

CHARGÉ / CHARGÉE DE GESTION ET RELATIONS CLIENTS F/H



Référence de l'offre : m6at0b29kw

Intitulé : CHARGÉ / CHARGÉE DE GESTION ET RELATIONS CLIENTS F/H

Date de publication : 09/07/2026

Filières : Ressources Humaines

Type de contrat : CDI

Catégorie de contrat : Non cadre

Localisation de l'offre : Paris (75013)

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 Direction des Ressources Humaines (DRH) est au service de la performance et de la transformation de la CDC à travers des missions telles que la définition des stratégies RH, les politiques d'emploi et de rémunération, et le pilotage des projets de développement RH. La DRH assure également la gestion administrative et financière des collaborateurs ainsi que la coordination des actions de formation, de mobilité, et de recrutement externe.

Au sein de la DRH, la Mission Sociale Groupe (MSG), association loi de 1901, a pour objet de mettre en œuvre et de gérer les prestations et actions à caractère social consenties au bénéfice des personnels de l'Etablissement Public et des filiales du groupe CDC qui ont adhéré à l'association.

Les actions de la MSG se déclinent sous forme de plusieurs activités : les prêts, l'épargne salariale, le logement.

DESCRIPTION DU POSTE

ENVIRONNEMENT / CONTEXTE :

- Les enjeux sont d'accompagner les employeurs adhérents à la MSG (dont la CDC) dans leur politique RH et sociale en faveur de leurs collaborateurs et dans ce cadre servir aux bénéficiaires et à leurs ayants droits les prestations sociales avec une exigence de qualité permanente.
- Pour le dispositif EPI (l'Encouragement à la Prévoyance Individuelle), le service « Epargne Salariale » assure d'une part, les relations avec la clientèle agents du groupe financier et employeurs) et d'autre part, l'ensemble de la gestion administrative et de la gestion clientèle du contrat d'assurance vie, CNP Assurances réalisant pour sa part la gestion financière du contrat.
- Pour les dispositifs PEE (plan épargne entreprise) et PERECO (Plan épargne retraite collectif), la gestion a été externalisée et confiée au prestataire Amundi. Le Service « Epargne Salariale » accompagne les collaborateurs/ agents sur la compréhension des accords.

Contexte du poste :

- o La MSG est organisée en quatre pôles : trois unités, correspondant chacune à une activité de prestations (prêts, épargne salariale, logement) et le quatrième regroupant les différentes fonctions transversales permettant le fonctionnement de la structure.

- o La responsable de l'unité Epargne salariale est assistée de 2 chargés de clientèle polyvalents.

MISSIONS / ACTIVITE

Vos missions principales sont les suivantes :

Produits d'épargne salariale PEE /PERE-CO (Etablissement Public)

- Informer les collaborateurs de l'Etablissement Public sur les produits PEE et PERE-CO ainsi que sur le portail salarié Amundi ;
- Accompagner la clientèle lors des campagnes collectives d'intéressement et de placement des jours CET (mars/avril) ;
- Participer à la consolidation des statistiques de l'épargne salariale et aux travaux d'enrichissement des reportings à destination des organisations syndicales, de la DRH et des instances de la MSG ;
- Contribuer à la préparation de la commission de suivi annuelle des accords PEE et PERECO et en tant que de besoin aux études préalables demandées par la DRH de la CDC dans le cadre de la négociation des accords collectifs PEE et PERE-CO ;

Prestation EPI (contrat groupe CDC)

- Réaliser les actes de gestion administrative sur le contrat EPI et conseiller les collaborateurs du groupe CDC sur la prestation ;
- Être l'interlocuteur des services de CNP Assurances dans le cadre de la gestion du contrat EPI ;
- Effectuer les reportings aux employeurs du groupe CDC ayant souscrit à l'EPI ;
- Participer aux travaux informatiques avec la MOA pour l'outil de gestion EPICURE

Les atouts du poste

- **Une vision 360°** : Vous interviendrez sur des prestations **internalisées** (EPI) et externalisées (Amundi), avec une **approche complète** du cycle de vie des produits.
- Un poste **polyvalent** : Alternance entre gestion administrative, relation client et participation à des projets transverses (MOA, communication).
- Intégration dans une **équipe à taille humaine**.

Le mot de la manageuse :

« Rejoindre notre équipe, c'est contribuer à un projet social ambitieux au service des collaborateurs du groupe CDC. Vous aurez l'opportunité de développer une expertise unique en épargne salariale, tout en évoluant dans un environnement stimulant où votre rigueur et votre sens du relationnel feront la différence. Ce poste est idéal pour celles et ceux qui souhaitent allier gestion administrative, conseil et travail d'équipe dans un cadre public exigeant et bienveillant. »

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.

PROFIL DU CANDIDAT

- Profil :

- Une formation niveau Bac + 2 au minimum

- Compétences spécifiques (GPEC EP) :

- Assurer la relation avec les clients
- Réaliser la gestion administrative d'un dispositif réglementé
- Appétence pour les chiffres et les outils informatiques (naviguer dans les back office des plateformes Amundi et Epicure)

- Compétences transversales (GPEC EP) :

- o S'adapter
- o Développer et entretenir la coopération avec les opérationnels de la DRH, d'AMUNDI et de CNP Assurances

- Compétences liées au poste :

o Compétences indispensables :

- Pratique régulière et récente des outils bureautiques (Pack Office) – Excel : suivre et mettre à jour des bases + contrôle de fichier avec la MOA ICDC
- Autonomie dans l'organisation de ses activités ;
- Rigueur et respect des procédures (réglementation) ;
- Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe et en transversal
- Discrétion exigée (accès à des données personnelles clients)

o Compétences pouvant être acquises :

- Apprentissage de l'outil EPICURE
- Fiscalité et réglementation des dispositifs d'épargne salariale et de l'assurance-vie