

## Assistant / Assistante de direction – Direction du pilotage et de l'appui à la performance F/H



**Référence de l'offre :** 2blxmqs3x

**Intitulé :** Assistant / Assistante de direction - Direction du pilotage et de l'appui à la performance F/H

**Date de publication :** 23/04/2026

**Filières :** Affaires générales

**Type de contrat :** CDI

**Catégorie de contrat :** Non cadre

**Localisation de l'offre :** Angers (49000)

**Éligibilité télétravail :** Oui

**Régime de travail :** Badgeage

**Prime variable sur objectif :** PVO à 4%

**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 des Politiques Sociales (DPS) se positionne aujourd'hui comme un opérateur de référence de long terme sur l'ensemble des champs de la protection sociale. La DPS accompagne les parcours de vie des Français au travers des missions telles que Mon Compte Formation, l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap, et la gestion de fonds de compensation, d'indemnisation et de prévention.

La direction du pilotage et de l'appui à la performance de la DPS a pour mission de :

- renforcer la capacité de la DPS à garantir l'équilibre économique de ses mandats ;
- assurer la sécurisation de son fonctionnement interne et la gestion des mandats qui lui sont confiés ;
- être au service de tous ses domaines métiers : retraite, formation professionnelle, cohésion sociale, etc.

Ses rôles seront :

- d'assurer le pilotage économique des mandats, de la facturation, pour renforcer la capacité à garantir l'équilibre économique des mandats gérés par la DPS ;
- d'assurer la gouvernance des fonds, les activités juridiques et le pilotage des risques : elle sera le chef d'orchestre dans la relation avec les mandants, dans la négociation des COG et leur exécution ;
- d'identifier les leviers permettant de renforcer l'efficacité et la performance opérationnelle des activités de la DPS.

La direction est organisée autour des équipes suivantes : le pilotage économique, la maîtrise des risques opérationnels, la conformité juridique et vie sociale des régimes et l'appui aux métiers et à la performance opérationnelle.

La direction travaillera en lien très étroit :

- Avec la direction des Politiques Sociales et toutes ses directions : direction de la gestion des retraites, la direction de la formation professionnelle, la direction de la santé et de l'autonomie, les directions de site, la direction de la relation client, la direction de la gestion financière et des statistiques, la direction innovation et prospective
- Ainsi qu'avec les autres directions de l'établissement public : DOT, DFIN, DRG, DAJCD, ...

## DESCRIPTION DU POSTE

Rattachées à la direction du pilotage et de l'appui à la performance, les assistantes assurent leurs fonctions pour permettre une continuité d'activité pour l'ensemble des collaborateurs de la direction.

Le périmètre d'activité de la direction est réparti entre 4 assistantes permanentes :

- Le directeur et son adjointe
- L'équipe du département des risques
- L'équipe du département juridique et vie sociale des régimes
- L'équipe des départements du pilotage économique et celui de l'appui aux métiers et performance opérationnelle

Chaque assistante a un périmètre majeur défini.

### **La présente offre concerne l'assistante de direction auprès du directeur et de son adjointe.**

Pour assurer une continuité d'activité et les back-up pendant les absences, les assistantes assurent, entre elles, un intérim en cas d'absence, et à ce titre ont accès à tous les agendas, sont habilitées pour commander les billets de train et réservation hôtel pour tous et peuvent demander les habilitations pour tous.

Les missions sont :

#### Gestion, suivi de l'agenda du directeur et de son adjointe

- La gestion d'agenda nécessite une compréhension de l'activité de la direction et des départements, une bonne structuration et organisation, afin d'être force de proposition, en lien avec les interfaces multiples, aussi bien en interne DPS, qu'au niveau de l'EP ou même à l'externe (rdv ministères). Elle nécessite également une coordination avec les autres secrétariats de la DPS et de la direction. Il faut également savoir tenir compte des priorités, au regard des délais et des urgences.
- Organisation de rendez-vous ou réunions pour le directeur, l'adjointe, les responsables de département : réunions internes ou externes à la DPS, CODIR, points équipes, séminaires, petit-déjeuner, déjeuner, et autres moments d'échanges, points récurrents sur l'année avec les directions métiers, prises en compte des déplacements entre les différents sites, réservation de salles, déjeuner de travail, préparation des dossiers pour les réunions si besoin, appui à la communication interne le cas échéant.
- Rédaction et mise en forme de courriers et notes, mise en forme du CRA de la DPAP

#### Appui aux collaborateurs de la direction

- Accueil et intégration des nouveaux arrivants (suivi des flux arrivées/départs, contribution à l'accueil des nouveaux arrivants en lien avec le manager et la RH, rôle d'interface sur les aspects logistiques (badge Accès-Sécurité, badge AGR, matériel informatique et accès au réseau, besoins spécifiques), ...).
- Gestion des demandes d'habilitations informatiques
- Mise à jour des organigrammes et des informations dans Next.
- Organisation et gestion de l'approvisionnement des fournitures de bureau.
- Rôle de référent du département pour l'archivage des documents et contribution à la bonne structuration de l'espace commun (U:).
- Gestion des demandes d'intervention de l'équipe (AMI, travaux, ...)
- Préparation des ordres de mission et appui à la réservation des trains, hôtel, ...
- Assistance informatique sur les besoins courants (habilitations, accès aux ressources, mise à jour des listes de diffusion, ...).

### **Poste éligible à la NBI - 20 points**

## 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.**

- Capacité à travailler en équipe dans une direction en cours de constitution pour laquelle la fluidité de l'information est primordiale
- Forte capacité d'adaptation et de réactivité qui implique de gérer une charge de travail avec des pics d'activité, des imprévus et ajustements de dernière minute / aléas
- Forte capacité d'autonomie et être force de proposition pour anticiper les sujets
- Connaissance des missions de la CDC et plus spécifiquement des métiers de Direction des Politiques Sociales

- Sens de la relation clients internes et externes
- Efficacité organisationnelle (gestion d'équipes en multisites)
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Une capacité de prise de notes, d'analyse et de synthèse alliée à des facilités d'expressions écrites et orales, sont indispensables aux reporting à faire et à la rédaction des différents documents et rapports
- Rigueur, polyvalence
- Bon niveau d'orthographe
- L'expérience d'une fonction similaire est indispensable
- La pratique du pack office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) est également nécessaire ainsi que l'aptitude à l'usage d'applications informatiques spécifiques (AFP, Concur...)