

Alternance 24 M – Assistant, assistante direction Paris F/H



Référence de l'offre : oj3rb2rdll

Intitulé : Alternance 24 M - Assistant, assistante direction Paris F/H

Date de publication : 13/04/2026

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

Créée en 2018, la Banque des Territoires est un des cinq métiers de la Caisse des Dépôts. Elle 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 social, entreprises publiques locales et des professions juridiques. Elle s'adresse à tous les territoires, depuis les zones rurales jusqu'aux métropoles, avec l'ambition de lutter contre les inégalités sociales et les fractures territoriales. La Banque des Territoires est également une marque déployée dans les 16 directions régionales et les 35 implantations territoriales de la Caisse des Dépôts afin d'être mieux identifiée auprès de ses clients et au plus près d'eux.

La Banque des Territoires est organisée en 2 départements, Finances et Transformation numérique de l'EP et Stratégie Digitale de la BDT, ainsi qu'en 4 directions :

- Direction des prêts
- Direction de l'investissement
- Direction du réseau
- Direction des clientèles bancaires (DCB)

La Direction des Clientèles Bancaires (DCB) de la Caisse des Dépôts, assure 4 missions :

- Banquier du service public de la justice
- Banquier de la sécurité sociale
- Partenaire bancaire des acteurs publics locaux et institutionnels d'intérêt général clients de la CDC
- Consignataire et dépositaire tiers de confiance

La DCB s'appuie sur deux réseaux, l'un porté par la direction du Réseau et des territoires (DRT), l'autre sous forme d'un partenariat avec la Direction Générale des finances publiques (DGFIP).

- Contexte du poste :

Le poste est rattaché hiérarchiquement à l'assistante du directeur de la DCB, qui assurera le tutorat pédagogique.

L'assistance de direction intervient également fonctionnellement pour la directrice adjointe des clientèles bancaires, directrice du département pilotage et performance.

DESCRIPTION DU POSTE

Vous assurez les missions et activités suivantes pour l'assistance de direction du Directeur des clientèles bancaires :

A titre principal :

- Gestion des agendas du directeur et de la directrice adjointe

- Organisation de réunions internes et externes DCB0 et DCBP
- Organisation des rencontres avec les partenaires institutionnels de la DCB
- Traitement du courrier, des affaires signalées DG (transmission aux départements concernés, suivi des retours)
- Tenue du chrono courrier et gestion des parapheurs (physique ou électronique)
- Gestion des déplacements (ordres de missions, frais de mission, etc.)
- Organisation des séminaires du comité de direction élargi DCB et du département pilotage et conditions de vie (planification et logistique)
- Organisation des rencontres collaborateurs-directeur DCB (8/an) : planification, gestion des participants, logistique
- Organisation des réunions de l'ensemble des collaborateurs (4/an) : planification et logistique
- Saisie dans AFP des engagements, réceptions, et clôtures associées aux budgets portés par DCB0 et DCBP, programmation et suivi particulier du budget FFI
- Gestion logistique (abonnements, comité d'engagement, commande de fournitures, mise à jour de listes de diffusion DCB, etc.)

En lien avec les autres assistantes de la DCB :

- Gestion du carnet des mobilités et diffusion
- Mise à jour de l'organigramme DCB et diffusion
- Suivi des congés du CODIR élargi

Pour ce qui concerne les comités de direction DCB :

- Gestion du calendrier annuel des dossiers CODIR (mise à jour, suivi et contrôle des points à l'ordre du jour, validation du contenu avec *la directrice adjointe*)
- Création de l'ODJ, récupération des documents supports auprès des intervenants, envoi de l'ODJ et des documents support aux membres du CODIR/CODIR élargi, création de la maquette du compte-rendu
- Diffusion du CR aux membres du CODIR/CODIR élargi pour validation, suivi des retours
- Création, pour la gestion de la confidentialité des échanges, de deux versions du compte-rendu (CODIREL et Cercle Managérial), création du dossier Cercle Managérial sous le répertoire dédié, puis diffusion aux listes de diffusion correspondantes

Dans le cadre de ses missions, le titulaire est en relation avec :

- En interne : tous les membres et interlocuteurs de la direction, les assistantes des COMEX EP et BDT, le cabinet du Directeur général, la Commission de surveillance et toutes les autres entités du Groupe
- En externe : les partenaires, les instances professionnelles, les prestataires

Le titulaire s'assure de la bonne exécution de ses missions, propose et met en œuvre tout axe d'amélioration, d'évolution des procédures sur son périmètre ou de prise en charge de nouvelles activités.

Poste non encadrant

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.

Licence pro Management et gestion des organisations - assistant manager ou équivalent

Vous êtes autonome et avez le sens de l'initiative.

Organisé(e) et rigoureux(se), vous démontrez des capacités d'adaptation et de gestion des priorités.

Vous faites preuve de discrétion.

Localisation : Paris – 15 quai Anatole France

Rythme souhaité : 3 semaines entreprise/1 semaine école