

## FICHE DE POSTE – RECRUTEMENT PACTE

Employeur : Caisse des dépôts et consignations  
Direction : Direction des Retraites et de la Solidarité -Bordeaux  
Service : Service employeur  
Code service : PPME40  
Lieu de travail : Rue du Vergne – 33059 - BORDEAUX



**Intitulé du poste : Gestionnaire des personnes morales**

### **Contexte :**

Au sein de la Direction des Retraites et de la Solidarité, l'établissement de Bordeaux (1100 personnes) assure la gestion d'importants régimes de retraite publics, de fonds de solidarité vieillesse et d'invalidité.

Positionnée au sein de la direction des retraites et de la Solidarité (DRS), la direction des gestions mutualisées (DGM) est l'une des 5 directions de l'établissement de Bordeaux en charge de la gestion des principaux fonds gérés à la DDR (CNRACL, ATIACL, FEH, RAFF, FSPOEIE,). La DGM assure la gestion de 5 millions de cotisants, 1 100 000 pensionnés, 50 000 employeurs et 10 milliards d'euros de prestations versées. Elle est organisée en 4 services.

Au sein du service employeur de la DGM, l'unité PPME40 est chargée de la gestion des personnes morales pour l'ensemble des fonds gérés à DGM (CNRACL, ATIACL, FEH, RAFF, FSPOEIE)

### **Situation du poste :**

Le poste, implanté à l'établissement de Bordeaux, est rattaché hiérarchiquement au responsable de l'unité PPME40.

### **Missions et activités :**

Au sein de l'unité chargée de la gestion des personnes morales, le titulaire du poste est chargé de fiabiliser le fichier des clients / chantier 'fiabilisation de la base des actifs de la Cnracl' :

- Traiter les demandes des employeurs relatives à la mise à jour des listes et des informations de leurs fonctionnaires
- Mettre à jour les bases Clients et Actifs du Système d'Information de la DRS
- Informer et accompagner les collectivités pour les pièces justificatives à fournir et les démarches administratives à suivre

### **Compétences et expériences requises :**

Aptitude au travail en équipe.

Capacités d'organisation,

Réelles aptitudes relationnelles, compte tenu des contacts téléphoniques fréquents avec les collectivités employeurs,

Qualités rédactionnelles (messagerie électronique et courriers administratifs),

Bonne pratique des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)