

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^{er} 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 domaine de l'assurance-invalidité, l'OCAS recherche un-e

PSYCHOLOGUE CONSEILLER / CONSEILLÈRE EN RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE (80%)

Classe de fonction 19

Dans un domaine en constante évolution, en votre qualité de psychologue conseiller/conseillère en réadaptation professionnelle, 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. Vous faites partie d'une équipe de 8 à 10 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
- Entretien et développer le travail en réseau en vue d'assurer l'insertion de l'assuré sur le marché de l'emploi
- Assurer l'évaluation psychologique et psychotechnique de l'assuré afin de déterminer les aptitudes et compétences en vue d'un projet professionnel adapté

Votre profil

- Au bénéfice d'un master en psychologie (ou diplôme jugé équivalent), avec au minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine socio-professionnel
- Spécialisation en orientation scolaire et professionnelle ou en psychologie, un atout majeur
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, etc.)
- Connaissance de l'allemand, un atout
- Capacité à travailler de manière autonome tout en s'intégrant dans une équipe pluridisciplinaire
- Goût prononcé pour les contacts humains et excellentes aptitudes à mener des entretiens avec diplomatie et perspicacité
- Esprit de synthèse et aisance rédactionnelle, des qualités reconnues
- Sens aigu de l'organisation permettant d'absorber un volume de travail important
- Expérience de la gestion de dossiers permettant d'aborder de manière sereine la charge administrative liée à la fonction
- Excellente connaissance du tissu économique genevois, des milieux professionnels et des métiers
- Aisance naturelle à travailler en réseau, une compétence recherchée

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 : 16 mars 2025

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 et d'envoyer votre dossier en format PDF en un seul fichier de 8 Mo au maximum.