

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, 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

CASE MANAGER AI (80%)

CDD JUSQU'AU 31 DECEMBRE 2027

Classe de fonction 16

Dans un domaine en constante évolution, en votre qualité de case manager AI au sein de la division gestion, vous avez pour mission de procéder à l'étude globale de toutes les demandes de prestations AI des assurés jeunes, 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 9 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
- Vous 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. Assurer les réévaluations de dossiers et la gestion du contentieux
- Être responsable d'un portefeuille de dossiers et en assurer la gestion de manière autonome, proactive et efficiente
- Assurer une collaboration efficace avec les divers métiers de l'OCAS et les partenaires externes de l'OCAS dans une approche interdisciplinaire. Représenter l'institution

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
- À l'aise avec les outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, etc.)
- Parfaite maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Reconnu-e pour avoir un excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités permettant la gestion administrative efficiente des dossiers
- Capacité à animer le travail pluridisciplinaire des partenaires et à décider de manière autonome
- Capacité à développer une communication et une relation efficaces avec des interlocuteurs variés
- Capacité reconnue d'analyse, de synthèse et d'argumentation
- Expérience de la gestion de dossiers permettant d'aborder de manière sereine la charge administrative liée à la fonction
- 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 : 7 septembre 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.