

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



**Référence de l'offre :** 43y84u40dm

**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

**Encadrant :** Non

### DESCRIPTION DE LA CAISSE DES DÉPÔTS

#### DESCRIPTION DE L'ENTITÉ

La direction Gestion des Participations regroupe deux départements. Le Département du Fusions et Acquisitions. **Le département Pilotage des Participations Stratégiques**, en charge du suivi actionnarial des filiales/participations en collaboration avec la direction financière et la direction juridique.

Etablissement financier public, nous remplissons des missions d'intérêt général en appui des politiques publiques. Une mission confiée par la loi.

Depuis plus de 200 ans, nous jouons un rôle majeur dans la transformation de notre pays. Nous sommes présents sur l'ensemble du territoire français, ainsi qu'à chaque étape de la vie des Français.

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.

- **Nom de la Direction : GPS**
- **Pilotage des Participations Stratégiques**

#### SES MISSIONS :

**Assurer** le pilotage et le suivi des filiales.

**Préparer** les instances de gouvernance et **représenter** la CDC dans les organes de gouvernance des filiales.

**Contribuer** à l'élaboration des plans et revues stratégiques, ainsi que des lettres d'objectifs et **évaluer** la performance et l'atteinte des objectifs assignés aux filiales.

**Diffuser** les meilleures pratiques en termes de gouvernement d'entreprise.

**Accompagner** les opérations structurantes des filiales.

- **Equipe**

Vous intégrerez l'équipe du Pilotage des Participations Stratégiques constituée d'une vingtaine de collaborateurs, le département du **Pilotage des Participations Stratégiques** réunit les équipes du pilotage stratégique et actionnarial des filiales, aussi des participations stratégiques. Il est organisé en 3 secteurs distincts.

- **Le mot du manager**

La candidate est directement rattachée à l'assistante de direction. Elle devra prendre en charge les demandes des collaborateurs du département et plus spécifiquement les demandes de la directrice du département PPS.

### DESCRIPTION DU POSTE

Les principales missions :

- Soutien à la communication à l'assistante de direction
- Soutien au suivi des envois emails et montage des dossiers
- Soutien à l'organisation d'évènements

Vous participerez activement à :

Assurer l'interface entre le manager et l'environnement de travail, aider à la cohésion du groupe ; filtrage et gestion des appels téléphoniques ; accueil physique des visiteurs, gestion des agendas, organisation de réunions.

Engager et effectuer le suivi des notes de frais (transport, hôtel) pour l'ensemble de l'équipe ; préparation des dossiers (conseil d'administration, comité d'audit et des risques, comité stratégique) ; classement et archivage.

Organiser des déplacements en France et à l'étranger avec l'appli CONCUR.

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.**

· ***Diplôme préparé et spécialité éventuelle :***

Suivant une formation de type BTS Assistant(e) de Manager, vous avez la maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

### **Qualités personnelles**

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

*De la réactivité, de l'efficacité.*

*Une bonne capacité d'adaptation et d'écoute seront nécessaires pour ce poste.*

*Une bonne orthographe est recommandée.*