

ASSISTANT / ASSISTANTE MÉTIER F/H- DR GRD-EST



Référence de l'offre : bn79hby5t5

Intitulé : ASSISTANT / ASSISTANTE MÉTIER F/H- DR GRD-EST

Date de publication : 13/04/2026

Filières : Affaires générales

Type de contrat : CDI

Catégorie de contrat : Non cadre

Localisation de l'offre : Nancy (54000)

Éligibilité télétravail : Oui

Régime de travail : Badgeage

Prime variable sur objectif : PVO à 4%

Encadrant : Non

DESCRIPTION DE LA CAISSE DES DÉPÔTS

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 38 implantations territoriales afin d'être mieux identifiée auprès de ses clients et au plus près d'eux.

- Effectifs de la Direction régionale Grand-EST : 85 collaborateurs
- Activités de la Direction Régionale en 2025 :
 - Investissement (fonds propres) : 50 M€
 - Montant des prêts contractualisés : 1 835 M€
 - Nombre de clients PJ : 755
 - 22 villes labellisées Action Cœur de Ville, 15 territoires d'industrie ; 116 quartiers prioritaires Politique De la Ville

L'équipe

En rejoignant le pool des assistantes de la Direction Régionale du Grand Est, au sein du Secrétariat général, vous intégrez une équipe dynamique composée de 3 assistantes (1 par site) et d'une assistante de Direction, coordinatrice du pôle. Un collectif solidaire, généreux, dont l'appui, le sens du service et la créativité de valeur font l'unanimité auprès de l'ensemble des collaborateurs de la DR.

Le mot du manager

« Intégrer l'équipe nancéenne de la DR Grand Est, c'est rejoindre une équipe à taille humaine! Un cadre de travail agréable, au service d'un territoire riche et dynamique et porteur de nombreux projets d'intérêt général. N'hésitez plus, rejoignez-nous ».

DESCRIPTION DU POSTE

Vous aurez pour missions de :

- Assurer le bon fonctionnement du site de Nancy en matière d'organisation et de logistique.
- Jouer un rôle d'interface avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes.
- Travailler en coordination avec les autres assistant(e)s avec lesquelles les tâches sont mutualisées au sein d'un pôle.
- Assurer une circulation fiable de l'information entre Secrétariat/assistance des collaborateurs.

- Assurer un appui aux équipes commerciales dans le traitement des demandes clients Contribuer à la performance opérationnelle de la Direction Régionale (respect des délais, de la conformité et de la complétude des dossiers) et à la satisfaction client.

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 administrative du service :

- Accueille les interlocuteurs, oriente les appels, transmet et assure le suivi des messages téléphoniques et courriels tout en assurant un rôle d'interface entre les interlocuteurs internes et externes.
- Organisation des rdv/réunions internes et externes, gère les agendas et organise les réunions en tenant compte des priorités.
- Rédige et met en forme des courriers, notes, comptes rendus...; selon la charte graphique en vigueur.
- Prépare les dossiers nécessaires aux réunions et le cas échéant participe à des réunions et rédige les comptes rendus.
- Gère le courrier ainsi que le classement et l'archivage numérique et papier.
- Organise les déplacements (création des ordres de missions, réservation de billets, hôtels et location de véhicules le cas échéant) et prend en charge les formalités administratives afférentes.
- Dans certains cas, assure le suivi complet de dossiers et prend en charge l'organisation d'évènements spécifiques (actions de communication, organisation de séminaires, etc.).
- Assure, selon les besoins, la continuité de service du secrétariat de la directrice régionale.

Assistance métier du service :

- Utilise le CRM D'Clic : création de prospects, mise à jour des contacts et rendez-vous, etc.

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

- Bonnes connaissances du métier d'assistante.
- Connaissances des logiques contractuelles clients / fournisseurs en usage à la CDC/ Banque des Territoires.

Compétences

- Capacité à travailler en équipe, en collectif et en réseau pluridisciplinaire.
- Sens de la coordination et de la coopération entre les différentes parties prenantes en interne et en externe.
- Respect des délais fixés et application des procédures.
- Autonomie et de polyvalence.
- Gestion des priorités, respect des délais fixés et application des procédures.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams, etc.) et applicatifs métiers spécifiques (exemples : Lagon, D'Clic, etc.).

Savoirs-être

- Rigueur dans la gestion de ses dossiers et sens de l'organisation.
- Adaptabilité à des situations variées.
- Sens de l'écoute et de la reformulation.
- Aisance relationnelle, diplomatie.
- Qualités d'expression écrite et orale.
- Discrétion.