

## Apprentissage – 24 mois Contrôleur comptable du back-office Ressources Humaines et Fournisseurs (F/H)



**Référence de l'offre :** sca1t8ptv1

**Intitulé :** Apprentissage - 24 mois Contrôleur comptable du back-office Ressources Humaines et Fournisseurs (F/H)

**Date de publication :** 09/04/2026

**Filières :** Comptabilité

**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

**Encadrant :** Non

### DESCRIPTION DE LA CAISSE DES DÉPÔTS

**Etablissement financier public**, nous remplissons des missions d'intérêt général en appui des politiques publiques. Une mission confiée par la loi.

Depuis plus de 200 ans, nous jouons un rôle majeur dans la transformation de notre pays. Nous sommes présents sur l'ensemble du territoire français, ainsi qu'à chaque étape de la vie des Français.

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.

Au sein de la **Direction des opérations et du pilotage de la transformation opérationnelle**, la **direction de l'exécution des opérations financières** sécurise l'ensemble des transactions financières de l'établissement public, et assure l'exécution de celles provenant de ses clients externes : l'Etat, le fonds de réserve des retraites, l'établissement public de la retraite additionnelle de la fonction publique. Nous disposons de toutes les expertises nécessaires de back office dans les domaines bancaires, financiers et comptables et sommes mobilisés en permanence pour vous assurer, chaque jour, notre meilleur service.

Le **département Exécution des dépenses et comptabilités** assure les fonctions de contrôle de l'exécution des dépenses administratives et de la comptabilité de premier niveau liée au périmètre d'activité.

En son sein, **les back-offices comptables de la DEOFF** exercent des fonctions de natures diverses tant en termes de missions que de clientèles :

- contrôle de premier niveau sur l'ensemble des dépenses de fonctionnement et d'investissement de l'Etablissement public et sur les recettes liées à la refacturation des dépenses administratives aux clients et aux fonds gérés.
- participation aux projets des métiers pour l'ensemble des impacts comptables,
- coordination et animation auprès des métiers amont des processus de production comptable de premier niveau.

Vous intégrerez l'équipe des back-offices Ressources Humaines et Fournisseurs au sein de l'unité « Comptabilité dépenses de fonctionnement hors investissement » (DOFFC1/4). L'unité a pour mission d'assurer le suivi comptable des dépenses de fonctionnement, de la paie, des engagements sociaux et des impôts & taxes.

Vous serez rattaché à la responsable de l'unité Dépenses de fonctionnement hors investissement comprenant 8 collaborateurs dont 2 apprenti(e)s.

Nos activités sont riches et variées. Elles intègrent notamment l'application de normes comptables internationales telles que IAS19, IFRS9 et IFRS16.

Elles allient les travaux de contrôle, la coordination avec nos partenaires métier et la participation aux projets et aux évolutions. Nous avons un fonctionnement en mode équipe tant en interne qu'avec les métiers. La dimension humaine est importante dans notre

fonctionnement et nous sommes attachés aux évolutions SI ainsi qu'à la formation et à la progression de nos équipes.

## DESCRIPTION DU POSTE

### Missions principales

#### Vous réalisez les missions de tenue de compte.

- vous contrôlez au quotidien la production comptable dans Cèdre, régularisez les suspens et les anomalies,
- vous effectuez le suivi comptable des dépenses de fonctionnement et des impôts et taxes,
- vous menez le suivi quotidien des comptes inter-applicatifs, analyse et apurement des suspens incluant notamment le suivi des comptes liés à AFP,
- vous assurez un niveau de suspens comptables minimal,

#### Vous gérez les arrêtés comptables en mensuel et trimestriel.

- vous assurez la qualité de la production et des arrêtés comptables des back-offices, le respect des règles comptables en normes françaises et internationales,
- vous réalisez le rapprochement des stocks et des résultats entre les systèmes de gestion et la comptabilité, en réalisant l'analyse des écarts et régularisations.,
- vous participez aux travaux spécifiques d'arrêté et d'analyse des comptes (écritures d'inventaires, retraitements manuels, justifications des comptes),
- vous participez à la préparation des dossiers pour le comité de provisions,
- vous participez à la rédaction des fiches de contrôles d'arrêtés,
- vous contribuez à la revue analytique,
- vous participez à l'élaboration des reportings comptables,

#### Vous rédigez et mettez à jour des procédures et des modes opératoires.

#### Vous participez à l'évolution du système d'information.

- vous réalisez les tests liés à la mise en place ou à la maintenance des applications et des paramétrages,
- vous mettez en œuvre les contrôles post-démarrage.

#### Vous participez à des travaux d'étude et de mise en place sur les sujets spécifiques

#### Vous contribuerez à l'analyse des évolutions réglementaires.

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, par exemple 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.**

### Connaissances souhaitées

#### Diplôme préparé et spécialité éventuelle :

Vous préparez un bac + 4 (diplôme supérieur comptabilité gestion) ou équivalent

#### Connaissances attendues :

Vous avez des connaissances en matière de :

- Comptabilité – très bon niveau (cf. diplôme DCG)
- Finance, fiscalité, droit des entreprises (cf. UV du DCG)
- Système d'information, outils informatiques et maîtrise outils bureautiques (Excel, Word)

#### Qualités personnelles

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

- Votre rigueur et votre sens de l'organisation
- Votre bon relationnel, vos qualités de communication
- Votre goût pour le travail en équipe
- Votre autonomie et votre disponibilité