

CDP 6 mois – Assistant / Assistante de direction



Référence de l'offre : onywb4l57x

Intitulé : CDP 6 mois - Assistant / Assistante de direction

Date de publication : 23/09/2026

Filières : Affaires générales

Type de contrat : CDD

Catégorie de contrat : Non cadre

Localisation de l'offre : Paris (75007)

Éligibilité télétravail : Oui

Régime de travail : Forfait

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 Gestions d'Actifs (GDA) exerce l'un des 4 grands métiers de l'Etablissement public. Elle comporte deux départements, le département « Finance et Opérations » et le département « Gestion des placements ». Ce dernier gère près de 250 Md€ investis et est organisé en 4 pôles de gestion : actions, produits de taux, fonds et forêts, immobilier.

Le pôle fonds et forêts s'articule lui-même en 4 équipes : fonds cotés, fonds non cotés de dette, fonds non cotés de capital et forêts. Il s'agit d'un pôle résolument tourné vers l'externe, entretenant des interactions avec de nombreuses sociétés de gestion et les autres investisseurs de la place, mais aussi vers l'interne, travaillant avec de nombreux services de la CDC.

DESCRIPTION DU POSTE

Les enjeux pour le pôle sont de déployer des programmes d'investissement en fonds et forêts, afin de sélectionner les meilleures opportunités qui sont présentées pour décision en comités d'investissement, puis de gérer les portefeuilles construits.

Vous rejoindrez un pool de 3 assistant(e)s, y compris vous, qui assure la couverture du secrétariat de la direction de gestion des placements, et au quotidien, vous travaillerez principalement pour le pôle gestion de fonds et forêts.

Vous intégrerez une équipe dynamique et fonctionnant sur un mode très collectif, qui comprend ainsi près de 25 collaborateurs (y compris stagiaires et apprentis), sachant que si vous travaillerez plus particulièrement avec le pôle gestion fonds et forêts et sa responsable, vous serez toujours placée au cœur des interactions avec les autres équipes de la direction de gestion des placements

Les gérants de l'équipe développent et entretiennent une couverture de marché avec des sociétés de gestion françaises ou internationales, les amenant à recevoir régulièrement ces partenaires, ou à se déplacer fréquemment.

Le pôle organise aussi régulièrement des réunions ou événements avec les autres investisseurs institutionnels.

Les dossiers instruits et présentés pour décision d'investissement s'inscrivent dans le process de comitologie de la CDC, en interaction avec les différentes directions mobilisées (direction des risques, direction juridique ...).

Vos missions

Assurer l'assistance de la responsable des portefeuilles de fonds et forêts

- Tenue d'agenda, organisation des déplacements
- Circuits signatures et archivage électronique

Assurer l'assistance des équipes :

- Organisation de réunions et de manifestations avec des partenaires internes et externes : prises de rendez-vous, réservations de salles, de restaurants, accueil de personnes extérieures, accueil café...
- Gestion des déplacements et des notes de frais : recherches d'itinéraires et réservations, suivi des fiches de mission et remboursement des notes de frais dans CONCUR
- Gestion, suivi et traitement des factures relatives à l'activité dans AFP
- Accueil des nouveaux arrivants (les nouveaux collaborateurs, les apprentis et stagiaires) : logistique d'arrivée, matériel, habilitations ...
- Logistique générale : planning congés, suivi du budget, sujets informatique, abonnements presse, gestion du matériel de bureau...
- Mise en forme et diffusion de documents divers : notes, courriers, comptes-rendus, avec gestion du circuit de diffusion

Comitologie :

- En collaboration avec la Direction des Risques, préparation des Comités d'Investissements et d'Engagements sur les fonds cotés, non cotés et forêts : gestion des calendriers de comité, convocations, constitution des dossiers, rédaction de l'ordre du jour et diffusion, diffusion du relevé de décisions, archivage.
- En coordination avec les assistantes du pool, contribuer à la logistique générale du département de la gestion des placements, et assurer le back-up des 2 autres assistantes en cas d'absence :
 - Gestion des agendas et réunions
 - Gestion du courrier / Classement / Fournitures : gestion du stock, commandes, relations avec les services fonctionnels
 - Suivi du planning des congés
 - Saisie des factures spécifiques

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.

Formation et expérience

- Bac + 2 ou Bac + 3 en formation de secrétariat.
- Expérience réussie en tant qu'assistante de responsable de service requise

Compétences techniques

- Anglais courant, oral et écrit - pratique régulière de l'anglais dans vos missions
- Maîtrise des outils bureautiques (Messagerie Outlook, Excel, Word, Power Point, Next, parapheur électronique, FCM Travel, Tempo, AFP, Concur, Fiducial, Cali...)

Compétences Personnelles (Soft Skills)

- Aptitude à faire preuve d'autonomie tout en collaborant efficacement en équipe et capacité à évoluer dans un environnement dynamique.
- Aptitude à faire preuve de rigueur, de curiosité et de bienveillance dans un environnement de travail en constante évolution
- Capacité à organiser et planifier efficacement pour gérer plusieurs sujets en parallèle.
- Capacité à interagir avec des interlocuteurs variés et à travailler en équipe et aptitude à créer et entretenir des relations de confiance grâce à un grand sens relationnel.
- Aptitude à être flexible en termes de disponibilités horaires si nécessaire.