

Apprenti(e) 36 mois assistant(e) communication expertise digitale et événementielle (F/H)



Référence de l'offre : 9x2j4w5f2i

Intitulé : Apprenti(e) 36 mois assistant(e) communication expertise digitale et événementielle (F/H)

Date de publication : 13/04/2026

Filières : Communication

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

Encadrement : 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 Direction de la Communication (DIRCOM) définit la stratégie de communication et la politique d'image du Groupe. Elle élabore et met en œuvre le plan de communication. Clairement identifiée en interne comme en externe, elle est un acteur à part entière de la stratégie et constitue le garant de la réputation du Groupe.

Caisse des Dépôts, Etablissement public

Direction de la Communication

•Service Institut pour la Recherche / Pôle Communication corporate

• Equipe : L'Institut pour la Recherche est un programme de la Caisse des Dépôts, au sein de la direction de la communication, qui a pour objet de financer et d'accompagner des travaux d'études (de chercheurs, chaires universitaires ou Think Thank ...) en lien avec les champs d'intervention stratégiques du groupe Caisse des Dépôts. L'équipe est composée d'une responsable, de 4 directeurs de projets thématiques et d'une responsable administrative. Le poste correspond à un poste d'assistant communication expertise digitale et événementielle, dont les missions sont organisées autour de 2 blocs principaux (qui seront décrits ci-dessous).

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

1/ Appui à la communication expertise dans sa dimension digitale

Actualisation des sites internet de l'Institut pour la recherche et du blog Regards d'experts : saisie, lien avec les équipes en charge de la production, actualisation des informations, de l'agenda, poster les articles, les rapports, les cahiers de recherche...

Création de visuels pour les posts sur les réseaux sociaux, création de carrousels, échanges avec les équipes des réseaux sociaux

Création de visuels pour les événements de l'équipe, mise en forme des programmes

Tenue d'un tableau de suivi d'indicateurs (ex : fréquentation des sites ;

Promotion des Newsletters digitales et renforcement des campagnes de mailing.

2/ Participation à l'organisation des évènements auprès de la responsable administrative : séminaires internes en présentiel, conférences en présentiel, formats mixtes, webinaires, contribution à l'organisation des colloques des partenaires :

Réservation des salles

Commandes des diverses prestations (traiteurs, hôtesse...)

Mailing et gestion des inscriptions

Contribution à l'organisation sur site

Relationnel avec l'ensemble des intervenants et partenaires (internes et externes)

Suivi du budget de chaque évènement

Communication autour des colloques : information auprès des contacts-cibles, notamment internes, via les réseaux sociaux.

3/ Organisation de l'activité du service Institut pour la recherche au sein du Pôle Communication corporate

Gestion administrative pour l'équipe (factures, notes de frais et commandes)

Organisation et suivi des missions et des déplacements des membres du service

Appui à la responsable administrative pour le suivi des Comité d'engagements et de leur budget

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 mises en oeuvre (ou à développer)

Dans le cadre de ce poste, vous serez amené à développer un certain nombre de compétences et de connaissance dont :

Pour les missions de communication digitale :

Aptitude à se former à la saisie sur les sites de la Caisse des Dépôts et capacité à se former aux outils digitaux de création visuelle (Canva, travail à partir de banques d'images ...)

Aptitude à créer des posts sur les réseaux sociaux avec une dimension créative

Connaissance de la suite Office (Word / Excel / PPT°)

Aptitude à se former aux outils de fréquentation des sites Dans le cadre de l'organisation d'évènement

Intégrer les systèmes de prestations internes et apprendre à solliciter des prestataires externesQualités relationnelles

Travailler en équipe et en lien avec les autres services.

Qualités personnelles

Sens du contact et de l'écoute

Rigueur administrative et dans le suivi des procédures Goût pour la communication institutionnelle digitale

Savoir prioriser et organiser son temps de travail

Savoir faire preuve d'anticipation et de réactivité

Curiosité vis-à-vis des sujets traités par l'institut

Sens professionnel