

Référent environnement de travail F/H



Référence de l'offre : bi7u48x7sd
Intitulé : Référent environnement de travail F/H
Date de publication : 28/11/2025
Filières : Relation clientèle/Commercial/Marketing
Type de contrat : CDI
Catégorie de contrat : Non cadre
Localisation de l'offre : Paris (75007)
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 Opérations et du pilotage de la Transformation Opérationnelle (DOT) a pour mission la simplification de l'organisation, la clarification des responsabilités, la maîtrise des risques opérationnels et l'amélioration de la performance opérationnelle afin de contribuer le plus utilement possible aux missions de la CDC.

Le service cadre de vie, rattaché au département « Cadre de vie et performance », a pour mission d'accueillir et d'accompagner les hôtes de la CDC (collaborateurs, prestataires, visiteurs) dans les immeubles des archipels parisiens, en agissant au quotidien pour leur bien-être et leur confort et en apportant la meilleure réponse possible, en termes de délai et de qualité, à chacune de leurs demandes. Toutes ces activités sont exercées dans le cadre d'une amélioration continue des services et des processus.

Au sein du service cadre de vie – Archipel Paris 7 rassemble aujourd'hui 5 personnes, dont la responsable, et assure la gestion des bâtiments de la CDC situés dans le 7ème arrondissement parisien.

Le mot du manager

« Gérer l'environnement de travail de nos hôtes va aujourd'hui bien au-delà de la simple gestion courante de bâtiments.

Parce que nos bâtiments sont l'image de notre direction, et au-delà, celle de la Caisse des dépôts, nous oeuvrons chaque jour afin d'assurer et d'améliorer le confort des collaborateurs et collaboratrices de la CDC, mais également de celui de tous nos visiteurs.

En collaboration avec nos partenaires externes et internes, notre équipe dynamique et engagée développe un service d'hôtellerie de bureau pour nos hôtes, en s'investissant quotidiennement dans un service et une relation client de qualité pour rendre l'environnement de travail toujours plus attractif. »

DESCRIPTION DU POSTE

Mission 1 : Assurer la qualité des espaces du périmètre défini afin de garantir le confort des hôtes.

- Réaliser des contrôles réguliers dans les bâtiments et étages dont vous avez la charge, pour garantir la qualité et du confort des espaces de travaux et communs.
- Anticiper, constater, déclarer et suivre les dysfonctionnements, les déclarez dans l'outil de ticketing (@ami, @ami mobile) jusqu'à résolution en lien avec les services partenaires et prestataires,
- Analyser les demandes des hôtes relevant de votre périmètre (@AMI, mails, etc.), les réorienter et les informer si besoin. Dans la relation à l'hôte, adopter les codes d'hôtellerie de bureau tels que décrits dans l'engagement de service et garantir la qualité du

service rendu.

- Analyser de façon critique les demandes d'équipements et de prestations émanant des hôtes et relevant de votre périmètre d'activité. Proposer aux hôtes la solution présentant le meilleur rapport qualité /prix après avoir challengé les devis émis par les prestataires. En cas d'impossibilité de répondre favorablement à la demande d'un hôte, expliquer la raison et proposer si possible une alternative.
- Assister et conseiller les hôtes dans leurs demandes de réaménagements d'espaces en respectant nos normes de sécurité, de la réalisation des plans jusqu'à l'achèvement des opérations, en collaborant avec les services partenaires de la direction (design, aménagements, travaux, etc.) et en coordonnant les interventions des prestataires impliqués, si besoin.

Mission 2 : Piloter les actions des prestataires relevant de votre domaine d'activités

Dans le cadre d'un contrôle de premier niveau, assurer le suivi et le respect des marchés publics en cours, tant du point de vue de la nature des prestations effectuées (contrôle du respect des clauses contractuelles, quantitativement et qualitativement, du planning des interventions etc.) que de leur coût

- Assurer le rôle de référent ou de référente pour un ou plusieurs marchés relevant de votre activité. Piloter administrativement le ou les prestataire(s) : animation des réunions de suivi, contrôle des livrables, complétude et suivi du reporting pour le service et demande d'application des pénalités.
- Participer à l'élaboration des expressions de besoins dans le cadre de lancement ou de renouvellement de marchés ;

Mission 3 : Contribuer au pilotage de l'activité et l'amélioration continue de ce dernier

- Assurer la mise à jour au fil de l'eau, dans l'outil dédié @ami, de toutes les données liées à votre activité et en particulier de celles relatives à l'usage des locaux (postes de travail installés, postes de travail théoriques, directions occupantes, etc.) afin de garantir une maîtrise parfaite de l'occupation des espaces ainsi que de la facturation analytique aux directions.
- Proposer toutes les mesures susceptibles d'améliorer le fonctionnement des bâtiments parisiens et vous suggérez toutes les actions susceptibles d'optimiser la performance des interventions ainsi que la satisfaction des hôtes dans le cadre fixé par la direction
- Participer à l'amélioration et à la simplification du fonctionnement de l'unité et entre les différents services de la direction (mise à jour des tableaux de suivi d'activités, propositions d'actions pertinentes dans ce domaine)
- Garantir l'information des hôtes par l'élaboration et la rédaction de supports de communication relevant du périmètre d'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.

PROFIL : Poste NON CADRE

- De formation diplômante (Bac pro ou BTS) dans le domaine de l'hôtellerie, vous disposez d'expériences significatives en tant que chef de rang, assistant(e) maître d'hôtel ou maître d'hôtel, idéalement en intendance ministérielle, en ambassade, en préfecture.... ou expérience professionnelle équivalente.
- Une bonne connaissance des marchés publics serait un plus, ainsi qu'une connaissance des métiers techniques de la maintenance bâtementaire et de la réglementation (bâtiment, hygiène et conditions de travail).

Compétences mises en oeuvre

- Vous avez une solide expérience dans la gestion de la relation clients, notamment dans le domaine de l'intendance; Vous avez déjà piloté et coordonné des prestataires ou des équipes
Vous savez travailler en mode projet
- Vous avez de très bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.
- Vous maîtrisez les outils informatiques bureautiques, notamment Excel, ainsi que les outils collaboratifs comme Teams
- Vous avez de bonnes connaissances ou une appétence pour les nouvelles technologies appliquées aux bâtiments (Smart building, IA etc.)

Qualités personnelles

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

- Votre sens de l'intérêt général, de la relation client et du service rendu
- Vos capacités d'adaptation, notamment aux contraintes des missions, et votre polyvalence
- Votre autonomie
- Votre rigueur, votre méthode et vos capacités organisationnelles
- Votre réactivité

- Votre capacité à gérer le stress ainsi que les situations de crise
- Vos qualités relationnelles et votre goût du travail en équipe
- Votre dynamisme
- Votre sens de l'écoute et votre bienveillance ;
- Votre sens de la diplomatie ainsi que votre capacité à concilier les points de vue ;
- Votre sens de la discrétion.