

Alternance apprentissage 24 M-Chargé, chargée d'affaires générales- Caen F/H



Référence de l'offre : ertzcyjnto

Intitulé : Alternance apprentissage 24 M-Chargé, chargée d'affaires générales- Caen F/H

Date de publication : 19/06/2026

Filières : Affaires générales

Type de contrat : Alternance

Catégorie de contrat : Non cadre

Localisation de l'offre : Caen (14000)

Éligibilité télétravail : Non

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 réunit 47 collaborateurs sur 2 implantations (Rouen et Caen) vous intégrez le Secrétariat général.

Le secrétariat général regroupe les activités de support nécessaire au bon fonctionnement de la direction régionale (communication, affaires générales, budget, communication interne et externe, environnement de travail)

DESCRIPTION DU POSTE

.Vous participerez activement à :

Ø La mise en œuvre de la logistique et des moyens généraux nécessaires au bon fonctionnement continu de l'activité et du cadre de vie de la direction régionale, en lien avec d'autres entités ; il/elle assurera notamment ma mission de correspondant informatique

Ø Au suivi du pilotage budgétaire de la direction, à ce titre il aura la responsabilité de l'établissement des bons de commande, de la vérification de la bonne exécution et de la mise à jour du tableau de suivi

Ø Au suivi des affaires immobilières courantes, en lien notamment avec le service gestionnaire du patrimoine immobilier du Siège et le gestionnaire immobilier du bâtiment ;

Ø La bonne exécution des contrats fournisseurs et des interventions : maintenance et nettoyage des locaux, collecte et recyclage des déchets de bureau, commande de mobiliers, affranchissement, extincteurs, sécurité des locaux, climatisation/chauffage, etc. ;

Ø Au suivi du véhicule de service affecté au site de Caen (entretien, suivi de la consommation essence, etc.) et suit l'attribution et la restitution des véhicules d'entreprise aux collaborateurs qui en bénéficient, en lien étroit avec le service de la flotte auto du Siège ;

Ø La bonne diffusion des bonnes pratiques concernant l'utilisation des locaux et des véhicules, du recyclage, et de l'ensemble des prestations aux occupants ;

Ø A l'accueil des nouveaux arrivants ;

Ø Participe en lien étroit avec le chargé de communication à l'organisation d'évènements (opérations clients, séminaires de la direction régionale, déplacements, etc.) en coordination avec la secrétaire générale ;

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 :
- BTS gestion

Connaissances souhaitées

- Pack office
- Qualités rédactionnelles
- Communication