



Procap est la plus grande organisation suisse d'entraide de personnes avec handicap. Elle assure notamment le conseil en assurances sociales.

La section de Genève recherche un ou une :

Conseiller·ère / secrétaire social·e (50 - 60 %)

Vos tâches :

- > Soutenir et conseiller les membres dans le domaine des assurances sociales en collaboration avec les juristes de Procap suisse
- > Expliquer les courriers et les procédures aux membres
- > Préparer et transmettre des dossiers aux spécialistes et avocat·e·s
- > Gérer les dossiers (y compris contrôle des délais et archivage)

- > Travailler en réseau avec d'autres institutions du domaine social
- > Gérer le secrétariat et les séances de la section
- > Mettre à jour le site Internet

- > Organiser et éventuellement animer, comme co-responsable, le projet « Samedi des enfants »

Votre profil:

- > Titulaire d'un diplôme dans le domaine social ou commercial
- > Bonne maîtrise écrite et orale du français
- > Compétences d'analyse et compréhension des situations complexes
- > Capacité de travailler de manière autonome, proactive et flexible
- > Intérêt de s'intégrer dans une structure associative
- > Expérience souhaitée dans l'accompagnement de personnes en situation de handicap
- > Bonne connaissance des institutions genevoises
- > Maîtrise des outils informatiques usuels

Nous offrons:

- > Une activité motivante et exigeante
- > Des conditions d'engagement de premier ordre
- > Un lieu de travail en ville de Genève, accessible en transports publics
- > Une formation continue adaptée à la fonction

Date d'entrée en fonction : 1^{er} juin 2023 ou à convenir.

Merci de transmettre votre dossier de candidature complet, par courriel uniquement, jusqu'au jeudi 30 mars 2023 à sabrina.salupo@procap.ch.