



OFFICE CANTONAL AI DU VALAIS
KANTONALE IV-STELLE WALLIS

L'Office cantonal AI du Valais est le centre de compétence cantonal de l'Assurance Invalidité Suisse avec plus de 180 collaboratrices et collaborateurs de différents domaines. Il est responsable en Valais pour les prestations d'assurance individuelles pour les personnes atteintes dans leur santé.

Nous recherchons pour une entrée en fonction à convenir un/e

Chef/fe d'équipe gestion administrative 80%-100%

Vos activités

Vous êtes responsable de la conduite opérationnelle de l'équipe gestion administrative composée d'environ vingt collaborateurs administratifs et collaborateurs administratifs spécialisés. Rattaché/e directement au Responsable Administration Valais romand, vous assumez la responsabilité opérationnelle, la mise à jour et l'amélioration continue du processus des mesures en nature. Vous travaillez également en étroite collaboration avec le responsable du processus des allocations pour impotent. Garant de la validation des décisions des mesures en nature et des allocations pour impotent, vous informez et formez également le personnel de l'Office sur les modifications en lien avec vos domaines de compétences. Vous représentez l'Office dans différentes séances de coordination internes et externes en lien avec votre secteur et participez activement à différents projets de l'Office.

Votre profil

Titulaire d'une maturité commerciale, d'un diplôme d'une école supérieure de commerce, d'un CFC d'employé(e) de commerce ou d'une formation jugée équivalente, vous avez également achevé avec succès une formation supérieure dans le domaine des assurances sociales (diplôme ou brevet) ou êtes prêt/e à entreprendre une telle formation en cours d'emploi. Vous possédez plusieurs années d'expérience en matière de management et de gestion de projets. Une formation continue dans ces domaines est un atout. Une expérience confirmée dans le domaine des assurances sociales ou proche de celui-ci complète votre profil. Vous disposez de bonnes connaissances de la Loi fédérale sur l'assurance invalidité (LAI) et de ses ordonnances d'exécution. La maîtrise des outils informatiques de base (MS Office) fait également partie de vos compétences. De langue maternelle française et doté/e d'une bonne aisance rédactionnelle, vous possédez également de bonnes connaissances de l'allemand.

Votre personnalité

Vous êtes une personne dynamique et proactive, avec un grand sens de la communication. Votre leadership naturel vous permet de gérer avec succès votre équipe. Vos excellentes compétences relationnelles vous facilitent le travail en équipe interdisciplinaire. Vous disposez de très bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de décision. Organisé/e et résistant/e au stress, vous savez fixer et gérer les priorités avec efficacité.

Notre offre

- un travail intéressant, varié et exigeant
- un taux d'activité à convenir
- une formation spécifique et des possibilités de formation continue
- des conditions de travail modernes, incluant le télétravail
- lieu de travail : Sion

M. Christian Arlettaz répondra volontiers à vos questions (Tél. 027 324 96 99).

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet sous format PDF par e-mail: candidatures@vs.oai.ch jusqu'au mercredi 19 mars 2025.