OCAS Genève

www.ocas.ch

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 1er pilier. Il gère et coordonne quatre régimes d'assurance : assurance-vieillesse et survivants (AVS), assurance-invalidité (AI), allocations familiales (AF) et allocations pour perte de gain (APG). Pour relever les défis actuels liés au domaine AVS, l'OCAS recherche un-e

COLLABORATEUR / COLLABORATRICE REGISTRES CENTRAUX (100%)

Classe de fonction 12

En qualité de collaborateur / collaboratrice registres centraux, vous établissez la première analyse d'une situation d'assurance. Vous faites partie d'une équipe de 12 collaborateurs / collaboratrices et rapportez directement au responsable du service.

Vos différentes missions

- Participer à l'ouverture et au traitement des dossiers de demandes de partage des revenus en cas de divorce (splitting) et veiller à ce que le partage des comptes individuels des assurés soit correctement effectué
- Participer à l'ouverture et au traitement des dossiers de demandes d'inscription de bonifications pour tâches d'assistance (BTA)
- Procéder à l'inscription des revenus sur les comptes individuels des salariés sur la base des attestations de salaires remises par leurs employeurs
- Assurer le traitement et le suivi de toute demande déposée par les assurés relative à l'examen de leur compte individuel. Être également en charge du suivi des demandes de contrôle et de correction émises par d'autres institutions en lien avec les inscriptions des comptes individuels tenus par l'OCAS
- Procéder à la création des numéros AVS, à l'établissement des certificats d'assurance (CA) et à l'ouverture des comptes individuels (CI) pour les salariés des entreprises affiliées à l'OCAS, ainsi que pour les affiliés indépendants et ceux sans activité lucrative
- Assurer l'analyse des parutions légales (Feuille officielle suisse du commerce – FOSC et Feuille d'avis officielle - FAO) et transmettre les informations aux services concernés
- Prendre contact avec les entreprises afin de contrôler leur affiliation auprès d'une caisse de compensation
- Participer à la gestion et à la mise à jour du fichier central des affiliés du canton de Genève
- Participer aux demandes et traitements sollicités par les clients en lien avec le portail en ligne AVSeasy

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- 3 à 5 ans d'expérience professionnelle, idéalement dans le domaine des assurances sociales
- Parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques usuels (Word, Excel, Outlook)
- Maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit
- Connaissance de l'allemand : un atout
- Aisance avec les chiffres
- Méthodique et minutieux
- Très bonne gestion des priorités et une excellente organisation
- Bonnes capacités de communication et grande aisance relationnelle permettant de s'adapter à différents interlocuteurs, tant internes qu'externes
- Bon esprit d'équipe, d'entraide et de collaboration
- Respect des normes et des procédures

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

EMPLOYEUR RESPONSABLE 2024

1+ POUR TOUS