

CHARGÉ / CHARGÉE D'AFFAIRES GÉNÉRALES – DR NORMANDIE F/H



Référence de l'offre : o1yo5vrf9e

Intitulé : CHARGÉ / CHARGÉE D'AFFAIRES GÉNÉRALES - DR NORMANDIE F/H

Date de publication : 19/06/2026

Filières : Affaires générales

Type de contrat : CDI

Catégorie de contrat : Non cadre

Localisation de l'offre : Rouen (76000)

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 Banque des Territoires (BDT) rassemble dans une même structure les expertises internes à destination des territoires. 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 sociale, entreprises publiques locales et des professions juridiques.

La Direction du réseau déploie le spectre de l'offre de la BDT au niveau local en s'appuyant sur 16 directions régionales, dont elle assure le pilotage commercial. Elle mobilise les savoir-faire ainsi que les expertises territoriales de ses équipes pour répondre aux besoins et attentes des clients de la BDT, en mettant également en oeuvre les programmes territoriaux auxquels la BDT contribue et en accompagnant les différents clients et leur projets en ingénierie, prêt et investissement.

ENVIRONNEMENT FONCTIONNEL ET CHIFFRES CLÉS :

La Direction régionale réunit 47 collaborateurs sur 2 implantations (Rouen et Caen) vous intégrez le Secrétariat général.

Chiffres clés

- 47 collaborateurs - 2 implantations (Caen et Rouen)
- Nb de plaques territoriales : 3 (Seine-Maritime et Eure, Calvados Manche Orne, Région)
- Activité de la Direction régionale en 2025
- Activité Secteur public local : 633 M€
- Activité Secteur Habitat social : 734M€
- Activité Secteur Entreprises : 19 M€
- Activité Secteur profession juridiques : 26M€
- Portefeuille Actifs/Participations : 44 lignes
- Programmes nationaux accompagnés :
 - 12 villes labélisées Action Cœur de Ville ;
 - 160 villes labellisées Petites Villes de Demain ;
 - 11 Territoires Industrie ;
 - 63 quartiers prioritaires Politique de la Ville.

L'équipe

Vous intégrerez l'équipe du secrétariat général composé de 5 personnes : 2 chargés de contrôle interne, 1 chargé de communication, 1 chargé d'animation et de pilotage et 1 chargé d'affaires générales

DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) au Secrétariat Général, la/le Chargé(e) d'affaires générales contribue, par des activités polyvalentes, à la gestion de dossiers transversaux sur le site de Rouen.

Il/elle est travaillé en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs et services de la direction régionale et avec les différentes directions du siège en lien avec les affaires générales, avec ses homologues et l'assistant de prévention du site de Caen

Activités :

- Assure la mise en œuvre de la logistique et des moyens généraux nécessaires au bon fonctionnement continu de l'activité et du cadre de vie de la direction régionale, en lien avec d'autres entités ; il/elle assurera notamment sa mission de correspondant informatique
- Est en charge du pilotage budgétaire de la direction, à ce titre il aura la responsabilité de l'établissement des bons de commande, de la vérification de la bonne exécution et de la mise à jour du tableau de suivi
- Suit les affaires immobilières courantes, en lien notamment avec le service gestionnaire du patrimoine immobilier du Siège et le gestionnaire immobilier du bâtiment ;
- Suit et veille à la bonne exécution des contrats fournisseurs et des interventions : maintenance et nettoyage des locaux, collecte et recyclage des déchets de bureau, commande de mobiliers, affranchissement, extincteurs, sécurité des locaux, climatisation/chauffage, etc. ;
- Gère le véhicule de service affecté au site de Rouen (entretien, suivi de la consommation essence, etc.) et suit l'attribution et la restitution des véhicules d'entreprise aux collaborateurs qui en bénéficient, en lien étroit avec le service de la flotte auto du Siège ;
- S'assure de la bonne diffusion des bonnes pratiques concernant l'utilisation des locaux et des véhicules, du recyclage, et de l'ensemble des prestations aux occupants ;
- Contribue au pilotage de l'activité de la direction en suivant le budget de fonctionnement ;
- Participe à l'accueil des nouveaux arrivants ;
- Pourra être amené à accompagner le Secrétaire Général dans les dossiers RH
- Participe aux objectifs de fiabilisation des données de la direction régionale
- En tant qu'assistant de prévention pour le site de Rouen, met en place et suit la démarche d'évaluation des risques et la politique de prévention des risques, et de sécurité et d'hygiène au travail.

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.

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

- Connaissance du groupe Caisse des Dépôts, des missions de l'établissement public et des différentes missions exercées dans les directions régionales.

Compétences

- Forte capacité à travailler en équipe, sens de l'intérêt général
- Capacité d'adaptation à des situations complexes et des missions variées
- Réactivité et capacité à gérer les priorités, à anticiper
- Assurer la logistique
- Assurer la gestion budgétaire
- Maîtrise des outils informatiques et système d'informations dédiés

- Permis B
- Respect des règles de confidentialité et de déontologie

Savoirs-être

- Sens de l'écoute
- Grande aisance relationnelle
- Esprit d'initiative, d'anticipation et réactivité
- Disponibilité et engagement
- Sens du collectif et du travail en équipe
- Sens de l'organisation et rigueur dans le traitement des dossiers
- Assertivité et bienveillance