

## Gestionnaire en prévoyance professionnelle (m/f/d)

Lausanne

eCare est un prestataire d'externalisation leader dans les domaines de la location de services et de la prévoyance professionnelle. Forte d'une longue expérience, elle fournit des services de gestion et d'administration aux caisses de pension et gère un centre de compétences pour la location de services. De plus, eCare propose à ses clients des services juridiques sous la forme d'une boutique de conseil. Pour des institutions de prévoyance renommées (p. ex. Tellco pkPRO) et des entreprises de location de services, eCare a développé un système de gestion des absences et des cas unique en Suisse, adapté aux besoins des clients. L'assurance d'indemnités journalières en cas de maladie spécifique à la branche, les solutions de prévoyance et les services de réinsertion complètent son offre.

Grâce à des processus modernes et à des solutions logicielles spécialement développées pour gérer de gros volumes de traitement, eCare renforce continuellement sa position de leader sur le marché. Ses excellentes connaissances en matière de traitement numérique des données ainsi que son vaste savoir-faire en matière de LPP l'aident dans cette tâche.

Afin d'être plus proche de notre clientèle pour la Suisse romande, nous avons réuni nos compétences dans des locaux neufs au centre de Lausanne.

### Vos tâches principales:

- Gestion administrative des assurés comprenant le traitement des entrées, sorties, versements des prestations de libre passage, des cas de divorce, rachat et d'encouragement à la propriété du logement etc.
- Contrôle et enregistrement des nouvelles affiliations ainsi que les modifications de plans et renouvellements.
- Exécution des résiliations de contrats
- Suivi écrit et téléphonique des demandes des entreprises et assurés ainsi que de nos partenaires de distribution

### Votre profil:

- CFC d'employé/-e de commerce ou formation équivalente
- 2 ans d'expérience dans le domaine de la prévoyance professionnelle
- Maîtrise des outils informatiques Office
- Parfaite maîtrise du français, la connaissance de la langue allemande est un plus

### Vos atouts:

- Bons sens de l'organisation, sachant prendre des initiatives
- Capacité et goût pour le travail en équipe
- Sens des responsabilités et de la communication
- Personne consciencieuse et motivée
- Envie de vivre un nouveau challenge

### Avantages:

- Grande marge de manœuvre et grande responsabilité personnelle
- Règlement moderne du temps de travail (horaires variables, compte d'heures supplémentaires), possibilité de travailler à domicile
- Semaine de travail de 41h, 5 semaines de vacances
- Crédit TP pour le trajet domicile-travail

Si vous souhaitez rejoindre notre équipe pour contribuer à son développement et offrir un service de qualité à notre clientèle, nous nous réjouissons par avance de recevoir votre dossier de candidature complet à l'attention de Mme Wismer (responsable RH) par courriel à ([hr@ecare.ch](mailto:hr@ecare.ch)).