



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC
Emploi et Développement des compétences

Service Concours- DHEC40

Contact :

concours@caissedesdepots.fr

Le 11 juin 2013

NOTICE

POUR LE RECRUTEMENT DE TRAVAILLEURS HANDICAPES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI AU TITRE DE L'ARTICLE 27 DE LA LOI DU 11 JANVIER 1984

1 poste basé à Bordeaux **pour la Direction des retraites et de la solidarité**

Conditions à remplir pour présenter une candidature :

- Vous êtes titulaire d'une attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou d'une carte d'invalidité, en cours de validité, délivrée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) de votre département.

- Vous devez satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique :
 - être de nationalité française ou ressortissant d'un des états membres de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'espace économique européen ;
 - jouir des droits civiques ;
 - ne pas avoir de mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
 - vous trouver en position régulière au regard du code du service national ;
 - remplir les conditions d'aptitude physique.

Les conditions d'aptitude physique sont vérifiées par le médecin agréé, à l'occasion d'une visite médicale préalable à l'embauche.

Ce mode de recrutement n'est pas ouvert aux travailleurs handicapés ayant déjà la qualité de fonctionnaire.

**Ce recrutement donne vocation à être titularisé
au grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe de la Caisse des dépôts et consignations.**

Parallèlement à cette campagne de recrutement réservée aux travailleurs handicapés, la CDC organise un Recrutement Sans Concours à Bordeaux et propose 16 postes d'adjoints administratifs de 2^{ème} classe.



Si vous le souhaitez, il vous est possible de présenter votre candidature à ces 2 dispositifs. Vous devrez alors vous inscrire selon 2 voies distinctes :

- pour le recrutement réservé aux travailleurs handicapés : voir les modalités d'inscription décrites ci-après.
- pour le Recrutement Sans Concours ouverts à tous les candidats : les inscriptions sont enregistrées par internet à l'adresse suivante :

<http://www.caissedesdepots.fr/ressources-humaines/nous-rejoindre/concours-et-examens.html>

1 – LES MODALITES DE RECRUTEMENT

Le recrutement par voie contractuelle d'Adjoint Administratif de 1^{ère} classe de la CDC se fait après examen des candidatures et entretiens.

■ Votre demande de candidature :

Elle comportera uniquement les documents suivants :

- un CV et une lettre de motivation indiquant votre souhait d'être recruté(e) par la voie contractuelle ;
- la reconnaissance de travailleur handicapé ou carte d'invalidité, en cours de validité, délivrée par la CDAPH.

Les candidatures sont à transmettre **avant le 30 septembre 2013**, par voie postale, à l'adresse suivante :

Caisse des Dépôts et Consignations
Établissement de Bordeaux
Direction des moyens et ressources opérationnels
Service Ressources Humaines – Unité PPSH10
Mission Handicap
Rue de Vergne
33059 BORDEAUX CEDEX

■ Examen des candidatures :

Après réception de votre candidature :

- > L'examen de votre dossier sera confié à la mission Handicap du service des ressources humaines de l'établissement de Bordeaux.
- > La mission Handicap recevra, lors d'un 1^{er} entretien, les candidats qu'elle aura présélectionnés.
- > Les candidats retenus à l'issue de ce 1^{er} entretien participeront à un 2nd entretien avec le responsable du service du recrute.

■ Recrutement et titularisation :

Si vous êtes retenu, vous signerez un contrat de droit public d'un an, renouvelable une fois, sur un emploi public de catégorie C, correspondant au grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe.

A l'issue du contrat de droit public, la titularisation (en qualité de fonctionnaire) intervient à la suite d'un entretien à caractère professionnel, devant un jury, permettant d'apprécier les missions et les tâches effectuées.

Si vous souhaitez **obtenir des renseignements complémentaires**, vous pouvez contacter le service Ressources Humaines à l'adresse suivante : francoise.cazalets@caissedesdepots.fr ou cecile.richague@caissedesdepots.fr

2 – ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL et PROFILS RECHERCHÉS

Environnement professionnel :

La retraite est un des métiers d'origine de la Caisse des Dépôts¹ ; dès sa création en 1816, l'État lui confiait la gestion des systèmes de retraite publique.

Aujourd'hui, elle gère 48 institutions, en relation avec 80 000 employeurs, couvrant plus de 7 millions de cotisants et près de 3 millions de pensionnés soit 1 retraité sur 5.

Gestionnaire de référence de régimes de retraite publics et parapublics, la Direction des retraites et de la solidarité exerce son métier dans quatre domaines :

- la retraite (régimes du secteur public et Fonds de réserve pour les retraites),
- l'indemnisation et la prévention des risques professionnels,
- la gestion de divers fonds de compensation,
- la gestion d'un fonds d'insertion pour le handicap.

Elle compte trois établissements : Paris, Bordeaux et Angers.

Ces dernières années, de nouveaux mandats importants lui ont été confiés : le Fonds d'allocation aux élus en fin de mandat, le régime de la Retraite additionnelle de la Fonction publique, la Retraite des mines et le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

Depuis 2007, la mise en place du droit à l'information des assurés a été un défi majeur qui a entraîné une nouvelle définition des processus et une évolution des métiers de la gestion et de la relation client.

L'établissement de Bordeaux compte plus de 1000 agents. Il gère 31 fonds et caisses de retraite, notamment la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), le Fonds Spécial des Pensions des Ouvriers des Etablissements Industriels de l'Etat (FSPOEIE), le régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP).

Il est **en relation** permanente avec les employeurs et les personnels en activité, avec les bénéficiaires des prestations, et avec les différents partenaires des fonds.

¹ Pour connaître les missions de la CDC : www.caissedesdepots.fr

Profils recherchés :

Le profil recherché pour le poste réservé aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi, mentionnés à l'article 27 de la loi du 11 janvier 1984, **peut correspondre** :

- **soit** à un profil de gestionnaire retraite,
- **soit** à un profil de chargé d'accueil téléphonique.

■ GESTIONNAIRE RETRAITE

Missions :

Vous travaillerez au sein d'une équipe de gestion opérationnelle, pilotée par un animateur de groupe. Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable de l'unité et fonctionnellement à l'animateur de groupe, votre champ d'intervention sera défini selon le portefeuille attribué à votre groupe.

Votre mission consistera à réaliser, au moyen de systèmes informatiques et dans le respect de la réglementation et des délais, les actes relatifs à la gestion des actifs et bénéficiaires des différents fonds :

- gestion d'agents en activité (immatriculations, affiliations, mutations, transferts, validations) ;
- instruction et liquidation de droits ;
- suivi et paiement des prestations accordées ;
- extinction des droits et régularisation des dossiers ;
- gestion d'aides et services ;
- prise d'appels téléphoniques de 2nd niveau ;
- participation à des activités projets (ex : groupes de travail, amélioration du service).

Aptitudes :

- Capacité à s'approprier et mettre en œuvre une réglementation ;
- Aptitude à la rédaction ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe (permanence, respect de planning) ;
- Sens de l'organisation et capacité d'adaptation dans un environnement évolutif ;
- Rigueur, méthode et polyvalence.

Expérience appréciée :

- Connaissance de l'environnement de la protection sociale ;
- Aisance à mettre en œuvre une procédure et à appliquer des règles de droits ;
- Aisance sur l'outil micro-informatique et les applications dédiées.

■ CHARGE D'ACCUEIL TELEPHONIQUE

Missions :

Créé le 1er janvier 2004, le centre d'appels a pour mission de gérer les relations de premier niveau avec les clients de l'ensemble des fonds gérés.

Les appels proviennent des actifs, des employeurs et des bénéficiaires des prestations servies.

Au sein d'une équipe polyvalente animée par un animateur/superviseur, votre mission consistera à informer les clients sur leur dossier en cours, en utilisant les supports informatiques dédiés.

Vous assurerez par ailleurs le suivi des appels.

Enfin, vous pourrez être amené à rédiger des réponses aux courriels.

Aptitudes :

- Grandes qualités relationnelles et de communication orale, sens de l'écoute ;
- Capacité à s'approprier une réglementation ;
- Aptitude à synthétiser l'information ;
- Aptitude à la rédaction ;
- Autonomie, capacité d'adaptation, aptitude à la polyvalence ;
- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe (permanence, respect de planning).

Expérience appréciée :

- Connaissance de l'environnement de la protection sociale ;
- Aisance dans l'utilisation des outils et techniques d'information et de communication ;
- Aisance sur l'outil micro-informatique et les applications permettant de gérer la relation clients.

NOTA BENE : une **formation spécifique** sur la protection sociale, sur la réglementation des régimes gérés par l'établissement de Bordeaux et sur les applications informatiques **sera dispensée lors de la prise de poste.**

3 - LA CARRIERE D'ADJOINT ADMINISTRATIF

QU'EST-CE QU'UN ADJOINT ADMINISTRATIF ?

Les corps des Adjoint Administratifs des administrations de l'Etat sont classés dans la catégorie C prévue à l'article 29 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

Ils sont régis par le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'Adjoint Administratifs des administrations de l'Etat.

Le corps des Adjoint Administratifs comprend 4 grades :

- 1) Adjoint Administratif de 2^{ème} classe
- 2) Adjoint Administratif de 1^{ère} classe
- 3) Adjoint Administratif principal de 2^{ème} classe
- 4) Adjoint Administratif principal de 1^{ère} classe.

LES MISSIONS

Les Adjoint Administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlement administratif mais également des fonctions d'accueil et de secrétariat.

Les Adjoint Administratifs de la CDC ont vocation à exercer leurs fonctions dans tous les services de l'établissement public.