

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DU GROUPE ET DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC  
Département politique d'emploi et de rémunération,  
développement des compétences Egalité professionnelle  
Service des concours, des examens professionnels  
et des projets spécifiques – DHEC61  
Mail : [concourscdc@caissedesdepots.fr](mailto:concourscdc@caissedesdepots.fr)

## NOTE D'INFORMATION AUX CANDIDATES ET AUX CANDIDATS

**Objet** : Inscription au concours interne national à affectation locale pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations organisé au titre de l'année 2024.

### **ELEMENTS CLES A RETENIR**

#### **Affectation géographique au choix des candidates et des candidats :**

- Angers
- Bordeaux
- Paris

Lors de l'inscription, choisir **une seule** de ces affectations géographiques.

#### **Dates :**

- Les inscriptions par voie électronique ou par courrier sont ouvertes du mardi 24 octobre 2023 (12h00 – heure de Paris) au vendredi 24 novembre 2023 (12h00 – heure de Paris).
- L'épreuve écrite d'admissibilité aura lieu le jeudi 25 janvier 2024  
Pour les candidates et les candidats admissibles, le délai limite d'envoi des pièces justificatives est de huit jours ouvrés à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité.
- L'épreuve orale d'admission aura lieu en avril 2024.
- Affectation : 1<sup>er</sup> juin 2024 (date prévisionnelle).

#### **Service organisateur :**

Vous avez des questions sur :

- Les modalités et conditions d'inscription
- La nature des épreuves
- Les résultats

Contactez le service organisateur :

Caisse des dépôts et consignations  
Service des concours, des examens professionnels  
et des projets spécifiques – DHEC61  
(Concours SA CDC 2024/Interne)  
17 avenue Pierre Mendès France - 75914 Paris Cedex 13  
[concourscdc@caissedesdepots.fr](mailto:concourscdc@caissedesdepots.fr)

Plus d'informations sur notre site internet : <https://www.caissedesdepots.fr/recrutement/nous-rejoindre> Rubrique « Vous êtes fonctionnaire de la Caisse des Dépôts ? » ou « Rubrique Vous êtes fonctionnaire dans une autre entité publique ? ».

## **LE GROUPE CAISSE DES DEPOTS**

La Caisse des dépôts et consignations et ses filiales constituent un groupe public au service de l'intérêt général et du développement économique du pays. Ce groupe remplit des missions d'intérêt général en appui des politiques publiques conduites par l'Etat et les collectivités locales et peut exercer des activités concurrentielles.

La Caisse des Dépôts joue un rôle unique dans le pays. Elle est un investisseur de long terme, reconnue pour son expertise dans la gestion des mandats, qui contribue avec ses filiales, dans le respect de ses intérêts patrimoniaux, au développement des territoires et à lutter contre les inégalités.

Les 5 métiers de la Caisse des Dépôts sont :

- La Banque des Territoires : interventions (en conseil, financement, opération) à destination des collectivités locales, SEM, organismes de logement social, etc. grâce à des prêts sur fonds d'épargne, des investissements, des services bancaires.
- Les retraites et la formation professionnelle, métier historique de gestionnaire de mandat en tant que tiers de confiance. La Caisse des Dépôts gère ainsi 70 mandats de protection sociale, notamment les retraites d'un Français sur cinq, le compte personnel d'activité (CPA) et des fonds de solidarité.
- Les gestions d'actifs : la Caisse des Dépôts est un investisseur institutionnel majeur en France et en Europe. C'est un acteur engagé en faveur de la finance verte.
- Les métiers de financement et d'investissement dans les entreprises, avec Bpifrance, filiale à 50 % de la Caisse des Dépôts et de l'État, qui soutient les entreprises et leurs projets de croissance, quelle que soit leur taille. Le groupe Caisse des Dépôts est également le 1er financeur en fonds propres de l'économie sociale et solidaire.
- Les filiales et participations stratégiques qui exercent, chacune d'elles, une activité autonome.

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter le site : [www.caissedesdepots.fr](http://www.caissedesdepots.fr)

## **LES SECRETAIRES D'ADMINISTRATION DE LA CAISSE DES DEPOTS**

Les secrétaires d'administration de classe normale de la CDC ont vocation à exercer leurs fonctions dans tous les services de l'Etablissement public.

En vertu du décret n°2010-302 du 19 mars 2010, « les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application (...). Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction. ».

### **GESTIONNAIRE :**

Assurer de façon autonome l'instruction de demandes et de dossiers ; Assurer la gestion de comptes et la relation clientèle.

### **Activités :**

- Instruction de dossiers (régularité juridique, administrative et comptable)
- Elaboration de comptes rendus, de dossiers...
- Gestion des courriers et des relations téléphoniques avec les partenaires
- Gestion d'un portefeuille de clients, assistance à la clientèle, gestion des dossiers clientèle et suivi des risques
- Traitement administratif des opérations (par exemple : opérations sur instruments financiers, de prêts pour le logement social,...)
- Reporting

**Compétences :**

- Analyse et synthèse
- Aisance relationnelle
- Qualité rédactionnelle
- Rigueur et organisation
- Bonne pratique des outils bureautiques

**Exemples de postes :**

- Gestionnaire de tenue de comptes bancaires
- Gestionnaire back-office, ressources humaines,...
- Gestionnaire de prêts
- Gestionnaire de moyens de paiement (chèques, CESU, supports dématérialisés,...)
- Chargé(e) de relation clientèle
- Gestionnaire en charge du traitement des dossiers de retraite

Les secrétaires d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations sont des agents de catégorie B.

## **INSCRIPTION AU CONCOURS INTERNE DE CATEGORIE B**

Conformément aux dispositions des textes réglementaires applicables, la Caisse des Dépôts organise un concours externe national à affectation locale pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations (CDC) organisé au titre de l'année 2024.

### **Nombre de postes :**

Le nombre de postes à pourvoir est fixé à 15, répartis ainsi qu'il suit :

Secrétaires d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations	
Ville	Concours interne
Paris	6
Bordeaux	6
Angers	3
TOTAL	15

### **Affectation géographique et lieu des épreuves :**

Les candidates et les candidats qui souhaitent être nommés dans le corps des secrétaires d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations déterminent au moment de leur inscription leur future affectation géographique, à savoir Paris, Bordeaux ou Angers.

Les épreuves écrites et orales se dérouleront selon les modalités suivantes :

Périmètre géographique d'affectation choisi au moment de l'inscription	Lieu des épreuves
Paris	Paris ou toute autre ville choisie par le service organisateur
Angers	Angers toute autre ville choisie par le service organisateur
Bordeaux	Bordeaux ou toute autre ville choisie par le service organisateur

Il n'est pas possible de s'inscrire plusieurs fois, pour effectuer des choix d'affectation géographique différents ; si tel est le cas, seule la dernière inscription sera prise en compte.

En conséquence, les candidates et candidats remplissant les conditions d'admission à concourir et désireux de participer à ce concours sont invités à formuler leur demande d'inscription dans les conditions précisées au paragraphe IV ci-après.

### **Nomination - Stage et titularisation :**

Les candidates et les candidats admis au concours interne sont titularisés dans le corps des secrétaires d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts à l'issue de leur stage d'une durée d'un an, si leurs services ont donné satisfaction.

## **I. Conditions d'inscription au concours interne de secrétaire d'administration de classe normale**

**Conditions générales requises** (à remplir à la date de la 1<sup>ère</sup> épreuve d'admissibilité) :

Le concours interne national à affectation locale pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations organisé au titre de l'année 2024 est ouvert aux candidates et aux candidats remplissant l'ensemble des conditions générales suivantes requises pour accéder aux emplois publics de l'Etat :

- être ressortissant d'un des états membres de l'Union Européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace Économique européen,
- jouir de ses droits civiques,
- ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard des obligations du service national de l'Etat dont ils sont ressortissants.

**Conditions particulières pour s'inscrire au concours interne de secrétaire d'administration de classe normale :**

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Ce concours est également ouvert aux candidates et aux candidats en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours (25 janvier 2024).

Ces candidates et ces candidats doivent justifier d'au moins quatre années de services publics effectifs au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé (1<sup>er</sup> janvier 2024).

**Vérification des conditions d'inscription :**

Selon les dispositions de l'article 20 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la vérification des conditions requises pour concourir doit intervenir au plus tard à la date de nomination.

Il ressort de ces dispositions que :

- la convocation des candidates et des candidats aux épreuves ne préjuge pas de la recevabilité de leur demande d'inscription ;
- lorsque le contrôle des pièces fournies montre que des candidates et des candidats ne remplissent pas les conditions requises pour faire acte de candidature, ils ne peuvent ni être maintenus sur la liste d'admissibilité ou d'admission, ni être nommés en qualité de stagiaire, qu'ils aient été ou non de bonne foi.

Important : Les candidates et les candidats ayant déclarés sur l'honneur avoir les conditions requises s'engagent à fournir au service des concours, l'intégralité des pièces justificatives.

## **II. Définition des épreuves**

Conformément à l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs ce concours interne comporte :

- **une épreuve écrite d'admissibilité**
- **et une épreuve orale d'admission**

Le concours interne comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

1- L'épreuve écrite d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat ou la candidate en situation de travail (durée : trois heures / coefficient 3).

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

2- L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat ou la candidate en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien le candidat ou la candidate peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4).

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat ou la candidate établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle, dont le modèle est fourni par le service organisateur, et le transmet à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

A l'issue de l'épreuve orale d'admission, le jury établit par ordre de mérite la liste des candidates et candidats admis.

Nul ne peut être déclaré admissible ou admis s'il n'a pas participé à l'ensemble des épreuves obligatoires, ou s'il a obtenu, à l'une des épreuves d'admissibilité une note inférieure ou égale à 5 sur 20 et une note inférieure ou égale à 5 sur 20 à l'épreuve d'admission d'entretien avec le jury.

En cas d'égalité en nombre de points, la priorité est accordée à celui ou celle qui a obtenu la note la plus élevée à la première épreuve écrite obligatoire ;

En cas d'égalité de points à la première épreuve écrite, la priorité est donnée au candidat ou à la candidate ayant obtenu la meilleure note à l'épreuve orale d'entretien avec le jury.

### **1) Le dossier de candidature**

Il comprend quatre éléments :

- Le formulaire d'inscription, dûment rempli, daté et signé, ou complété par voie électronique ;
- La copie de la pièce d'identité ;
- Un état des services publics permettant de justifier des 4 années de service public au 1<sup>er</sup> janvier 2024 accompagné d'une ou plusieurs pièces justificatives en fonction de la situation du candidat ou de la candidate (arrêté de nomination, contrat, attestation d'emploi...) ;
- Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle / RAEP (modèle fourni par le service organisateur).

### **Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) :**

Pour le candidat ou la candidate, le remplissage de ce dossier nécessite une prise de recul sur son parcours professionnel et vise à favoriser un meilleur échange avec les membres de jury.

En amont de l'épreuve orale d'admission, le jury prend connaissance du dossier renseigné par le candidat ou la candidate, comportant sa formation professionnelle continue, son parcours professionnel mais aussi les acquis de son expérience professionnelle. Ce dossier, qui n'est pas noté et qui sert de support à l'entretien avec le jury, doit comporter des informations suffisamment précises pour chaque rubrique.

L'attention du candidat est appelée sur le temps à consacrer à ce dossier.

Le jury, lors de l'entretien, reconnaît les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat ou la candidate et apprécie ses compétences et sa motivation. Attention : Le dossier de RAEP n'entraîne pas une validation des acquis de l'expérience professionnelle. Il n'est pas noté.

En vue de l'épreuve orale d'admission du concours interne, les candidates et candidats déclarés admissibles établissent et adressent, au service concours de la Caisse des dépôts et consignations, un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Ce dossier est disponible, dès l'ouverture des registres d'inscription dans l'espace candidat sur l'application d'inscription fournie par la Caisse des dépôts et consignations.

Le dossier de RAEP dûment complété devra être téléversé dans l'espace candidat prévu à cet effet sur l'application d'inscription, au plus tard dans **le délai de huit jours ouvrés à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité (la date de téléversement faisant foi)**.

- En le téléchargeant à l'aide des numéros d'inscription et de certificat fournis lors de leur inscription électronique sur le site internet, afin de le verser directement en ligne <https://www.caissedesdepots.fr/recrutement/nous-rejoindre>  
Rubrique : « Vous êtes fonctionnaire de la Caisse des Dépôts ? » ou Rubrique « Vous êtes fonctionnaire dans une autre entité publique ? ». Ensuite : « Suivi du dossier de candidature OU ajout du dossier RAEP »

Le dossier RAEP doit obligatoirement être établi sur la base du modèle délivré par le service concours de la Caisse des dépôts et consignations.

Il est transmis aux membres du jury en vue de l'épreuve orale. Ce document sert de support au jury

Le service des concours ne procédera à aucun rappel aux candidates et candidats admissibles si le dossier RAEP n'est pas transmis.

Les candidats et les candidates qui auront demandé un dossier imprimé d'inscription seront destinataires d'un dossier RAEP imprimé et devront le retourner en l'adressant par voie postale en recommandé avec avis de réception au plus tard dans **le délai de huit jours ouvrés à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité (la date du cachet de la poste faisant foi)** à l'adresse suivante :

Caisse des dépôts et consignations  
Service des concours, des examens professionnels  
et des projets spécifiques – DHEC61  
(Concours SA CDC 2024/interne)  
17 avenue Pierre Mendès France  
75914 Paris Cedex 13

#### ■ Production des pièces justificatives pour les personnes sollicitant un aménagement d'épreuves :

Conformément aux dispositions du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020, les personnes en situation de handicap, en état de grossesse ou dont l'état de santé le nécessite, sollicitant un aménagement

d'épreuve devront impérativement transmettre au service organisateur, pour le **jeudi 21 décembre 2023**, un certificat médical établi par un médecin agréé par tout moyen.

Le certificat médical, dont le modèle sera transmis par le service organisateur, qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidates et candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Une liste de médecins agréés est établie dans chaque département.

Pour tout complément d'information, contacter le service des concours :

[concourscdc@caissedesdepots.fr](mailto:concourscdc@caissedesdepots.fr)

#### - **Modalités de visioconférence pour l'épreuve orale :**

Les personnes résidant dans l'une des collectivités mentionnées à l'article 72-3 de la Constitution ou à l'étranger, ou en situation de handicap, en état de grossesse ou dont l'état de santé le nécessite, bénéficient, à leur demande, du recours à la visioconférence pour passer l'épreuve orale dans les conditions prévues par l'arrêté du 22 décembre 2017.

Une demande écrite doit être adressée au service des concours et des examens professionnels au plus tard **lundi 18 mars 2024** par voie postale ou par courrier électronique au service des concours : [concourscdc@caissedesdepots.fr](mailto:concourscdc@caissedesdepots.fr).

Un courrier précisant la préparation et le déroulement de l'épreuve orale par visioconférence sera par la suite envoyé.

## **2) Modalités d'inscription**

### **a) Par voie électronique via le site internet de la Caisse des dépôts et consignations :**

<https://www.caissedesdepots.fr/recrutement/nous-rejoindre>

**L'attention des candidates et candidats est tout particulièrement appelée sur la nécessité de ne pas attendre les derniers jours pour s'inscrire.**

La procédure d'inscription par internet se déroule comme suit :

- Se connecter au service électronique d'inscription.
- Prendre connaissance des éléments informatifs relatifs au concours : cette étape est absolument nécessaire pour mener à bien les suivantes.
- Indiquer ensuite son identité ainsi que les différents renseignements nécessaires à la constitution de son dossier.
- Poursuivre sa demande d'inscription : un écran informatif présente de façon récapitulative les données saisies ; vérifier ses données.
- **Procéder à la validation de son inscription. Un numéro d'inscription et de certificat d'internaute sont individuellement attribués.**  
**Important : procéder alors IMPERATIVEMENT à la validation de son inscription.**
- **A partir de cette étape, et uniquement de celle-ci, déposer l'ensemble des éléments constitutifs du dossier d'inscription ainsi que, le cas échéant, le certificat médical précisant l'aménagement nécessaire, et le dossier RAEP (1,5 Mo maximum).**
- Un écran informatif indique la possibilité d'imprimer ou d'enregistrer le formulaire d'inscription. Cette étape témoigne ainsi de la finalisation de l'inscription.

Une fois le formulaire d'inscription validé, celui-ci ne pourra plus être modifié mais seulement complété de la ou les pièce(s) jointe(s) manquante(s) jusqu'à la clôture des inscriptions.



**Les dates et heures d'inscription sont fixées comme suit :**

Ouverture du serveur et début des inscriptions électroniques	<b>Mardi 24 octobre 2023</b> à 12 heures (heure de Paris)
Date et heure limite des inscriptions électroniques et fermeture du serveur	<b>Vendredi 24 novembre 2023</b> à 12 heures (heure de Paris)

**IMPORTANT** : Pour que la candidature par voie électronique soit considérée comme valable, il convient impérativement de procéder à la validation de l'inscription sur le service électronique dans le délai de rigueur le **vendredi 24 novembre 2023 (12h00 – heure de Paris)**. Toute inscription non validée dans ce délai ne sera pas traitée.

Pour que l'inscription par voie électronique soit complète, les candidates et candidats admissibles déposent également leur dossier de RAEP dans **le délai de huit jours ouvrés à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité (la date de téléversement faisant foi)**.

**b) par courrier :**

Lorsque l'inscription n'est pas réalisée par voie électronique, un dossier de candidature peut être obtenu par courrier : la demande est à adresser en recommandé avec avis de réception, à partir du **mardi 24 octobre 2023** :

Caisse des dépôts et consignations  
Service des concours, des examens professionnels  
et des projets spécifiques – DHEC61  
(Concours SA CDC 2024/Interne)  
17 avenue Pierre Mendès France  
75914 Paris Cedex 13

Le dossier de candidature dûment complété doit être retourné par voie postale, à l'adresse ci-dessus, impérativement en recommandé avec avis de réception, à la date de clôture des inscriptions soit le **vendredi 24 novembre 2023 dernier délai** (cachet de la poste faisant foi).

Passé ce délai, aucune demande de dossier de candidature ne sera acceptée. Les dossiers adressés par voie postale sans respecter l'exigence du recommandé avec avis de réception seront rejetés.

**Tout courrier ou dossier de candidature, adressé par voie électronique ou par voie postale en recommandé avec avis de réception, incomplet ou envoyé hors délai, sera rejeté.**

Pour que l'inscription soit complète, les candidates et candidats admissibles transmettent **le dossier RAEP** par voie postale en recommandé avec avis de réception dans **le délai de huit jours ouvrés à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité (la date du cachet de la poste faisant foi)**.

**Le dossier RAEP seul ne constitue pas un dossier de candidature.**

**Informations complémentaires**

■ **Suivi de votre inscription électronique** : Une Foire Aux Questions est annexée à cette note.

■ **Dates des épreuves** :

L'épreuve écrite d'admissibilité est fixée au **jeudi 25 janvier 2024**.  
L'épreuve orale d'admission se déroule à **partir du lundi 1<sup>er</sup> avril 2024**.  
**Ces dates sont prévisionnelles.**

Le tirage au sort a défini comme ordre de passage des candidates et candidats la lettre « **U** » qui détermine le point de départ de l'ordre de passage pour l'épreuve orale d'admission.

Les candidates et les candidats seront convoqués par courrier environ 15 jours avant la date de l'épreuve.

En cas de non-réception de la convocation 5 jours avant la date de l'épreuve, contacter le service des concours (concourscdc@caissedesdepots.fr) en indiquant vos coordonnées, numéros d'inscription et de certificat.

- **ENVOI DES DOCUMENTS - IMPORTANT**

L'envoi de tous les documents (convocations, relevés de notes) s'effectuera désormais systématiquement par voie dématérialisée.

Ces documents seront disponibles dans l'espace sécurisé des candidates et candidats. Il leur appartient de conserver ces informations et de veiller à télécharger et imprimer l'ensemble des courriers qui leur seront adressés dans cet espace sécurisé.

Le numéro d'inscription et le numéro de certificat d'internaute attribués lors de l'inscription seront nécessaires afin d'accéder et de télécharger les documents dans cet espace.

La convocation devra être, de préférence imprimée et présentée, sous format papier, le jour des épreuves lors du contrôle d'identité.

A défaut, la convocation pourra être dématérialisée et être présentée sur smartphone, le jour des épreuves lors du contrôle d'identité.

Seuls les candidates et candidats ne bénéficiant pas d'une adresse mail recevront ces pièces par voie postale.

■ **Nécessité d'informer le service des concours en cas de désistement :**

- L'attention est attirée sur l'engagement que représente l'acte d'inscription. Avant toute inscription, vous devez vous assurer, sauf événement majeur, de la faisabilité de vous présenter à l'épreuve orale qui nécessite un investissement en termes de préparation et donc de son incidence en termes d'engagement.
- En cas de renoncement, merci d'informer au plus vite le service des concours afin de lui permettre d'optimiser l'organisation des oraux.
- Les renoncements quelques jours avant votre entretien, n'ayant vocation qu'à concerner des urgences majeures, doivent faire l'objet d'une alerte par mail au service des concours, qui en informera le jury.

■ La composition du jury est fixée par un arrêté pris par le Directeur général de la CDC.

**RESULTATS :**

Les listes des résultats d'admissibilité et d'admission seront publiées sur le site internet :  
<http://www.caissedesdepots.fr/>

Les notes seront disponibles sur le site après les résultats d'admission.

## **AFFECTATION** :

A l'issue de la publication des résultats d'admission, les lauréats seront contactés par un(e) chargé(e) de ressources humaines.

Il leur sera demandé de fournir un CV détaillé. Leur affectation sur un poste s'effectuera après des entretiens de recrutement, en fonction de l'adéquation profil / poste. Il est précisé que les postes à pourvoir le 1<sup>er</sup> juin 2024 (date prévisionnelle) seront localisés sur la zone géographique choisie au moment de l'inscription : Angers, Bordeaux et Paris.

Les dates prévisionnelles des entretiens seront fixées ultérieurement.

## TEXTES REGISSANT LE CONCOURS

- Code général de la fonction publique ;
- Code monétaire et financier, et notamment les articles R 518-1 à R 518-11 ;
- Décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 modifié relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues ;
- Décret n° 2017-1748 du 22 décembre 2017 modifié fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'État ;
- Décret n° 2020-121 du 13 février 2020 relatif à l'organisation de concours nationaux à affectation locale pour le recrutement de fonctionnaires de l'Etat ;
- Décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap ;
- Arrêté du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'État ;
- Arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues ;
- Arrêté du 8 mars 2011 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement dans le grade de secrétaire administratif de classe normale de certains corps de secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues ;
- Arrêté du 11 septembre 2020 modifié fixant la liste des corps prévue à l'article 1er du décret n° 2020-121 du 13 février 2020 relatif à l'organisation de concours nationaux à affectation locale pour le recrutement de fonctionnaires de l'Etat ;
- Arrêté du 13 octobre 2023 autorisant, au titre de l'année 2024, l'ouverture et l'organisation de concours externe et interne nationaux à affectation locale pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations.

# F.A.Q.

Question : Je me suis inscrit **et j'ai renseigné une adresse mail**. Que va-t-il se passer ?

Réponse : Vous allez recevoir un message récapitulant votre inscription.

Question : A quoi sert le numéro d'inscription ? → exemple : 2014-SA-8-8009

Réponse : Ce numéro identifie votre candidature et vous sera utile pour accéder à l'espace candidat.

Question : A quoi sert le numéro de certificat ? → exemple : 0123%67

Réponse : Ce numéro est nécessaire pour suivre votre dossier et vous sera utile pour accéder à l'espace candidat.

Question : Je souhaiterais connaître **l'état d'avancement de mon dossier**. Quelle est la procédure ?

Réponse : Se connecter sur le site internet de la CDC : <https://www.caissedesdepots.fr/recrutement/nous-rejoindre>  
Sélectionner la rubrique : [Suivi du dossier de candidature OU ajout d'un dossier RAEP](#)

Question : Comment remplir la zone « votre numéro **d'inscription** » pour suivre mon dossier ?

Réponse : Prendre note de votre numéro d'inscription et remplir comme suit (les tirets ou – ne sont pas à saisir) :

- Votre numéro d'inscription    2014 - SA    - 8    - 8009

Question : Comment remplir la zone « votre numéro de **certificat** » pour suivre mon dossier ?

Réponse : Prendre note de votre numéro de certificat et remplir comme suit et cliquer sur « OK »

- Votre numéro de certificat    \*\*\*\*\*    Ok

Question : Je viens d'insérer la pièce justificative demandée (ex. certificat médical). Je reçois un mail m'indiquant que « Pièce justificative **manquante** ». Est-ce normal ?

Réponse : Deux raisons à cette situation :

1/ Les traitements informatiques ne sont pas effectués en temps réel mais en différé. Le service des concours aura accès à votre dossier un jour après votre insertion.

2/ Tant que le service des concours n'a pas validé votre inscription, la pièce jointe sera indiquée « manquante ».

Question : Comment savoir si j'ai bien mené à bien mon inscription ?

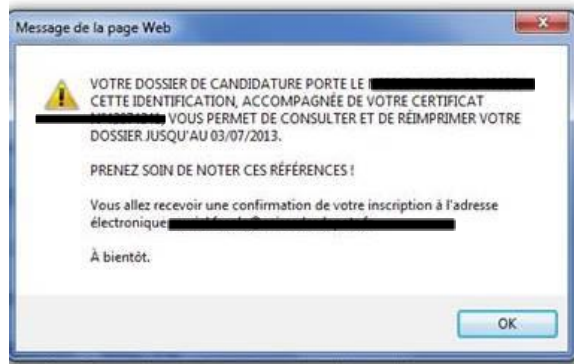
Réponse : En tant que candidat il vous revient impérativement d'avoir validé l'étape suivante « **JE VALIDE** » signifiée en vert ci-après :

Caisse des Dépôts  
Direction des Ressources Humaines  
Service des concours  
12 Avenue Pierre Mendès-France  
75013 PARIS  
Tél : 01.58.50.00.00  
[concours@caissedesdepots.fr](mailto:concours@caissedesdepots.fr)

Après avoir contrôlé et validé toutes les informations de votre inscription,  
cliquez



Une fois cette étape validée par vos soins, vous devez voir apparaître la fenêtre suivante :



Question : A quel moment mon inscription sera-t-elle validée par le service des concours ?

Réponse : La validation de votre dossier, par le service des concours, interviendra dans les jours qui suivent sa réception, SOUS RESERVE que vous ayez validé votre demande d'inscription au préalable. Si votre dossier est validé, son statut, une fois traité par le service des concours, sera « Admis à concourir ». Si votre dossier n'a pas été validé par vos soins sous le délai imparti, vous ne pourrez pas être admis à concourir.

Question : Où puis-je télécharger mes documents (convocations, relevés de notes) ?

Réponse : vous devez vous connecter à votre espace candidat à l'aide de votre numéro d'inscription (exemple : 2014-SA-8-8009) et de votre numéro de certificat (exemple : 0123%67). Vous pouvez visualiser vos documents après avoir cliqué sur le lien « Vous avez du courrier »

Monsieur Bbb Prénom NOM AAAA-AAAA-AAAA

Libellé du courrier	Date de réception	
Convocation 2 à l'épreuve de pré-admissibilité.pdf	24/04/2019 à 10:42	<a href="#">Voir</a>
Courrier 2.pdf	24/04/2019 à 10:42	<a href="#">Voir</a>
Convocation 1 à l'épreuve de pré-admissibilité.pdf	21/03/2019 à 17:30	<a href="#">Voir</a>
Courrier 1.pdf	21/03/2019 à 17:30	<a href="#">Voir</a>
Mon cv (Google Drive).pdf	04/10/2018 à 16:14	<a href="#">Voir</a>
test 2 1-cv.pdf	22/06/2018 à 10:58	<a href="#">Voir</a>
test 2 2-cv.pdf	22/06/2018 à 10:58	<a href="#">Voir</a>
test 2 3-cv.pdf	22/06/2018 à 10:58	<a href="#">Voir</a>
test 2 4-cv.pdf	22/06/2018 à 10:58	<a href="#">Voir</a>
test 2 5-cv.pdf	22/06/2018 à 10:58	<a href="#">Voir</a>
test 4-cv.pdf	18/11/2014 à 11:07	<a href="#">Voir</a>
test 3-cv.pdf	18/11/2014 à 11:07	<a href="#">Voir</a>
test 1-cv.pdf	18/11/2014 à 11:06	<a href="#">Voir</a>
Mon cv.pdf	11/10/2012 à 16:11	<a href="#">Voir</a>

**Conseil :** Le service des concours vous recommande de ne pas procéder à votre inscription via internet la veille ou le jour de la clôture des inscriptions.