ECAS Jura
Etablissement cantonal des assurances sociales

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

Infos pratiques

Taux d'activité : 80%
Type de contrat : CDI
Service : Assurance-invalidité

Lieu : Saignelégier
Télétravail : Possible

Entrée en fonction : A convenir
Délai de postulation : 29.11.2026

Renseignements : Amélie Mercier
032 952 11 11

Dossier complet PDF : rh@ecasju.ch

Travailler à l'ECAS

Mission : Accompagner et soutenir la population jurassienne afin qu'elle bénéficie des prestations du 1er pilier

Pourquoi nous choisir ? Rejoindre notre équipe, c'est intégrer une entreprise qui valorise le bien-être de ses employé-e-s et encourage le développement professionnel. Nous offrons un cadre de travail stimulant où votre contribution fait réellement la différence. Si vous êtes prêt-e à relever de nouveaux défis, nous serions ravis de vous accueillir

Horaire flexible pour un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée

Formation continue encouragée

Environnement de travail convivial et respectueux

Votre mission

Contribuer au traitement et à la gestion des demandes dans le cadre de l'assurance-invalidité, en veillant à l'accompagnement des assurés dans leur accès aux prestations adaptées à leur situation.

Vos tâches principales

- Instruire les demandes de prestations d'allocation pour impotent, les moyens auxiliaires AI et AVS et les mesures médicales
- Etablir la correspondance nécessaire au traitement des dossiers et en gérer le suivi
- Déterminer le droit aux prestations des assuré-e-s et rendre les décisions y relatives
- Traiter l'échéancier quotidiennement en vue du traitement des dossiers
- Conduire la procédure de droit d'être entendu

Votre profil

- Formation commerciale supérieure
- Expérience professionnelle confirmée (dans les assurances sociales est un atout)
- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale et écrite
- Empathie et sens de la négociation
- Compétences en gestion opérationnelle
- Maîtrise des outils bureautiques standards