

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. Suite au prochain départ du titulaire actuel, l'OCAS est à la recherche d'un-e

ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE (100%)

Classe de fonction 18

En votre qualité d'administrateur/administratrice, vous avez pour mission d'assurer la gestion administrative, logistique et opérationnelle des locaux de l'OCAS, la gestion des achats, du portefeuille des assurances, et le suivi des contrats relatifs à votre activité. Vous êtes de plus garant-e de la sécurité des locaux et des personnes. Vous supervisez le concierge et les agents de sécurité et rapportez directement au responsable logistique et infrastructure.

Le ou la titulaire aura comme responsabilités / tâches principales :

- Assurer une gestion optimale des locaux et de leurs infrastructures (mandater et suivre les travaux de transformation, assurer l'entretien courant, organiser les déménagements internes, effectuer la mise à jour et le suivi des plans des locaux) et de tous les contacts fournisseurs y relatifs.
- Effectuer, anticiper et optimiser la mise à disposition du mobilier, des fournitures de bureau et de certains appareils spécifiques selon les besoins des services. Garantir leur mise à disposition, leur entretien et assurer la gestion du stock qui en découle.
- Garantir la sécurité des locaux et des personnes, veiller à l'ergonomie des places de travail et assurer la mise en place des procédures de sécurité MSST.
- Assurer la gestion du portefeuille des contrats de prestation et des assurances.
- Participer à l'élaboration du budget et assurer son suivi.
- Planifier et effectuer les achats en matière d'infrastructures, de mobilier et de prestations de services liées au bâtiment dans le respect de la loi (marchés publics).
- Assurer la conduite du personnel selon les valeurs managériales de l'OCAS.

Formation et expérience :

Pour remplir cette fonction, vous êtes au bénéfice d'un diplôme HES ou d'une formation technique jugée équivalente ainsi que d'un diplôme de chargé-e de sécurité MSST. Vous avez à votre acquis une expérience professionnelle de 5 ans en qualité d'administrateur/administratrice ou dans une fonction similaire et faites preuve d'une parfaite maîtrise de la langue française ainsi que d'une très bonne pratique des outils informatiques et d'Autocad. Une expérience en gestion de projet est un atout.

Compétences particulières :

A l'écoute de vos interlocuteurs, vous êtes orienté-e service et usez de tact et de diplomatie dans votre communication. Votre parcours professionnel démontre des expériences d'achats et de négociations réussies, un intérêt pour les chiffres et les budgets ainsi que pour la veille technologique en matière d'infrastructures. Orienté-e solution, vous savez répondre aux besoins de l'institution et/ou de vos interlocuteurs avec pragmatisme. Finalement, vous êtes reconnu-e pour créer et promouvoir un environnement de travail serein.

Entrée en fonction : dès que possible

Délai d'inscription : 30 septembre 2022

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 au courriel suivant : recrutement@ocas.ch.

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