

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 recherche un-e

## **GESTIONNAIRE PERCEPTION (100%)**

### **CDD 12 MOIS**

Classe de fonction 15

En votre qualité de gestionnaire perception au sein du service des employeurs et dans le cadre d'une modification légale majeure, vous soutenez les gestionnaires contentieux dans la gestion efficace de leur portefeuille de dossiers d'employeurs. De plus, vous contribuez à la mise en œuvre de la stratégie client en offrant un service de qualité à nos clients. Vous faites partie d'une équipe de 22 personnes et rapportez directement à votre responsable de groupe.

#### **Vos différentes missions**

- Appuyer les gestionnaires contentieux, notamment en entreprenant tous les actes en vue de la réalisation des procédures de poursuite, ainsi que toutes les communications y relatives
- Participer activement au projet de modification légale en apportant une vision transverse et orientée solutions
- Promouvoir les prestations du service et effectuer une veille systématique de la satisfaction des affiliés conformément aux politiques, procédures et règlements en vigueur
- Répondre aux sollicitations des clients de manière qualitative en identifiant les besoins, en les formulant en termes d'objectifs et en planifiant leur suivi dans le temps
- Assister et renseigner nos assurés sur leurs droits et obligations, par courrier ou par téléphone

#### **Votre profil**

- Maturité professionnelle commerciale ou formation jugée équivalente
- Brevet fédéral de spécialiste en assurances sociales, un atout
- Minimum 5 années d'expérience professionnelle, idéalement dans le domaine contentieux, comptable, fiduciaire et au bénéfice d'une activité dans le domaine du service à la clientèle
- Excellentes capacités de communication, grande aisance relationnelle et faculté à s'adapter à différents interlocuteurs
- Réactif/réactive, flexible et tourné-e vers les opportunités
- Dynamique, responsable et organisé-e afin d'analyser et gérer des dossiers complexes
- Affinité avec les chiffres et la rédaction
- Proactif/proactive, autonome, tout en démontrant un fort esprit d'équipe
- Connaissance de l'allemand, un avantage

#### **Ce que nous offrons**

- Un environnement de travail agréable au sein d'une institution en constante évolution
- Des conditions de travail attractives avec des avantages sociaux intéressants
- Une organisation flexible du temps de travail
- Un emplacement de premier ordre au cœur de Genève, proche des transports en commun et de la gare Cornavin

#### **Ce qui nous guide**

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

**Entrée en fonction :** dès que possible

**Délai d'inscription :** 30 avril 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).**