



**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DU GROUPE ET DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC**
Département politique d'emploi et de rémunération,
développement des compétences
Service des concours, des examens professionnels
et des projets spécifiques (DHEC61).
Tel : 01.58.50.34.24
Mail : concours@caissedesdepots.fr
concours@caissedesdepots.fr

Fiche d'information

CONCOURS INTERNE COMMUN DE RECRUTEMENT DANS LE PREMIER GRADE DE DIVERS CORPS DE FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE B

Session 2020

Vous souhaitez vous investir au quotidien dans des missions d'intérêt général au service du développement économique du pays :

Présentez votre candidature au concours interne commun de recrutement dans le premier grade des corps suivants :

- secrétaires administratifs du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;
- secrétaires administratifs relevant du ministère de l'économie et des finances ;
- secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable (spécialité administration générale),
- secrétaires administratifs des ministres chargés des affaires sociales ;
- secrétaires administratifs du ministère de la défense ;
- secrétaires administratifs du ministère de la justice ;
- secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- secrétaires administratifs relevant du ministère chargé de l'agriculture ;
- secrétaires administratifs du ministère de la culture ;
- secrétaires administratifs du Conseil d'Etat et de la Cour nationale du droit d'asile ;
- secrétaires d'administration de la Caisse des dépôts et consignations.

EPREUVE ECRITE LE MERCREDI 22 AVRIL 2020

Le nombre de postes offerts par la Caisse des dépôts sera fixé ultérieurement.

Important : ces postes seront implantés sur l'ensemble du territoire national.

Les candidats sont donc invités à prendre en compte cette donnée, et sont informés qu'un refus du poste proposé leur fera perdre le bénéfice du concours.

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

I. LES EMPLOIS-TYPES OFFERTS ET LES PROFILS RECHERCHES (liste indicative et non exhaustive)

Les secrétaires d'administration 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 :

- basés à Paris :
 - Gestionnaire de tenue de comptes bancaires
 - Gestionnaire back-office, ressources humaines,....

- Gestionnaire de prêts
- Gestionnaire de moyens de paiement (chèques, CESU, supports dématérialisés,...)
- basés en Direction régionale :
 - Chargé(e) de relation clientèle
 - Ses principales missions consistent à :
 - ✓ Assurer le « service client » (ou back-office) de l'activité d'octroi de prêts (logement social, notaires...) :
 - Instruire les demandes de prêts jusqu'à la formalisation des contrats.
 - Gérer la dimension commerciale dans le cadre du suivi des dossiers : répondre aux demandes des clients, réunion avec les clients impliquant des déplacements ponctuels à l'extérieur de la direction régionale.
 - Assurer la collecte des éléments d'analyse financière et leur première analyse.
 - Diffuser l'information auprès des clients et partenaires des procédures et produits nouveaux.
 - ✓ Participer au pilotage de l'activité prêts par le renseignement de tableaux de bord.

Ces missions nécessitent notamment le goût du travail en équipe, pour la matière financière, de l'intérêt pour le développement local, ainsi que le sens du service rendu.

■ **SECRETAIRE/ASSISTANTE DE DIRECTION : Assister un responsable dans l'organisation quotidienne de son travail**

Activités :

- Aide à l'organisation du travail de l'équipe
- Prise en charge des aspects logistiques
- Assistance à la préparation de réunion
- Planification des agendas
- Gestion du courrier
- Accueil physique et téléphonique
- Liaison avec l'interne et l'externe
- Traitement et suivi de dossiers
- Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques
- Reporting

Compétences :

- Rigueur, organisation, discrétion
- S'adapter aux différents interlocuteurs
- Techniques de secrétariat bureautique
- Filtrer et orienter les informations
- Rédaction et mise en forme des documents
- Classement et archivage

II. INSCRIPTION AU CONCOURS INTERNE DE CATEGORIE B

IMPORTANT
 Pour rejoindre la CDC,
 vous devez impérativement vous inscrire au concours ouvert pour l'académie de Paris.

■ **LES VŒUX**

Lors de votre inscription au concours, vous classerez par ordre de préférence les ministères ou institutions que vous souhaitez rejoindre.

Vous serez affecté en fonction de **votre rang de classement et des vœux que vous aurez émis.**

Il est rappelé que les postes à pourvoir à la CDC sont implantés sur l'ensemble du territoire national.

■ LES MODALITES D'INSCRIPTION

- Par internet :

Les inscriptions seront enregistrées par internet, exclusivement sur le site du ministère de l'éducation nationale,

**du mardi 11 février 2020 à partir de 12 heures,
au jeudi 12 mars 2020, 17 heures** (heure de Paris),

à l'adresse suivante : <http://ocean.siec.education.fr/inscrinetCNC/menu-ATOS.html>

- Par courrier (cf. arrêté du 29 janvier 2020) :

En cas d'impossibilité de s'inscrire par internet, les candidats pourront obtenir un dossier imprimé d'inscription, sur demande écrite, établie selon le modèle figurant en annexe 2 du présent arrêté. Ce courrier, accompagné d'une enveloppe au format 22,9 x 32,4 cm affranchie au tarif en vigueur correspondant à un poids jusqu'à 100 grammes et libellée au nom et à l'adresse du candidat, devra être adressé par voie postale en recommandé simple au service académique chargé des inscriptions.

Le dossier imprimé d'inscription dûment complété devra être renvoyé obligatoirement par voie postale et en recommandé simple au service académique chargé des inscriptions au plus tard le **jeudi 12 mars 2020** avant minuit, le cachet de la poste faisant foi.

Aucun dossier posté hors délai ne sera pris en compte.

Les candidats devront donc veiller à demander leur dossier imprimé d'inscription suffisamment tôt pour tenir compte des délais d'acheminement du courrier.

■ AFFECTATION

A l'issue des résultats, les lauréats affectés à la CDC 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 pourront être implantés sur l'ensemble du territoire national : les souhaits d'affectation géographique des lauréats rejoignant la Caisse des dépôts pourront donc ne pas être satisfaits.

Les dates prévisionnelles des entretiens sont fixées ultérieurement.

III. CONDITION POUR CONCOURIR

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux visés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de la clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement mentionnés au troisième alinéa du 2° de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, dans les conditions fixées par cet alinéa.

IV. LES EPREUVES

■ EPREUVE D'ADMISSIBILITE

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

L'épreuve 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 en situation de travail (durée : trois heures : coefficient 3).

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

■ EPREUVE D'ADMISSION

L'épreuve 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 en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien le candidat 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 établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours¹. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

(1) Education Nationale

- Pour toutes informations complémentaires sur l'organisation du concours vous pouvez consulter le site : <http://www.education.gouv.fr> ou le site du SIEC : <http://ocean.siec.education.fr>
- Pour toute information relative aux affectations (après publication des résultats), contactez : concours@caissedesdepots.fr