

CDP COURT 11 MOIS – Chargé / Chargée de communication événementielle (F/H)



Référence de l'offre : tqeuqdpasq

Intitulé : CDP COURT 11 MOIS - Chargé / Chargée de communication événementielle (F/H)

Date de publication : 26/08/2026

Filières : Communication

Type de contrat : CDD

Catégorie de contrat : Mixte

Localisation de l'offre : Bordeaux (33000)

Éligibilité télétravail : Oui

Régime de travail : Badgeage

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 de la Communication (DIRCOM) définit la stratégie de communication et la politique d'image du Groupe. Elle élabore et met en œuvre le plan de communication. Clairement identifiée en interne comme en externe, elle est un acteur à part entière de la stratégie et constitue le garant de la réputation du Groupe.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales

Le titulaire du poste est chargé de :

- Préparer l'évènement en rédigeant le cas échéant un cahier des charges,
- Etablir et suivre les rétroplannings des événements,
- Préparer le budget et assurer le suivi budgétaire d'un événement,
- Définir la politique d'invitation, assurer la rédaction et l'envoi des invitations et le suivi des inscriptions,
- Rechercher les prestataires nécessaires sur les postes sous-traités dans le respect des règles des marchés publics,
- Coordonner les différents interlocuteurs internes et externes,
- Assurer le suivi de la mise en œuvre logistique, matérielle et technique de l'évènement,
- Coordonner, participer et accompagner au montage et au démontage des événements,
- Préparer les enquêtes de satisfaction des actions menées,
- Réaliser un bilan de l'évènement.

Missions subsidiaires éventuelles

- Participer aux travaux internes et transversaux de la direction de la communication
- Autres missions confiées en fonction de l'appétence et des capacités (exemple : conception de support de communication)

Clauses systématiques

- 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, par exemple participer à des projets transversaux liés à votre activité.

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.

Compétences mises en œuvre

- Niveau Bac/ Bac +2
- Expérience en événementiel institutionnel
- Expérience de la communication en entreprise
- Vous avez contribué à l'organisation d'événements
- Vous avez participé à des événements numériques
- Vous avez une expérience de chefferie de projet
- Vous avez l'habitude de travailler en équipe ou en mode projet
- Vous maîtrisez les outils bureautiques Word, Excel, Powerpoint
- Vous avez des connaissances du système administratif français
- Vous avez des connaissances des marchés publics

Qualités personnelles

Clause systématique : notre organisation est attachée à promouvoir au quotidien un mode de travail collaboratif. Au-delà, vous pourrez nous apporter...

- Sens de l'organisation et de la rigueur,
- Créativité, curiosité intellectuelle et sens critique
- Dynamisme, grande autonomie et adaptabilité,
- Aisance relationnelle et fort esprit d'équipe