

Apprentissage – 24 mois -Chargé/e d'appui / gestion Pôle accompagnement maladie, accidents des fonctionnaires et conseil médical (F/H)



Référence de l'offre : dz988uvyfk

Intitulé : Apprentissage - 24 mois -Chargé/e d'appui / gestion Pôle accompagnement maladie, accidents des fonctionnaires et conseil médical (F/H)

Date de publication : 09/04/2026

Filières : Ressources Humaines

Type de contrat : Alternance

Catégorie de contrat : Non cadre

Localisation de l'offre : Paris (75013)

Éligibilité télétravail : Oui

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 Direction des Ressources Humaines (DRH) est au service de la performance et de la transformation de la CDC à travers des missions telles que la définition des stratégies RH, les politiques d'emploi et de rémunération, et le pilotage des projets de développement RH. La DRH assure également la gestion administrative et financière des collaborateurs ainsi que la coordination des actions de formation, de mobilité, et de recrutement externe.

Au sein de la Caisse des Dépôts, la Direction des ressources humaines du Groupe et de l'Etablissement public a pour missions principales de :

- § Définir la stratégie RH, les politiques d'emploi et de rémunération,
- § Piloter les projets de développement RH,
- § Coordonner les actions conduites en matière de formation et de mobilité et piloter le recrutement externe,
- § Assurer la gestion administrative et financière des 6 000 collaborateurs de l'Etablissement public,
- § Définir et mettre en œuvre la politique sociale.

L'ensemble de ces missions est exercé en lien avec les services RH des directions de l'Etablissement public.

Notre équipe est composée de 4 collaborateurs. Présents sur les sites de Paris et de Bordeaux, nous couvrons la totalité de la population des agents fonctionnaires de la Caisse des Dépôts.

Nous faisons preuve de dynamisme, d'autonomie et de polyvalence. Nous sommes constamment à l'écoute du collaborateur afin de l'accompagner au mieux, tout en nous coordonnant avec les différents acteurs RH.

La confidentialité est de rigueur et la maîtrise de la réglementation relative à la maladie et aux accidents dans la fonction publique est indispensable.

Nous organisons et assurons le secrétariat du conseil médical*, nous assurons le suivi des situations et l'accompagnement des fonctionnaires en fonction au sein de l'Etablissement public sollicitant différents dispositifs – congé longue maladie, congé longue durée,

temps partiel thérapeutique, congé pour invalidité temporaire imputable au service (maladie professionnelle, accident de service ou de trajet).

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales

§ Gestion du conseil médical de la Caisse des Dépôts :

- Suivi des arrêts maladie des fonctionnaires de plus de 45 jours,
- Information des fonctionnaires sur les droits à congés maladie,
- Prise de rendez-vous et convocation aux expertises médicales,

§ La gestion des accidents de service et des maladies professionnelles :

- Instruction de demandes d'imputabilité au service d'accidents de service ou de trajet déclarés par les fonctionnaires de la Caisse des Dépôts ; Rédaction des décisions de l'administration.

§ Suivi et paiement des honoraires et frais médicaux.

Missions subsidiaires éventuelles

§ Suivi de dossiers individuels complexes auprès de l'équipe

§ Participation au projet de performance opérationnelle (amélioration continue de l'organisation)

§ Archivage des dossiers et saisie dans l'outil CARMIN.

§ Production de documents de présentation

Clauses systématiques

§ Respect indispensable du secret médical et de la confidentialité.

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.

Vous avez une appétence pour le droit administratif et le statut de la Fonction Publique.

Vous avez une volonté de vous orienter vers le domaine des ressources humaines et plus particulièrement dans l'accompagnement du personnel qui rencontre des problématiques de santé durant sa carrière.

Une expérience professionnelle dans un cadre exigeant une grande confidentialité est un atout pour ce poste.

Compétences mises en œuvre

Vous êtes à l'écoute et avez le sens du relationnel et du travail en équipe.

Vous avez la capacité d'analyser les textes réglementaires pour les appliquer à des situations concrètes.

Vous avez la capacité d'organiser et de prioriser vos missions dans le respect d'un rétroplanning défini.

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques.

Vous serez sensible au respect strict du secret professionnel et de la confidentialité des informations médicales traitées.

Qualités personnelles

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

Rigueur et sens de l'organisation,

- Réactivité,
- Sens du relationnel développé,
- Esprit de synthèse et d'analyse,
- Travail en équipe et polyvalence,
- Respect du secret professionnel,

- Maîtrise de WORD, EXCEL, PPT