

ASSISTANT / ASSISTANTE MÉTIER – DR CENTRE-VDL



Référence de l'offre : 519fssn9m9

Intitulé : ASSISTANT / ASSISTANTE MÉTIER - DR CENTRE-VDL

Date de publication : 27/03/2026

Filières : Affaires générales

Type de contrat : CDI

Catégorie de contrat : Non cadre

Localisation de l'offre : Orléans (45000)

Éligibilité télétravail : Oui

Régime de travail : Badgeage

Prime variable sur objectif : PVO à 4%

Encadrant : Non

DESCRIPTION DE LA CAISSE DES DÉPÔTS

Banque des Territoires - Direction du réseau - Direction régionale Centre-Val de Loire

L'entité

Créée en 2018, la Banque des Territoires est un des cinq métiers de la Caisse des Dépôts.

Porte d'entrée client unique, elle propose des solutions sur mesure de conseil et de financement en prêts et en investissement pour répondre aux besoins des collectivités locales, des organismes de logement social, entreprises publiques locales et des professions juridiques. Elle s'adresse à tous les territoires, depuis les zones rurales jusqu'aux métropoles, avec l'ambition de lutter contre les inégalités sociales et les fractures territoriales.

La Banque des Territoires est également une marque déployée dans les 16 directions régionales de la Direction du réseau et ses 36 implantations territoriales afin d'être mieux identifiée auprès de ses clients et au plus près d'eux.

Chiffres clés en 2025

Ø 40 collaborateurs

Dont 20 au pôle développement commercial et territorial

o 2 implantations : Orléans (45) et Tours (37)

o 4 plaques territoriales

Ø Activité de la DR

o Habitat social : 443 M€

o Secteur public local : 288 M€

o Entreprises : 11 M€

o Professions Juridiques : 17 M€ de financement

o 14 villes labélisées Action Cœur de Ville ; 9 Territoires Industrie ; 99 petites villes de demain ;

o 43 participations en portefeuille

L'équipe

Vous intégrerez le collectif des 4 assistant(e)s dont 3 à Orléans. En soutien de vos collègues, vous assurez une complémentarité des missions pour une continuité d'activités en cas d'absence. Vous vous consacrerez en particulier à 2 équipes territoriales (2 directeurs territoriaux et 8 chargés de développement).

Le mot du manager

Solidarité, écoute et sens du service. Ce sont les qualités du pôle de nos assistantes. Avec discrétion mais nous leur en sommes tous reconnaissants elles facilitent le quotidien de chacun avec une bonne humeur et la volonté de répondre à toutes les sollicitations.

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein du secrétariat général, vous aurez pour missions :

- Garantir le bon fonctionnement de l'activité administrative au sein de la DR et assurer le suivi complet des dossiers
- D'assurer une circulation fiable de l'information
- De jouer un rôle d'interface avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes

La DR compte également une assistante de direction et 2 assistantes métier. Vous pourrez être amené(e) à assurer en tant que de besoin, la continuité de service du secrétariat du directeur régional.

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 aussi participer à des projets transversaux liés à votre activité.

Activités principales

Assistance commerciale

- Accueillir les interlocuteurs, orienter les appels, transmettre et assurer le suivi des messages téléphoniques et courriels
- Diffusion des directives et la remontée d'informations
- Tenue de l'agenda, organisation de réunions et événements (réservation de salles, suivi logistique, suivi des confirmations de présence, accueil des participants, commande et suivi des prestations café/buffet/repas) et des déplacements des membres de la Direction du développement commercial et territorial
- Mise en forme, rédaction et/ou relecture-corrections de documents et notes (Word, Excel, Power point), préparation et suivi de circulation de parapheurs, constitution de dossier de travail et recherches documentaires...;
- Classement et l'organisation de la documentation
- En tant que de besoin, organiser les déplacements (création des ordres de missions, réservations des billets, hôtels...) et prend en charge les formalités administratives afférentes
- Accompagnement de la dimension commerciale associée au traitement des dossiers : prises de rendez-vous pour les collaborateurs de la direction du développement commercial et territorial ainsi que pour ceux de la direction de l'appui au développement, orientation des demandes, relation téléphonique et courriers, renseignements sur l'éligibilité des projets et sur l'évolution du traitement des affaires
- Gestion des flux d'information dans les systèmes d'information
- Suivi, mise à jour et extraction des fichiers clients des systèmes d'information (Dclic)
- Proposition et contribution à la réalisation de campagne de mailing clients
- Back up pour l'orientation des messages reçus sur l'adresse générique de la DR

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

Bonne connaissance du groupe CDC, de l'offre globale de la Banque des Territoires (investisseur, prêteur, bancaire, ingénierie territoriale), des missions exercées en Direction Régionale et des politiques publiques locales des missions de la Banque des Territoires exercées en directions régionales.

Compétences

Outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams...;) et applicatifs métiers spécifiques (exemples : Lagon, D'Clic, ...;)

Sens de l'organisation personnelle et collective, souci du reporting