

Alternance 24 M – Assistant, assistante direction au sein de la direction Gestion des Participations Stratégiques F/H



Référence de l'offre : efsywlxi2q

Intitulé : Alternance 24 M - Assistant, assistante direction au sein de la direction Gestion des Participations Stratégiques F/H

Date de publication : 31/03/2026

Filières : Affaires générales

Type de contrat : Alternance

Catégorie de contrat : Non cadre

Localisation de l'offre : Paris (75007)

Éligibilité télétravail : Oui

Régime de travail : Badgeage

Prime variable sur objectif : Aucune

Encadrement : Non

DESCRIPTION DE LA CAISSE DES DÉPÔTS

DESCRIPTION DE L'ENTITÉ

Etablissement financier public, nous remplissons des missions d'intérêt général en appui des politiques publiques. Depuis plus de 200 ans, nous jouons un rôle majeur dans la transformation de notre pays. La réduction des inégalités territoriales et sociales, la lutte contre le changement climatique... sont autant de défis auxquels notre pays fait face et pour lesquels nous nous mobilisons aujourd'hui, plus que jamais.

Vous serez directement rattaché(e) à l'assistante de manager au sein de la direction GPS.

Vous assurerez, en coordination avec l'assistante de direction, le secrétariat du directrice et celui des collaborateurs au sein de la direction selon les besoins.

DESCRIPTION DU POSTE

- Gestion des agendas
- Accueil des visiteurs
- Traitements du courrier
- Filtrage et gestion des appels téléphoniques
- Création de demande d'engagement (fournitures, taxi, etc...)
- Organisations de réunions internes et externes
- Aide au suivi des notes de frais et au traitement des commandes (réception, rangement, etc...)
- Mise à jour de la base documentaire, classement et archivage électronique
- Participation aux réunions de service
- Des impressions et préparation de dossiers pour GPS

Ces missions reflètent l'essentiel de l'activité à ce jour mais sont susceptibles d'ajustements au regard des évolutions futures de la direction. Vous pourrez aussi participer à des projets transversaux liés à votre activité.

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.

Votre capacité à travailler en équipe, votre dynamisme, votre réactivité et votre polyvalence sont indispensables pour intervenir sur une diversité de missions et de tâches et réussir dans ce poste.

Connaissances souhaitées :

- Vous avez la maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Messagerie Outlook
- Anglais professionnel requis

Diplôme préparé et spécialité éventuelle :

Suivant une formation de type BTS Assistant(e) de Manager

Qualités personnelles :

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens du travail en équipe et de l'organisation
- Maîtrise de la langue française et de l'orthographe
- Rigueur
- Réactivité