

.....

L'Office cantonal des assurances sociales (OCAS) est une institution autonome de droit public et constitue un pôle de compétences dans les assurances sociales du 1<sup>er</sup> pilier. Il gère et coordonne quatre régimes d'assurance : assurance-vieillesse et survivants, assurance-invalidité, allocations familiales et allocations pour perte de gain. Pour relever les défis actuels liés au secteur de l'assurance-invalidité, l'OCAS recherche un-e

## **CASE MANAGER AI (80%)**

Classe de fonction 16

.....

Dans le cadre de votre mission et au sein de la division gestion AI, vous êtes garant-e de l'étude globale de toutes les demandes de prestations AI des assurés adultes et mineurs, de la remise de la demande de prestations à la prise de décision finale. Vous définissez les droits éventuels dans le respect des dispositions générales des procédures applicables au domaine du droit social (LPGA), des lois spéciales (LAI - LAVS) et des procédures de travail internes. Membre d'une équipe de 8 collaboratrices et collaborateurs, vous rapportez directement au responsable de groupe au sein de la division gestion.

### **Vos différentes missions**

- Examiner et instruire les demandes de prestations AI, afin de déterminer le droit aux prestations dans le cadre légal imparti et dans le respect des objectifs fixés par la Confédération
- Échanger régulièrement avec les assurés pour obtenir les renseignements nécessaires à l'instruction des demandes de prestations et les renseigner sur leurs droits et leurs obligations ainsi que sur le suivi de la procédure en cours
- Se mettre en lien avec les différents spécialistes internes et externes, afin de disposer des éléments qui sont nécessaires à l'analyse et à la prise de décision
- Évaluer l'invalidité et déterminer l'octroi ou le refus de prestations en conformité avec les règles juridiques en vigueur
- Être responsable d'un portefeuille de dossiers et en assurer la gestion de manière autonome
- Contribuer à la gestion du contentieux
- S'intégrer dans un secteur professionnel pluridisciplinaire et travailler en étroite collaboration avec divers métiers au sein de l'OCAS
- Assurer une collaboration efficace avec les partenaires de l'OCAS

### **Votre profil**

- Au bénéfice d'une formation HES (ou d'une formation jugée équivalente) avec 5 ans d'expérience professionnelle dans la gestion de dossiers, de préférence dans le domaine des assurances ou dans les institutions sociales
- Brevet en assurances sociales, un avantage
- Parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, etc.)
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Aimer travailler de manière autonome tout en s'intégrant dans une équipe pluridisciplinaire
- Avoir un goût prononcé pour les contacts humains et posséder d'excellentes aptitudes à mener des entretiens téléphoniques avec diplomatie et perspicacité
- Esprit de synthèse et aisance rédactionnelle, des qualités reconnues
- Expérience de la gestion de dossiers permettant d'aborder de manière sereine la charge administrative liée à la fonction
- Reconnu-e pour avoir un excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités
- Proactif/proactive et intéressé-e à développer ses compétences de manière continue

### **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 :** 13 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.**