

Apprentissage 24 mois Gestionnaire – service de la gestion du temps et des absences



Référence de l'offre : aud9wltjsh

Intitulé : Apprentissage 24 mois Gestionnaire – service de la gestion du temps et des absences

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.

L'apprentissage se situe au sein de l'unité de la gestion du temps et des absences (GTA) rattachée au département de la gestion des personnels et de la transformation des outils RH.

Il a pour principales missions d'assurer le respect de la réglementation en vigueur concernant l'organisation du temps de travail au sein de l'établissement public, ainsi que de piloter la gestion des congés et des absences.

Rejoins une équipe soudée où l'action rime avec organisation !

Notre service est organisé, avec un planning clair qui vous permet de savoir exactement qui fait quoi, et des réunions hebdomadaires essentielles pour relayer les infos de la hiérarchie, partager les avancées et ajuster nos projets en équipe. Besoin de feedback ou d'échanger en one-to-one ? Nos points bilatéraux sont toujours constructifs et bénéfiques pour votre évolution. Ici, vous aurez l'opportunité de vous épanouir dans un cadre structuré, tout en profitant d'une ambiance solidaire et de missions variées qui vous feront monter en compétences. Prêt-e à nous rejoindre et à contribuer à des projets concrets ?

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales

Vous assurez la gestion opérationnelle d'un portefeuille de dossiers de collaborateurs – personnel sous contrat (salariés de droit privé – contractuels de droit public et apprentis), ce qui inclut les responsabilités suivantes :

1. Instruction des demandes de congés et d'absences
 - Vous traitez les demandes de congés et d'absences des collaborateurs de différents statuts, en veillant au respect de la réglementation sur le temps de travail (protocole accord réduction du temps de travail (ARTT), convention collective de la CDC, etc.).

1. Application des dispositifs internes
 - Vous mettez en œuvre les dispositifs prévus dans les accords internes (accord-cadre, handicap, qualité de vie et des conditions de travail (QVCT), télétravail) et en assurez le suivi.

2. Information et accompagnement
 - Vous répondez aux sollicitations des collaborateurs, managers et services RH de proximité, en fournissant des réponses claires et conformes aux règles.

3. Gestion des campagnes annuelles du Compte Épargne Temps (CET)
 - Vous accompagnez les collaborateurs dans leur saisie et leurs options (alimentation, utilisation), résolvez les problèmes techniques et suivez la campagne jusqu'à sa clôture.

4. Coordination avec les services partenaires
 - Vous collaborez avec les RH métiers, la paie, le centre de relations clients (CRC RH), la maîtrise d'ouvrage (MOA) et les équipes en charge des systèmes d'information des ressources humaines (SIRH) pour garantir la fluidité des processus.

5. Suivi des temps et activités exceptionnelles
 - Vous gérez les heures supplémentaires, astreintes, travaux exceptionnels etc., en appliquant les règles en vigueur.

6. Déclaration des accidents du travail/trajet
 - Vous déclarez les accidents de travail ou de trajet et en assurez le suivi administratif.

Au côté de votre maître d'apprentissage et de l'équipe, vous découvrirez ainsi comment gérer le quotidien des collaborateurs sur ces thématiques et nous vous accompagnerons pour que vous puissiez progressivement maîtriser le cadre légal et comprendre les règles du temps de travail.

- 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.

Compétences mises en œuvre et qualités personnelles

Votre réussite chez nous, au-delà de vos diplômes, c'est votre personnalité qui compte ! Pour vous épanouir dans cette mission de gestion des temps, voici le profil idéal :

- o Votre sens de l'organisation : vous aimez quand les choses sont claires et bien rangées.
- o Votre rigueur sera votre meilleur atout pour suivre les dossiers de nos collaborateurs avec précision.
- o Votre discrétion naturelle : en RH, vous aurez accès à des informations sensibles. Nous comptons sur votre confidentialité et votre éthique pour traiter ces données avec le plus grand respect.
- o Votre goût pour l'échange : vous êtes à l'aise pour communiquer ? C'est parfait, car vous serez amené(e) à répondre aux questions des salariés et à expliquer les règles avec pédagogie.
- o Votre curiosité et votre envie d'apprendre : les outils comme Chronotime ou Business Object ne vous font pas peur.

o Votre esprit d'équipe : vous rejoindrez une équipe soudée où l'entraide est la clé. Votre réactivité et votre sourire seront toujours les bienvenus pour relever les défis du quotidien !