



## Fonction : Employé d'administration Agences d'assurances sociales (AAS) 1)

<p><b>1. MISSION</b></p> <p>Gérer et exécuter les tâches dévolues aux agences d'assurances sociales de la Riviera</p>
---

<b>2. ACTIVITES</b>	<b>RESPONSABILITES</b>
2.1 Renseigner, conseiller, orienter le public sur ses droits et obligations légales en matière d'assurances sociales. Fournir un appui à la population de la région couverte par l'agence (y compris antenne)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité de l'accueil</li> <li>• Exactitude des renseignements fournis</li> <li>• Conformité aux bases légales</li> <li>• Orientation vers les instances compétentes</li> </ul>
2.2 Assurer, si nécessaire et en fonction des besoins de l'ARAS Riviera, le remplacement des employés d'administration dans les agences de la région	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répartition équitable des tâches</li> <li>• Bonne collaboration avec l'agent régional</li> </ul>
2.3 Collaborer à la collecte, à la vérification et à la transmission des renseignements demandés par les institutions mandantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exactitude des renseignements fournis</li> <li>• Respect des échéances</li> <li>• Respect de la protection des données</li> </ul>
2.4 Etablir les demandes des assurés ou affiliés pour les diverses prestations gérées par l'AAS et suivi des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen détaillé et constitution des demandes en application du droit</li> <li>• Mise à jour exacte et régulière des dossiers</li> <li>• Respect des délais</li> </ul>
2.5 Faire les contrôles relatifs aux obligations légales auprès de la population de la région couverte (obligation d'assurance LAMal et LAVS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen détaillé de la situation et suivi, y compris des prestations connexes</li> <li>• Orientation vers les instances compétentes</li> <li>• Respect des délais</li> </ul>

2.6	Contrôler, introduire et valider les données dans le logiciel ad hoc. Procéder à l'archivage des documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiabilité et exactitude des données</li> <li>• Respect des délais</li> </ul>
2.7	Participer au recrutement des curateurs volontaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne collaboration avec l'OCTP</li> <li>• Exactitude des renseignements fournis</li> <li>• Respect de la procédure</li> </ul>
2.8	Collaborer avec les services et les autorités cantonales et communales, ainsi que les divers secteurs d'activité de l'ARAS Riviera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne collaboration</li> <li>• Respect de la protection des données</li> </ul>
2.9	Participer à la formation continue	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualisation des connaissances</li> </ul>
2.10	Respecter et faire respecter les mesures individuelles et collectives de santé et sécurité au travail (MSST)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des prescriptions légales</li> </ul>
2.11	Participer à des projets ou groupes de travail sur demande de son supérieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité des informations transmises</li> <li>• Image du service</li> <li>• Bonne collaboration avec les partenaires concernés</li> </ul>
2.12	Offrir un appui administratif particulier à la population âgée de la région	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence des informations transmises</li> <li>• Correcte évaluation des situations</li> <li>• Bonne collaboration avec les partenaires concernés (CMS, Pro-Senectute, etc.)</li> </ul>
2.13	Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne exécution dans les délais impartis</li> </ul>

### 3. PROFIL, FORMATION

- CFC d'employé de commerce voie élargie ou formation jugée équivalente
- Certificat de généraliste en assurances sociales ou être disposé à suivre la formation
- Connaissance du réseau médico-social et des administrations communales et cantonales
- Deux années d'expérience dans la branche d'activité

#### **4. COMPETENCES**

- Bonne maîtrise du français (oral et écrit)
- Connaissances de langues étrangères, un atout
- Maîtrise des outils informatiques courants (bureautique et messagerie)
- Sens de l'organisation
- Aptitude à travailler de façon rapide et précise
- Esprit de collaboration
- Sens de l'écoute, aptitude à traiter les usagers avec tact et courtoisie
- Capacité d'adaptation aux différences sociales, culturelles et de comportement
- Ethique du service public, discrétion

#### **5. SECRET DE FONCTION**

Art. 8 du statut du personnel de l'ARAS Riviera :

<sup>1</sup> L'employé doit garder le secret le plus absolu sur les affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité. Cette obligation subsiste après la cessation de l'activité.

#### **6. ANNEXE, CAS PARTICULIERS**

Néant

## 7. LIAISONS HIERARCHIQUES

Supérieur direct : Agent régional

Subordonnés directs : néant

## LU ET APPROUVE

Lieu et date : .....

Nom, Prénom : .....

Signature : .....

**1) Pour alléger le texte, le présent document est rédigé au masculin**

**Exemplaire pour l'employeur à retourner dûment daté et signé**