

## Alternance 24 M-Assistant, assistante direction Normandie ROUEN



**Référence de l'offre :** 5wfq0htmjn

**Intitulé :** Alternance 24 M-Assistant, assistante direction Normandie ROUEN

**Date de publication :** 22/05/2026

**Filières :** Affaires générales

**Type de contrat :** Alternance

**Catégorie de contrat :** Non cadre

**Localisation de l'offre :** Rouen (76000)

**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.

**La direction régionale Normandie regroupe 52 collaborateurs répartis sur 2 sites (Rouen et Caen). Au sein de la Direction Régionale Normandie le/la titulaire est rattaché(e) directement au Directeur du développement commercial et territorial**

### Chiffres clés

--> **Effectifs de la Direction régionale Normandie : 52 personnes**

**dont équipes commerciales :**

- **2 implantations : Rouen et Caen**
- **3 plaques territoriales**

### DESCRIPTION DU POSTE

Vous aurez pour missions principales de :

- Travailler en coordination avec l'assistante de direction
- Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs de la direction
- Apporter à la direction une aide permanente en matière personnelle, de gestion, d'information, de classement et de suivi des dossiers
- Jouer un rôle d'interface avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes
- Assurer une circulation fiable de l'information

## Activités principales

### · **Assistance administrative de la direction :**

- o Assurer, en lien avec l'assistante de direction, le secrétariat et l'assistance de la Direction du développement territorial et commercial
- o Assurer le bon fonctionnement de l'activité des équipes en matière de logistique interne (au sein de la Direction Régionale et externe (à destination des clients))
- o Gestion des réunions multi-acteurs, réservation de salles, appui à la préparation des réunions et événements clients organisés par la Direction
- o Organisation des rdv/réunions internes et externes
- o Assurer le bon fonctionnement de l'activité des équipes en matière de logistique ; Gestion des réunions multi-acteurs, réservation de salles.
- o Filtrer les communications téléphoniques et courriels
- o Assurer la diffusion, circulation des informations auprès des personnes concernées
- o Assurer le suivi des courriers
- o Assurer la saisie des notes de frais pour les membres du comex

*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.**

### **Niveau BAC +2 , BTS Assistante manager**

- Rythme d'alternance souhaité : de préférence 3 semaines en entreprise et 1 semaine à l'école

### **Qualités personnelles**

#### **Connaissances**

Bonne connaissance du rôle de l'assistance

Disponibilité

Sens de l'image externe de l'entreprise, écoute et courtoisie

Capacité à gérer les priorités, les situations sensibles, à anticiper

Sens de l'organisation, de la rigueur, du respect des délais

Capacité d'adaptation et réactivité

Bonne expression orale et écrite

#### **Compétences**

Maitrise des outils bureautiques

Autonomie et Polyvalence

Savoir gérer les priorités

#### **Savoirs-être**

Capacité à travailler en équipe, en collectif

Rigoureux dans la gestion de ses dossiers et sens de l'organisation

Adaptabilité

Sens de l'écoute et de la reformulation

Discrétion

Le recrutement à la Caisse des Dépôts est fondé sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ni de genre. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.