

APPRENTISSAGE – CONSEILLER / CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES (F/H)



Référence de l'offre : r850rgf4e9

Intitulé : APPRENTISSAGE - CONSEILLER / CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES (F/H)

Date de publication : 08/04/2026

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.

Le service formation est rattaché au département des fonctions supports de la Direction des Ressources Humaines (DRH).

Il a pour mission d'accompagner les directions dans le développement des compétences des collaborateurs, en assurant la mise en oeuvre et le pilotage des dispositifs de formation.

À ce titre, l'équipe intervient notamment sur :

L'accompagnement des directions dans l'identification de leurs besoins en formation,

La construction et le suivi des plans de formation,

La mise en oeuvre opérationnelle des actions de formation,

Le suivi administratif et budgétaire des dispositifs,

La production d'indicateurs de pilotage et de reporting à destination des instances de direction.

L'activité du service repose sur une coordination étroite avec les directions métiers, les équipes RH et les organismes de formation, ainsi que sur l'utilisation d'outils dédiés à la gestion et au pilotage de l'activité formation.

DESCRIPTION DU POSTE

Vous participerez activement à :

Coordonner l'ensemble des actions de formations du périmètre

Piloter le budget

Vos missions

En appui à l'équipe, vous participerez activement à la gestion opérationnelle et au pilotage de l'activité formation.

Gestion opérationnelle des formations

Vous contribuerez à la mise en oeuvre des actions de formation :

Création et mise à jour des sessions de formation dans l'outil de gestion,

Gestion des inscriptions, convocations et émargements,

Suivi administratif des dossiers de formation,

Coordination opérationnelle avec les organismes de formation et prestataires.

Suivi administratif et budgétaire

Vous participerez au suivi administratif et budgétaire des actions de formation :

Mise à jour des tableaux de suivi budgétaire,

Contrôle de cohérence entre sessions de formation, commandes et facturations,

Contribution au suivi des engagements et des dépenses.

Appui au pilotage et au reporting

Vous contribuerez à la production et à la fiabilisation des données de pilotage :

Mise à jour des indicateurs d'activité et de performance,

Participation à la préparation des reportings et supports de synthèse,

Contribution à l'amélioration et à la fiabilisation des données.

Contribution aux temps forts de l'activité

Vous participerez également aux périodes clés de l'activité :

Appui à la campagne annuelle de recueil des besoins de formation,

Contribution à la consolidation des demandes de formation,

Participation aux opérations de clôture du plan de formation et de suivi budgétaire.

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 préparez un diplôme de niveau Bac +4 à Bac +5 dans l'un des domaines suivants :

Ressources humaines (Gestion, Administration des organisations)

Formation ou développement des compétences

Une première expérience (stage ou alternance) en formation, en gestion administrative, gestion de projet ou ressources humaines serait appréciée.

Connaissances souhaitées

Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment du Pack Office (Excel, Word, PowerPoint),

Intérêt pour les outils de gestion et de pilotage de l'activité,

Appétence pour l'analyse de données et les tableaux de bord.

La connaissance d'outils de traitement de données (ex : Power Query) constitue un plus.

Au-delà du parcours académique et des compétences techniques, c'est votre motivation, votre curiosité et votre envie d'apprendre qui feront la différence dans la réussite de cette alternance.

Notre organisation est attachée à promouvoir au quotidien un mode de travail collaboratif favorisant la confiance, la transversalité et l'engagement au service de l'intérêt général.

Dans ce contexte, nous recherchons une personne qui :

Dispose d'un bon relationnel, fait preuve de discrétion et respecte la confidentialité des informations RH,

Est rigoureuse, organisée et autonome dans la gestion de ses missions,

Est force de proposition et orientée solutions,

Fait preuve d'adaptabilité dans un environnement de travail collaboratif,

Est sensible aux valeurs de transversalité, de confiance mutuelle et de bienveillance,

Partage les valeurs de l'intérêt général propres à environnement public,

Apprécie le travail en équipe.

Bien entendu, cette liste n'est pas exhaustive et nous restons attentifs aux personnalités et aux parcours.