

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



Référence de l'offre : 1e5ru28mz6

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

Date de publication : 27/03/2026

Filières : Affaires générales

Type de contrat : Alternance

Catégorie de contrat : Non cadre

Localisation de l'offre : Paris (75013)

Éligibilité télétravail : Non

Régime de travail : Badgeage

Prime variable sur objectif : Aucune

Encadrant : Non

DESCRIPTION DE LA CAISSE DES DÉPÔTS

LE MOT DU MANAGER

L'ingénierie territoriale au bénéfice des collectivités locales est un métier en forte croissance au sein de la Banque des Territoires et pleinement en phase avec les missions d'intérêt général de la Caisse des Dépôts. Ce changement d'échelle génère des besoins d'accompagnement important des managers sur toutes les fonctions de secrétariat et d'assistance administrative. Motivé-e par ce challenge ? Rejoignez une équipe dynamique et engagée !

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.

Présentation de la Direction / Service / Département / Direction régionale / l'équipe

Le département « Appui aux Territoires » de la Direction du Réseau accompagne les collectivités locales dans la mise en œuvre de leurs projets et pilote des missions d'ingénierie en ce sens. Notre service gère toutes les fonctions supports du département et apporte une assistance administrative au Responsable, aux (7) autres managers et plus largement à la quarantaine de collaborateurs du département.

DESCRIPTION DU POSTE

Vous contribuez pleinement aux fonctions de secrétariat de direction du département, dans toute la diversité de ses missions : gestion d'agenda, organisation de réunion et déplacements, préparation de dossiers, gestion des menues dépenses. A ce titre vous assurez une interface aussi bien avec les collègues du département, les autres interlocuteurs internes, mais aussi les interlocuteurs externes (pouvoirs publics notamment).

Vous participerez activement à :

- le secrétariat de direction, en coordination avec l'assistante de direction du département et (ponctuellement) les autres assistantes au sein de la direction ;
- l'accueil et l'orientation des visiteurs ;
- la préparation des dossiers, leur suivi et classement, en garantissant la bonne circulation de l'information, en interface avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes ;
- l'assistance des autres managers du département en particulier pour l'organisation de leurs réunions/événements ;
- la préparation des déplacements des collaborateurs du département dans le cadre de leurs missions.

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 PRO ou BAC +2 de type BTS (idéalement BTS SAM ou BUT GACO)

Connaissances/qualités personnelles

- Bonne connaissance du rôle de l'assistante ;
- Disponibilité ;
- Sens de l'image externe de l'entreprise, écoute et courtoisie ;
- Capacité d'adaptation et réactivité ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Sens de l'organisation, de la rigueur, du respect des délais

Compétences

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

- Maîtrise des outils bureautiques
- Autonomie et Polyvalence
- Savoir gérer les priorités

Savoir être

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

- Capacité à travailler en équipe, en collectif
- Rigoureux dans la gestion de ses dossiers et sens de l'organisation
- Sens de l'écoute et de la reformulation
- Discrétion, sens de la confidentialité
- L'envie d'apprendre, Esprit d'initiative

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.