

Assistant, assistante de gestion F/H



Référence de l'offre : uljhh8bt2k

Intitulé : Assistant, assistante de gestion F/H

Date de publication : 04/09/2026

Filières : Affaires générales

Type de contrat : CDI

Catégorie de contrat : Non cadre

Localisation de l'offre : Paris (75007)

Éligibilité télétravail : Oui

Régime de travail : Badgeage

Prime variable sur objectif : PVO à 4%

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 Opérations et du pilotage de la Transformation Opérationnelle (DOT) a pour mission la simplification de l'organisation, la clarification des responsabilités, la maîtrise des risques opérationnels et l'amélioration de la performance opérationnelle afin de contribuer le plus utilement possible aux missions de la CDC.

DESCRIPTION DU POSTE

Secrétariat :

- Gestion des commandes des fournitures et équipement des équipes,
- Aide et relais à l'organisation des missions externes de l'équipe (déplacements, frais...),
- La diffusion des tableaux de la Direction (Astreintes, calendriers des comités d'engagement, du budget, ...).
- Proposer et gérer les plans de classement de gestion des activités de l'unité en liens avec les acteurs (sur différents canaux : TEAMS et autres)
- Gestion et suivi de la liste des habilitations pour la conduite de l'activité (Accès réseau, Applicatifs métiers, ...),

Assistance à la gestion budgétaire comptable :

- Suivi des opérations et des circuits de validation/signatures dans le parapheur électronique (en lien avec les Assistants Budgétaires),
- Suivi de la facturation des opérations (pilotage des réclamations ou litiges de facturation en étant le lien direct entre la plateforme des dépenses/comptabilité et les fournisseurs externes (Prestataires et Entreprises),
- Suivi des certificats de paiement,
- Le suivi des intérêts moratoires pour retard de paiement,
- Le pilotage des Demandes d'Achat (tableau des engagements)
- Pilotage des demandes d'achat et des commandes suivant les processus engagés par la Direction (PEP et autre) et suivant les marchés notifiés et de leurs avenants & Ordres de services (réajustement des DA et des commandes),
- Création des créations de fournisseur et autres demandes de la comptabilité (dont la mise à jour des données fournisseurs),
- Tableau de suivi des opérations (et codification),
- Diffusion des PV de réception aux Départements,
- Le suivi des mises en amortissement des opérations,

- Gestion des Retenues de garantie et cautions bancaires & le traitement des courriers de mains levées de caution et certif de levée de RG suivant demandes fournisseurs,
- Suivi des dossiers d'assurance des opérations (complétude) et gestion des litiges en liens avec les Départements,
- Suivi du tableau des plans de prévention CDC (marché de travaux et prestations intellectuelles),
- Tableau de pilotage et de suivi budgétaire annuel (tableau de la PROGIMMO au stade du prévisionnel, point à mi année, atterrissage annuel – fin d'opération et pilotage des CAP clôturant les années comptables),

Gestion technique, risque et achat :

- Rédaction de guide des règles comptables d'opération SDPI (documents, acteurs, circuits, ...),
- Gestion et suivi des processus de l'activité en lien avec les autres départements (et animation auprès de l'unité),
- Gestion de la bibliothèque documentaire type d'opération en lien avec les autres départements (dossier Assurance, Dossier de sous-traitance et d'agrément DC4, Certificats – factures – Décompte et autres (documents types),
- Suivi des CN1
- Suivi des indicateurs d'activité de l'unité pour le tableau de bord SDPI,
- Suivi du tableau des marchés en Accord cadres et des commandes contractées (gestion des plafonds des Marchés et règle d'attribution),
- Suivi des tableaux de la PPA en fonction des opérations,
- Archivage et mise à disposition des marchés/BPU y compris vérification des éléments révisés,
- L'archivage et le classement des éléments à conserver (papier et numériques suivant les outils de la CDC)

PROFIL RECHERCHÉ

La CDC fone tra recrutement sur les compétences en excluant tout critère de discrimination. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Connaissance

- Bonne connaissance et pratique d'Outlook
- Bonne connaissance et pratique du pack Office : Word, Excel (y compris des tableaux croisés dynamiques) et Powerpoint notamment).
- Bonne connaissance de l'outil AFP-SOFTA,
- Bonne capacités rédactionnelles (courrier, comptes-rendus...), d'analyse et de synthèse
- Connaissance voire expérience du secteur immobilier et de la conduite d'opération

Qualité :

- Organisation et rigueur,
- Investissement et réactivité,
- Bon relationnel et goût du travail en équipe,
- Capacité à gérer les relations avec les hôtes (clients internes) et nos partenaires tant internes qu'externes.