assurance invalidité neuchâtel

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 Gestion prestations AI (GPAI) notre futur/e :

# *Une ou un gestionnaire de dossiers à 80-100 %*

**Vos tâches**

- Gérer le traitement des demandes de rente AI et mener les tâches d'instruction nécessaires à l'établissement et à la rédaction des décisions (octrois et refus).
- Récolter les renseignements nécessaires à l'instruction des dossiers
- Analyser et traiter les rapports d'expertises médicales, du Service médical régional (SMR), d'enquêtes ménagères et économiques
- Déterminer le droit aux prestations, notamment déterminer le degré d'invalidité
- Rédiger et notifier les projets de décision, les décisions et les communications concernant les rentes
- Mettre en demeure l'assuré en rapport à des obligations vis-à-vis de l'assurance
- Assurer le conseil aux personnes assurées

**Votre profil**

- Être titulaire d'une formation commerciale
- Bénéficier d'une expérience de quelques années dans le domaine des assurances sociales ainsi que dans la gestion de dossiers de prestations
- Être au bénéfice du brevet fédéral de spécialiste en assurances sociales (serait un atout)
- Affirmer un vif intérêt à travailler en faveur des personnes atteintes dans leur santé physique et/ou psychique ainsi que pour le domaine des assurances sociales

**Vos compétences**

- Bénéficier de très bonnes capacités à faire face à des situations complexes avec empathie et diplomatie
- Savoir conjuguer autonomie et esprit d'équipe
- Faire preuve de très bonnes aptitudes organisationnelles, de synthèse et de rédaction
- Jouir d'une excellente maîtrise des outils bureautiques de base
- Faire preuve d'agilité dans des périodes chargées tout en gardant une perspective « orientation clients » en faveur des personnes assurées
- Posséder de très bonnes aptitudes à travailler de manières transversales ainsi que de solides capacités d'analyse

**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
- Participation abonnement Onde Verte
- Promotion de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée

**Conditions**

Entrée en fonction :1er mars 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 : 22.02.2026**
Attention, seuls les dossiers complets envoyés par courriel seront traités !

**Renseignements**

M. Jeandupeux, chef du secteur GPAI, 032 910 71 38