

Nous recherchons pour notre secteur Gestion prestations AI (GPAI) :

Une ou un gestionnaire de dossiers à 80-100 %

Mission	Gérer le traitement des demandes de rente AI et mener les tâches d'instruction nécessaires à l'établissement et à la rédaction des décisions (octrois et refus).
Profil & Compétences	<ul style="list-style-type: none">▪ Etre titulaire d'une formation commerciale▪ Bénéficiaire d'une expérience de quelques années dans le domaine des assurances sociales ainsi que dans la gestion de dossiers de prestations▪ Etre au bénéfice du brevet fédéral de spécialiste en assurances sociales (serait un atout)▪ Affirmer un vif intérêt à travailler en faveur des personnes atteintes dans leur santé physique et/ou psychique ainsi que pour le domaine des assurances sociales▪ Posséder de très bonnes aptitudes à gérer une importante charge administrative tout en assumant une perspective « orientation clients » en faveur des assurés▪ Bénéficiaire de très bonnes capacités à faire face à des situations complexes, en sachant agir avec tact, empathie et diplomatie▪ Savoir conjuguer autonomie et esprit aigu de collaboration▪ Faire preuve de très bonnes aptitudes organisationnelles, de capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction▪ Jouir d'une excellente maîtrise des outils bureautiques de base
Nos atouts employeur	<ul style="list-style-type: none">▪ Annualisation du temps de travail▪ Télétravail▪ Encouragement de la formation continue▪ Bureaux modernes situés à deux pas de la gare favorisant un cadre de travail et de vie axé sur la santé et le bien-être▪ Cafétéria offrant tout ce qu'il faut pour manger équilibré▪ Promotion de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée▪ Congé paternité de 20 jours, congé maternité de 4 mois, congé d'adoption de 2 semaines▪ Accès facilité à deux crèches gérées par l'Etat (La Chaux-de-Fonds & Neuchâtel)▪ Stabilité de l'emploi
Conditions	Entrée en fonction : à déterminer Les dispositions relatives à la loi sur le statut de la fonction publique de l'Etat de Neuchâtel sont applicables.
Dossiers	Envoyez votre dossier complet à M. Jacques Grandjean, Responsable RH, exclusivement, par courriel à : rh@ne.oai.ch Délai : 30 septembre 2024 Attention, seuls les dossiers envoyés par courriel seront traités !
Renseignements	M. Lucas Jeandupeux, chef du secteur Gestion prestations AI (GPAI). Tél. 032 910 71 38