

L'Office cantonal des assurances sociales 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 de notre secteur logistique, l'OCAS recherche un-e

COLLABORATEUR / COLLABORATRICE SUPPORT LOGISTIQUE (80%)

Classe de fonction 12

Dans le cadre de votre mission au sein du service logistique, vous êtes garant-e de la réception, de l'envoi, de la numérisation et de l'indexation des courriers traités par notre institution. Vous êtes également en charge de l'initiation et de la tenue optimale des dossiers des assurés et affiliés. Membre d'une équipe de 14 collaboratrices et collaborateurs, vous rapportez directement au responsable d'équipe.

Vos différentes missions

- Réceptionner les demandes de prestations, initier l'instruction des dossiers et procéder à leur attribution
- Assurer l'organisation et la diffusion des pièces relatives aux dossiers des assurés et affiliés
- Gérer les flux des courriers entrants, sortants et internes en assurant leur numérisation et leur indexation au sein de l'outil de GED
- Apporter une assistance et un soutien à d'autres services dans leurs tâches administratives

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou formation/expérience jugée équivalente
- Formation documentaire : un fort atout
- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion administrative, la numérisation et l'indexation
- Bonne maîtrise de la langue française, toute autre langue : un atout
- Maîtrise des outils bureautiques et documentaires (GED)
- Capacité à analyser et à prioriser l'information
- Aisance relationnelle pour répondre aux assurés et aux partenaires externes
- Capacité à travailler de manière autonome, tout en démontrant un bon esprit d'équipe
- D'une nature proactive et curieuse, favorisant l'amélioration des processus

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 : 1^{er} septembre 2025

Délai de candidature : 18 juin 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.