

ALTERNANCE 12/24M – GESTIONNAIRE DE PARTICIPATION ET D'ACTIFS F/H – DR NVELLE-AQUITAINE



Référence de l'offre : yut3evf720

Intitulé : ALTERNANCE 12/24M - GESTIONNAIRE DE PARTICIPATION ET D'ACTIFS F/H - DR NVELLE-AQUITAINE

Date de publication : 07/04/2026

Filières : Budget/Contrôle Gestion/Finance d'entreprise

Type de contrat : Alternance

Catégorie de contrat : Non cadre

Localisation de l'offre : Bordeaux (33000)

Éligibilité télétravail : Oui

Régime de travail : Badgeage

Prime variable sur objectif : Aucune

Encadrant : Non

DESCRIPTION DE LA CAISSE DES DÉPÔTS

Avec ses filiales et ses partenaires stratégiques, la Caisse des Dépôts constitue le premier pôle financier public. Investisseur de long terme au service de l'intérêt général et du développement économique du pays, la Caisse des Dépôts se charge de plusieurs missions, dont la protection de l'épargne populaire, le financement et soutien du logement social, la gestion des mandats publics, l'accompagnement des Français dans leurs parcours de vie et la contribution au développement économique.

La Caisse des Dépôts Etablissement Public s'organise en quatre métiers : la Banque des Territoires, la Gestion d'actifs, la Gestion des participations stratégiques, et les Politiques sociales.

La Banque des Territoires (BDT) rassemble dans une même structure les expertises internes à destination des territoires. Porte d'entrée client unique, elle propose des solutions sur mesure de conseil et de financement en prêts et en investissement pour répondre aux besoins des collectivités locales, des organismes de logement sociale, entreprises publiques locales et des professions juridiques.

La Direction du réseau déploie le spectre de l'offre de la BDT au niveau local en s'appuyant sur 16 directions régionales, dont elle assure le pilotage commercial. Elle mobilise les savoir-faire ainsi que les expertises territoriales de ses équipes pour répondre aux besoins et attentes des clients de la BDT, en mettant également en oeuvre les programmes territoriaux auxquels la BDT contribue et en accompagnant les différents clients et leur projets en ingénierie, prêt et investissement.

DESCRIPTION DU POSTE

Vous intervenez sur les dossiers du périmètre de la Direction régionale Nouvelle Aquitaine en participant à la gestion opérationnelle du portefeuille de participations de la Caisse des Dépôts au capital des sociétés implantées sur le territoire régional.

- Gérer les mandats des administrateurs, préparer les désignations, alimenter le système d'information fédéral (Gouvernext) et en exploiter les données ;
- Collecter les documents juridiques, comptables et financiers auprès des sociétés, les classer, les archiver ou s'assurer de leur archivage numérique ;
- Suivre la vie sociale et préparer le déroulement des instances de gouvernance en appui des représentants de la CDC dans les structures ;
- Analyser les résolutions des instances de gouvernance de sociétés dans lesquelles la Caisse des Dépôts détient des participations et élaborer les recommandations de vote destinées aux mandataires représentant la CDC

PROFIL RECHERCHÉ

La CDC fonde le recrutement sur les compétences en excluant tout critère de discrimination. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Connaissances souhaitées

- Bonnes connaissances en comptabilité ;

- Bonnes connaissances juridiques (notamment en droit des sociétés) ;
- Capacité à prioriser et à gérer plusieurs dossiers en même temps ;
- Assurer la sécurité juridique : mettre en œuvre les règles et les normes légales dans toute opération impliquant la direction ;
- Maîtriser l'analyse financière : utiliser les documents comptables de l'entreprise afin d'évaluer sa santé financière présente et future (savoir lire un bilan, un compte de résultat, ...) ;
- Des connaissances dans les domaines de l'aménagement, de l'immobilier, des collectivités locales et de l'environnement économique des SEM seraient appréciées;
- Bonne pratique des outils bureautiques (Excel - Word - Powerpoint - Internet).

Diplôme préparé et spécialité éventuelle

Bac +3 ou plus - Gestion administrative

Qualités personnelles

Notre organisation est attachée à promouvoir au quotidien un mode de travail collaboratif. Au-delà, vous pourrez nous apporter votre ...

- Esprit d'analyse, de synthèse, rigueur ;
- Qualités d'expression écrite et orale ;
- Faculté d'adaptation et sens de l'organisation personnelle et collective permettant de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Capacité à travailler en équipe (mode projet) ;
- Très bon relationnel permettant d'aller chercher de l'information auprès des différents interlocuteurs internes et externes.