

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. L'OCAS recherche, pour la rentrée 2024, deux

## **APPRENTI-E-S EMPLOYÉ-E-S DE COMMERCE CFC BRANCHE ASSURANCES-MALADIE ET ASSURANCES SOCIALES**

Durant vos 3 années d'apprentissage, vous évoluerez dans les différents services de l'OCAS. Ces expériences vous permettront d'acquérir de solides bases dans le domaine des assurances sociales pour débiter dans votre vie professionnelle.

### **Votre profil**

- Âge : entre 17 et 20 ans
- Scolarité obligatoire réussie (cycle d'orientation)
- Intérêt pour les assurances sociales en général
- Maîtrise parfaite du français, capacité de rédaction
- Bonnes notions en informatique, un atout
- Attitude fiable, serviable, sociable et orientée clients
- Personnalité consciencieuse, bien organisée et autonome
- Compréhension rapide et logique des situations

### **Votre dossier de candidature électronique doit comporter**

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae avec photo
- Les copies des bulletins scolaires du cycle d'orientation et, le cas échéant, celui de l'année en cours
- Une copie de la pièce d'identité ou du permis de séjour valable

### **Ce que nous offrons**

- Un accompagnement et une formation personnalisés au sein d'équipes compétentes et motivées
- La possibilité de découvrir différents métiers et services
- Un environnement de travail très agréable, bienveillant, dynamique et en constante évolution

### **Ce qui nous guide**

- Développer l'excellence professionnelle
- Mettre l'humain au centre
- Faire preuve de dynamisme

**Entrée en fonction :** mi-août 2024

**Délai d'inscription :** 31 mars 2024

**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](mailto:recrutement@ocas.ch). Nous vous prions de nous faire parvenir uniquement la documentation en lien avec le poste.**