulaire aura comme responsabilités / tâches principales :

- Vous assurez la réception, l'indexation, l'analyse, le tri et la distribution des courriers et courriels destinés aux gestionnaires de dossier des services concernés.
- Le traitement de certains de ces courriers / courriels relève directement de votre responsabilité et vous y apportez réponse en toute autonomie.
- Vous tenez à jour les informations personnelles des clients dans la base de données dédiée.
- Vous éditez les formulaires requis selon les prestations demandées.
- Vous rassemblez et vérifiez les documents administratifs nécessaires à l'instruction des dossiers.
- Selon les situations, vous procédez à des actions comptables et à l'établissement de décisions dans le domaine de la perception des cotisations.

Formation et expérience :

Pour remplir cette fonction, vous êtes au bénéfice au minimum d'une maturité professionnelle d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente et avez une expérience professionnelle avérée d'au moins 3 ans dans la gestion administrative, de préférence 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 sens aigu de l'organisation et de la priorisation de vos tâches. Vous êtes reconnu-e pour votre rigueur, votre précision, votre rapidité d'action et votre flexibilité. Ces qualités vous permettent d'assumer une importante charge de travail dont la volumétrie est variable. Proactif/proactive, apte à travailler de façon autonome et indépendante, 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 et en constante évolution. Vous maîtrisez parfaitement la rédaction française, des bonnes connaissances orales et écrites de l'anglais constituent un véritable atout.

Entrée en fonction : dès que possible

Délai d'inscription : 2 août 2019

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 : recrutement@ocas.ch.