

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<sup>er</sup> 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

## **GESTIONNAIRE PRESTATIONS AI (80%)**

Classe de fonction 15

Dans un domaine en constante évolution, en votre qualité de gestionnaire prestations AI au sein de la division prestations spécifiques, vous êtes garant-e de l'étude globale des demandes de prestations AI pour les mineurs, de leur réception 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) et des procédures de travail internes. Membre d'une petite équipe, vous rapportez directement au responsable du service.

### **Vos différentes missions**

- Examiner le droit et instruire les demandes de prestations spécifiques AI (mesures médicales, moyens auxiliaires, allocations pour impotent et/ou contribution d'assistance)
- Rendre des décisions d'octroi ou de refus de prestations conformément au cadre légal
- Échanger avec les assurés ou leurs représentants légaux pour obtenir les renseignements nécessaires à l'instruction des demandes de prestations
- Renseigner les assurés sur leurs droits et leurs obligations, ainsi que sur le déroulement de la procédure en cours
- Établir des contacts avec les différents spécialistes internes et externes, afin de disposer des éléments nécessaires à l'analyse et à la prise de décision
- Être responsable d'un portefeuille de dossiers et en assurer la gestion de manière autonome
- S'intégrer dans un secteur professionnel pluridisciplinaire et travailler en étroite collaboration avec divers métiers au sein de l'OCAS et avec ses partenaires/prestataires

### **Votre profil**

- Au bénéfice d'une maturité professionnelle ou d'une formation/expérience jugée équivalente avec 3 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 et/ou formation juridique : un atout
- Parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, etc.)
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Excellente aptitude à analyser et à synthétiser, permettant de traiter les dossiers avec efficacité et de prendre les décisions en conformité avec le cadre légal
- Facilité d'expression et aisance rédactionnelle, permettant de communiquer de façon claire et convaincante
- Reconnu-e pour avoir un excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités
- Expérience de la gestion de dossiers permettant d'aborder de manière sereine la charge administrative liée à la fonction
- Capacité à développer rapidement son autonomie tout en adoptant une attitude collaborative afin de contribuer aux objectifs et à la cohésion de l'équipe
- 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 :** 15 janvier 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](mailto: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.