

Fonction : Taxateur trice de dossiers PC Familles 1)

1. MISSION

Assurer le traitement des demandes et déterminer le droit aux PC Familles
Valider et effectuer les opérations de remboursements de frais

2. ACTIVITES	RESPONSABILITES
2.1 Accueillir et orienter le public sur le régime des PC Familles	• Fiabilité des renseignements • Disponibilité
2.2 Taxer et gérer les demandes de prestations initiales ainsi que les dossiers à réviser	• Correcte analyse • Parfaite application des procédures • Respect des délais
2.3 Effectuer toute tâche administrative liée aux PC Familles, traiter la correspondance, assurer le classement, enregistrer les mutations, tenir à jour les statistiques et le RDU	• Bonne organisation • Précision et soin
2.4 Traiter les demandes de remboursement de frais de garde et de frais médicaux	• Respect des délais • Correcte application
2.5 Effectuer les tâches générales liées aux activités des AAS en renseignant, conseiller, orientant le public sur ses droits et obligations légales en matière d'assurances sociales	• Bonne collaboration • Fiabilité des informations
2.6 Assurer des remplacements dans la région d'action sociale partenaire (Aigle-Pays d'En-Haut ou Riviera) pour garantir le traitement des demandes	• Qualité de la collaboration • Flexibilité
2.7 Répondre aux besoins de rendez-vous des requérant-es, y compris dans d'autres AAS	• Disponibilité et souplesse • Qualité du service public

2.8	Collaborer avec les services cantonaux et communaux ainsi que les divers secteurs d'activité de l'ARAS Riviera	• Orientation vers les instances compétentes • Fiabilité des renseignements
2.9	Respecter les directives cantonales et les procédures internes mises en place par la direction	• Correcte et complète application
2.10	Participer à la formation continue obligatoire	• Actualisation régulière des connaissances
2.11	Respecter et faire respecter les mesures individuelles et collectives de santé et sécurité au travail (MSST)	• Respect des prescriptions légales et procédures internes
2.12	Exécuter toutes les autres tâches confiées	• Bonne exécution dans les délais impartis

3. PROFIL, FORMATION

- CFC d'employé·e de commerce, voie élargie
- Maturité professionnelle commerciale, un atout
- Certificat de généraliste en assurances sociales
- Brevet fédéral en assurances sociales souhaité
- Deux années d'expérience dans la branche d'activité

4. COMPETENCES

- Maîtrise de la langue française orale et écrite
- Aisance avec les chiffres et les procédures administratives
- Maîtrise des outils informatiques usuels et spécifiques à l'activité
- Sens de l'organisation
- Résistance au stress
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité et esprit de collaboration
- Discrétion
- Faculté d'évoluer dans sa pratique professionnelle
- Ethique du service public

5. SECRET DE FONCTION

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

¹ L'employé·e 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·e direct·e : l'agent régional du lieu de travail

Subordonné·es direct·es : néant

LU ET APPROUVE

Lieu et date :

Nom, Prénom :

Signature :

Exemplaire pour l'employeur à retourner dûment daté et signé