

Infos pratiques



Taux d'activité : 80%
Type de contrat : CDI
Service : Prestations
complémentaires (PC)



Lieu : Saignelégier
Télétravail : possible



Entrée en fonction : A convenir
Délai de postulation : 13.09.2026



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 1^{er} 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



Horaires flexibles pour un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée



Formation continue encouragée



Environnement de travail convivial et respectueux

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

Votre mission

Assurer le traitement complet des demandes de prestations complémentaires et transitoires, de l'instruction du dossier jusqu'à la décision et au versement des prestations, en garantissant une application rigoureuse du cadre légal et en accompagnant les assurés avec professionnalisme, écoute et respect dans leurs démarches, en collaboration avec les différents partenaires concernés.

Vos tâches principales

- Instruire et analyser les demandes de prestations complémentaires et transitoires, en assurant le suivi administratif des dossiers
- Déterminer le droit aux prestations, effectuer les calculs nécessaires et rendre les décisions correspondantes
- Assurer la gestion des mutations liées au paiement des prestations et le suivi des dossiers en cours
- Traiter les situations particulières, notamment les demandes de restitution de PC légalement perçues, en assurant la communication avec les héritiers
- Répondre aux demandes des assurés et assurer des permanences d'information auprès de la population
- Participer à l'amélioration continue des processus et contribuer aux projets liés au domaine d'activité

Votre profil

- Formation commerciale supérieure et brevet en assurances sociales
- Expérience de 2-4 ans
- Sens de l'organisation, des priorités et de l'atteinte des résultats, capacité analytique
- Compétences en gestion opérationnelle
- Fiabilité et précision
- Maîtrise de la communication orale et écrite ainsi que des outils bureautiques standards