

L'Office cantonal des assurances sociales est un établissement de droit public et constitue un pôle de compétences dans les assurances sociales du 1^{er} 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 à la direction générale, l'OCAS recherche un-e

RESPONSABLE DE L'ÉTAT-MAJOR / ATTACHÉ-E DE DIRECTION (100%)

Classe de fonction 27

Dans un domaine en constante évolution, en votre qualité de responsable de l'état-major / attaché-e de direction et en tant que membre de la direction générale, vous jouez un rôle essentiel dans la capacité de prise de décision de la direction générale en assurant la préparation et la consolidation des dossiers. Vous soutenez la réalisation des objectifs en lien avec la stratégie de l'institution et veillez au bon fonctionnement des fonctions de l'état-major. Vous contribuez également à la bonne image de l'institution à travers une gestion rigoureuse et un service de qualité, tant pour la clientèle interne qu'externe. Vous portez la vision et la stratégie de l'institution, que vous déclinez en objectifs concrets au sein du domaine de l'état-major. Vous assurez leur mise en œuvre en supervisant et en coordonnant l'ensemble des activités organisationnelles, administratives et opérationnelles des services rattachés à l'état-major.

En votre qualité de responsable de l'état-major / attaché-e de direction, vous dirigez plus d'une vingtaine de collaborateurs / collaboratrices, en supervisant directement les cadres supérieurs et responsables des services, et rapportez directement à la directrice générale.

Vos différentes missions

- Assurer un dispositif d'appui à la direction générale, avec un suivi rigoureux des thématiques transverses et une proposition continue d'optimisation des processus
- Garantir un flux d'informations bidirectionnel entre les domaines et la direction générale
- Soutenir la direction générale dans ses relations avec les autorités de surveillance et les partenaires stratégiques, y compris dans des dossiers transverses nécessitant l'intégration de compétences juridiques ou légales
- Organiser la préparation des séances de la direction générale, gérer l'agenda des instances de gouvernance, et veiller à l'anticipation des séances récurrentes
- Soutenir la définition et la mise en œuvre de la stratégie de l'institution, en consolidant et en suivant les axes stratégiques définis
- Garantir l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie au sein des fonctions relatives à la communication, à la relation clients, au contrôle interne et au pilotage au sens large
- Assurer la conduite du personnel des fonctions de l'état-major en fixant des objectifs de travail clairs, en supervisant la répartition des tâches et en proposant des actions de développement professionnel
- Promouvoir un environnement de travail engageant et propice à la cohésion d'équipe
- Représenter le domaine de l'état-major auprès des partenaires internes et externes, en veillant à un impact positif et à une bonne collaboration

Votre profil

- Au bénéfice d'un master dans un domaine pertinent (administration publique, management, etc.) avec 8 années d'expérience professionnelle dans un rôle similaire, idéalement au sein d'une institution publique
- Maîtrise parfaite du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et connaissance de l'allemand, un atout important
- Connaissance approfondie des enjeux liés à l'administration publique, au contrôle interne et au pilotage des activités
- Connaissances juridiques, un atout supplémentaire pour mener à bien les missions
- Vision stratégique claire afin de définir des objectifs concrets pour les équipes, tout en assurant leur motivation et en gérant efficacement le changement
- Compétences en communication, négociation et gestion des parties prenantes, garantissant des relations constructives à tous les niveaux par une forte orientation client
- Solide organisation et rigueur exemplaire
- Maîtrise de la gestion de projets complexes, sens des priorités et de l'anticipation des risques
- Esprit d'analyse et de synthèse pour traiter des informations complexes en proposant des solutions innovantes et efficaces
- Solide expertise en soutien à la direction, avec une capacité avérée à coordonner et à organiser les séances de manière fluide
- Connaissance approfondie des processus administratifs et réglementaires du secteur public, en veillant à la conformité institutionnelle
- En gestion des ressources humaines, capacité à créer un environnement de travail positif et productif, tout en développant les compétences des collaborateurs / collaboratrices

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 : 11 octobre 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.