

La mission première de l'OAINE est de favoriser l'autonomie, au sens large, des personnes assurées. Pour y parvenir, nous œuvrons sur trois plans: le maintien en emploi de la personne malade ou accidentée, la réinsertion professionnelle à travers des mesures de réadaptation spécifiques ou, en dernier recours, le versement d'une rente d'invalidité.

Travailler à l'Office AI du canton de Neuchâtel : plus qu'un emploi, un véritable engagement !

Afin de renforcer notre équipe nous recherchons pour notre secteur administratif notre futur/e :

Collaborateur-trice administratif-ve à 80%

Vos tâches

- S'entretenir avec les personnes assurées et les parties intéressées lors d'un premier contact téléphonique, ainsi que se coordonner avec les conseillers en réadaptation afin d'analyser la situation et prendre position sur l'opportunité de déposer une demande. Pour les jeunes, collaborer activement avec les instances cantonales.
- Conseiller les personnes assurées et nos partenaires sur les prestations AI/AVS.
- Recueillir les renseignements nécessaires, à l'interne comme à l'externe, en vue d'analyser, ouvrir et orienter les demandes de prestations au sein des différents secteurs. Réaliser un premier contact téléphonique avec les personnes assurées, notamment en matière de rente et de réadaptation.
- Assurer l'instruction allégée des révisions de rente de manière à traiter le cas, planifier la date de révision ou ouvrir une demande formelle.

Votre profil

- Être titulaire d'un CFC de commerce ou d'un diplôme équivalent
- Bénéficier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans, idéalement dans le domaine des assurances sociales
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants
- Avoir de bonnes connaissances du français (oral et écrit), autres langues un atout

Vos compétences

- Posséder de très bonnes aptitudes à travailler de manières transversales ainsi que de solides capacités d'analyse.
- Affirmer un vif intérêt à travailler en faveur de personnes atteintes dans leur santé physique et/ou psychique ainsi que pour le domaine du social.
- Compter sur de solides compétences relationnelles propres à faciliter les échanges et susciter l'envie de collaborer.
- Faire preuve d'agilité, de curiosité et de proactivité dans un environnement professionnel en constante évolution.

Nos atouts

- Annualisation du temps de travail et 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
- Stabilité de l'emploi

Conditions

Entrée en fonction : 1er janvier 2026 ou à convenir

Lieu de travail : La Chaux-de-Fonds

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 par courriel exclusivement à : Madame Dorothée Villard, Responsable RH, rh@ne.oai.ch **Délai de postulation : 30.11.2025**

Attention, seuls les dossiers complets envoyés par courriel seront traités !

Renseignements

Francis Verdan, responsable du secteur administratif, 032 910 71 87

