

ALTERNANCE 12M – ASSISTANT / ASSISTANTE DE DIRECTION F/H – LYON



Référence de l'offre : dn12zvbkit

Intitulé : ALTERNANCE 12M - ASSISTANT / ASSISTANTE DE DIRECTION F/H - LYON

Date de publication : 08/04/2026

Filières : Direction Générale

Type de contrat : Alternance

Catégorie de contrat : Non cadre

Localisation de l'offre : Lyon (69009)

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 aurez pour missions principales de :

- Assurer, en lien avec l'assistante de direction, le secrétariat et l'assistance du directeur régional ;
- Contribuer au bon fonctionnement de l'activité de la DR ;
- Jouer un rôle d'interface avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes ;
- Assurer une circulation fiable de l'information.

Activités principales

- Gestion et tenue de l'agenda électronique : planification des rendez-vous, réunions et événements internes et externes ;
- Accueil physique et orientation des visiteurs de la direction ;
- Filtrage et gestion des communications téléphoniques et des courriels ;
- Suivi et traitement du courrier entrant et sortant ;
- Préparation des dossiers en amont des réunions et mises en forme de documents administratifs ;
- Diffusion et circulation de l'information auprès des interlocuteurs concernés ;
- Organisation des missions et déplacements professionnels (création des ordres de mission, réservation de billets de train et d'hébergements) ;
- Participation à l'organisation d'événements spécifiques (séminaires résidentiels etc...) ;

- Classement et archivage des dossiers (supports papier et numériques).

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

- Bonne connaissance du rôle de l'assistante de direction ;
- Bonne expression orale et écrite et maîtrise de l'orthographe ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

Compétences

- Discrétion et sens de la confidentialité ;
- Capacité d'adaptation et gestion des imprévus ;
- Capacité à travailler en équipe, en collectif ;
- Savoir gérer les priorités ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Maîtrise des expressions orales et écrite.

Savoir-être

- Sens de l'écoute et de la reformulation ;
- Adaptabilité ;
- Discrétion ;
- Polyvalence.