

Alternance 24 M – Assistant.e Administratif métier Lyon F/H



Référence de l'offre : 8todxqjmmg

Intitulé : Alternance 24 M - Assistant.e Administratif métier Lyon F/H

Date de publication : 07/04/2026

Filières : Affaires générales

Type de contrat : Alternance

Catégorie de contrat : Non cadre

Localisation de l'offre : Lyon (69009)

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.

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 de la Direction du réseau et ses 35 implantations territoriales afin d'être mieux identifiée auprès de ses clients et au plus près d'eux.

Chiffres clés

Ø Effectifs de la Direction régionale : 90 personnes

dont équipes commerciales :

- 3 implantations : Lyon, Grenoble et Clermont-Ferrand
- 7 plaques territoriales (Allier, Cantal, Puy de Dôme – Loire, Haute-Loire – Ain, Rhône – Lyon Métropole – Ardèche, Drôme – Isère, Savoie, Haute-Savoie et Région ARA)

Ø Activité de la Direction régionale 2025

- Investissement (fonds propres) : 86,5 M€
- Prêts : 3,665 Mds€ (OLS et SPL)
- Professions Juridiques : 1.136 clients ; encours règlementé 6,5Mds€
- 25 villes labélisées Action Cœur de Ville; 18 Territoires Industrie; Quartiers prioritaires politique de la Ville : 19 d'intérêt National et 34 d'intérêt Régional; 124 villes labellisées Petite Ville de Demain

Sous la responsabilité du Secrétaire général, le/la titulaire du poste sera intégré(e) dans une équipe de 9 personnes.

DESCRIPTION DU POSTE

Vous participerez activement à :

- **L'assistance administrative pour le secrétariat général et auprès de la directrice de l'appui au développement :**

Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs sur une plage horaire déterminée (9h-17h)

- Assurer, en lien avec l'assistante de direction, le secrétariat et l'assistance de la directrice régionale

- Gérer le standard et l'accueil téléphonique (filtrage, orientation, messages)
- Dépouiller, enregistrer, ventiler le courrier « arrivée » selon la procédure en vigueur
- 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 Filtrer les communications téléphoniques et courriels
- o Assurer la diffusion, circulation des informations auprès des personnes concernées

- **La Gestion administrative**

Participation à différents travaux transversaux au sein de la direction régionale (Fiabilisation de données ; mise à jour de données relatives à la connaissance des clients ; archivage ; ...)

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.

- En tant que de besoin et en complément des missions précédentes, vous pourrez être amené(e) à participer à d'autres missions au sein de la direction régionale.

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.

Compétences

- Rigueur et sens de l'organisation,
- Capacité rédactionnelle,
- Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel,)

Diplôme préparé et spécialité éventuelle

Bac + 2

Rythme d'alternance souhaité : de préférence 3 jours en entreprise et 2 jours à l'école

Savoirs-être

- Adaptabilité, souplesse, sérieux,
- Bonne capacité relationnelle et d'écoute,
- Sens du travail en équipe,

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.