

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 liés au secteur de l'assurance-invalidité, l'OCAS recherche un-e

## **CONSEILLER / CONSEILLÈRE EN RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE (100%)**

Classe de fonction 19

Dans le cadre de votre mission et au sein de la division de la réadaptation, vous contribuez au maintien en emploi et à l'insertion professionnelle des assurés majeurs. Vous êtes garant-e de la mise en application de la Loi fédérale sur l'assurance-invalidité en procédant à l'évaluation de l'invalidité et du droit aux prestations en vue de maintenir l'emploi des assurés ou de favoriser leur réinsertion sur le marché de l'emploi. Vous faites partie d'une équipe de 7 collaboratrices et collaborateurs, et répondez directement au responsable d'équipe.

### **Vos différentes missions**

- Gérer, dans le respect du cadre légal et des délais, le processus de réadaptation de chaque assuré adulte dont vous avez la charge, en assurant l'octroi, le suivi des mesures et le versement de prestations accessoires.
- Traduire l'exigibilité médicale en déterminant la capacité de travail exploitable, évaluer le taux d'invalidité pour la part lucrative et déterminer l'octroi ou le refus de prestations de réadaptation.
- Entretenir et développer le travail en réseau en vue d'assurer l'insertion de l'assuré sur le marché de l'emploi.
- Assurer l'évaluation d'assurés afin de déterminer les aptitudes et compétences en vue d'un projet professionnel adapté.

### **Votre profil**

- Au bénéfice d'une formation universitaire (ou d'un diplôme jugé équivalent), avec au minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine socio-professionnel.
- Spécialisation en orientation scolaire et professionnelle, un atout majeur.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, etc.).
- Connaissance de l'allemand, un atout.
- Vous aimez travailler de manière autonome tout en vous intégrant dans une équipe pluridisciplinaire.
- Vous avez un goût prononcé pour les contacts humains et possédez d'excellentes aptitudes à mener des entretiens avec diplomatie et perspicacité.
- Votre esprit de synthèse et votre aisance rédactionnelle sont des qualités reconnues.
- Votre sens de l'organisation vous permet d'absorber un volume de travail important.
- Votre expérience de la gestion de dossiers vous permet d'aborder de manière sereine la charge administrative liée à la fonction.
- Excellente connaissance du tissu économique genevois, des milieux professionnels et des métiers. Votre aisance naturelle à travailler en réseau font de vous le collaborateur / la collaboratrice que nous recherchons.

### **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 de candidature :** 3 mai 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 et d'envoyer votre dossier en format PDF en un seul fichier de 8 Mo au maximum.