

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 secteur Administratif, nous recherchons notre futur/e :

Adjoint(e) au chef de secteur **60% à 80%**

Vos tâches	- Fonctionner en trio dans une logique de gouvernance partagée (encadrement tripartite avec un chef de secteur et deux adjoints) - Suppléer le chef de secteur dans ses tâches lorsque nécessaire et participer au pilotage du secteur (secrétariat, tri et facturation) - Mettre en œuvre et développer son leadership afin de susciter la motivation et l'adhésion des équipes aux objectifs du secteur - Garantir l'uniformité des activités du secteur en lien avec les lignes stratégiques définies par le comité de direction - Organiser, coordonner et optimiser la répartition des activités au sein du secteur, incluant la planification des tâches - Exercer des tâches opérationnelles du secteur (p.ex. service de facturation), afin d'assurer la continuité des activités et la compréhension des processus
Votre profil	- Au bénéfice d'une formation commerciale ou jugée équivalente - Expérience professionnelle dans le domaine des assurances sociales - Connaissances approfondies des assurances sociales suisse (LAI un atout) - Bonne maîtrise des outils informatiques courants - Excellente maîtrise du français (oral et écrit), autres langues un atout
Vos compétences	- Vos compétences de conduite vous permettent d'appréhender avec engagement et fiabilité votre fonction d'adjoint(e) aux missions multiples et complexes - 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 des assurances sociales - Faire preuve d'empathie et de diplomatie - Être à l'aise avec les tâches administratives inhérentes au suivi des dossiers - Savoir conjuguer autonomie et esprit d'équipe - Faire preuve d'agilité 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 - Promotion de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée - Participation à l'abonnement Onde Verte
Conditions	Entrée en fonction : de suite ou à convenir Lieu de travail : La Chaux-de-Fonds
Dossier	Envoyez votre dossier complet par courriel exclusivement à : Mme. Villard, Responsable RH, rh@ne.oai.ch Délai de postulation : 06.08.2026 Attention, seuls les dossiers complets envoyés par courriel seront traités !
Renseignements	Francis Verdan, chef du secteur administratif, Tél. 032 910 71 87