

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, l'OCAS est à la recherche d'un-e

GESTIONNAIRE PERCEPTION INDÉPENDANTS (100%)

Classe de fonction 15

Dans un domaine en constante évolution, en votre qualité de gestionnaire perception au sein du service des indépendants, vous êtes garant-e de la gestion efficiente d'un portefeuille de dossiers de personnes majoritairement de condition indépendante. Vous contribuez à la mise en œuvre de la stratégie clients en offrant un service de proximité à notre clientèle. Vous faites partie d'une équipe de 8 personnes et rapportez directement à votre responsable de groupe.

Vos différentes missions

- Procéder à l'analyse des demandes relatives à l'obtention des statuts d'indépendant et de salarié d'un employeur non tenu de cotiser et, à ce titre, notifier les décisions d'affiliation ou de refus d'affiliation en conformité avec les normes légales en vigueur
- Établir, dans le domaine de la perception, les décisions de cotisations dans le respect des délais légaux
- Gérer le suivi quotidien d'un portefeuille d'approximativement 2'000 clients, respecter les échéances en cours et répondre à toutes les sollicitations reçues des clients (courriels, courriers, plateformes, e-démarches)
- Assurer un accueil exemplaire à la clientèle dans le cadre des échanges téléphoniques et des éventuelles visites aux guichets, conformément aux attentes et aux valeurs de l'OCAS
- Assister et renseigner nos clients sur leurs droits et obligations, conformément aux politiques, procédures et règlements en vigueur
- Participer à la gestion du contentieux et entreprendre tous les actes en vue de la réalisation des procédures de poursuite par voie de saisie ou de faillite

Votre profil

- Maturité professionnelle ou formation jugée équivalente
- 3 à 5 ans d'expérience professionnelle en lien avec la gestion d'un portefeuille clients, idéalement dans les domaines des assurances sociales, comptabilité ou fiduciaire
- Brevet en assurances sociales, un atout
- Connaissances de la procédure de poursuite et faillite, un atout
- Parfaitement à l'aise avec les outils et applicatifs informatiques
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonnes connaissances de l'anglais à l'oral et à l'écrit (minimum niveau B2) permettant d'interagir avec une clientèle internationale
- Grande capacité d'analyse, de synthèse, de priorisation et sens des responsabilités
- Affinité avec les chiffres et la comptabilité, et facilité de rédaction
- Proactif/proactive et autonome, tout en démontrant un fort esprit d'équipe
- Bonne communication qui favorise les relations de confiance, la crédibilité et l'acceptation des décisions rendues
- Goût prononcé pour les contacts humains, approche orientée clients et excellente aptitude à mener des entretiens téléphoniques avec diplomatie et perspicacité
- Capacité à respecter les normes et les procédures tout en s'adaptant à un environnement de travail en constante évolution

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 : 25 janvier 2026

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.