

Fiche d'information

CONCOURS INTERNE
DE SECRETAIRE D'ADMINISTRATION
DE CLASSE NORMALE DE LA CAISSE DES DEPOTS

Session 2014

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

OUVERTURE DE **30 POSTES** BASES A PARIS **ET** EN PROVINCE

EPREUVE ECRITE LE 28 MARS 2014

Présentez votre candidature au concours **interne** de secrétaire administratif de classe normale, co-organisé avec :

- le Ministère de l'éducation nationale;
- le Ministère de la justice ;
- le Ministère de l'économie et des finances.
- le Ministère des affaires sociales et de la santé ;
- le Ministère de l'intérieur,
- le Ministère du commerce extérieur,
- le Ministère du redressement productif,
- le Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
- le Ministère de l'artisanat, du commerce et du tourisme

LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS :

L'établissement public Caisse des Dépôts et Consignations et ses filiales constituent un groupe public dont la vocation est de remplir des missions d'intérêt général en appui des politiques publiques conduites par l'Etat et les collectivités territoriales et peut exercer des activités concurrentielles.

Au titre des missions d'intérêt général, la CDC :

- gère l'épargne réglementée des Français et la transforme en toute sécurité pour financer des priorités publiques, principalement le logement social,
- est le banquier du service public de la Justice et de la Sécurité sociale
- gère des régimes de retraite
- contribue, à travers son réseau de 25 directions régionales, au développement des territoires aux côtés des collectivités locales
- investit au service de l'économie en adoptant un horizon de long terme

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter le site : www.caissedesdepots.fr

I. LES EMPLOIS-TYPES OFFERTS ET LES PROFILS RECHERCHES

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

« 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 », en vertu du décret n°2010-302 du 19 mars 2010.

■ **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 d'achats publics
 - 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

■ **COMPTABLE**

Activités :

- Comptabilité des instruments financiers, des moyens de paiement
- Analyse des comptes et justification
- Reporting

Compétences :

- Rigueur, logique
- Sens de l'organisation
- Compétences relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Connaissances des normes comptables
- Maîtrise des outils informatiques

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.**

■ **LES MODALITES D'INSCRIPTION**

Par internet :

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

**du jeudi 23 janvier 2014 à partir de 12 heures,
au jeudi 13 février 2014, 17 heures** (heure de Paris),

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

- Par courrier :

En cas d'impossibilité de s'inscrire par internet, les candidats pourront obtenir un dossier imprimé d'inscription, sur demande écrite, établi par le ministère de l'éducation nationale.

Ce courrier devra être adressé par voie postale en recommandé simple au service académique chargé des inscriptions au plus tard le jeudi 13 février 2014 avant minuit, le cachet de La Poste faisant foi. Les dossiers d'inscription dûment complétés devront être renvoyés obligatoirement par voie postale et en recommandé simple au service académique chargé des inscriptions au plus tard le jeudi 20 février 2014 avant minuit, le cachet de La Poste faisant foi.

Aucune demande de dossier d'inscription ni aucun dossier posté hors délai ne sera pris en compte.

■ AFFECTATION

A l'issue des résultats, les lauréats affectés à la CDC seront contactés par un(e) chargé(e) de Ressources humaines.

Il vous sera demandé de fournir un CV détaillé. Votre affectation sur un poste s'effectuera après des entretiens de recrutement, **en fonction de l'adéquation profil / poste**. Il est précisé que les postes offerts sont basés à Paris **ET** en Province. Les dates prévisionnelles des entretiens sont fixées au vendredi 4 juillet 2014 et lundi 7 juillet 2014.

III. CONDITION POUR CONCOURIR

Il 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.**

IV. LES EPREUVES

■ EPREUVE D'ADMISSIBILITE

« Une épreuve de 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 destinées à mettre le candidat en situation de travail (durée 3h coefficient 3). »

■ EPREUVE D'ADMISSION

« 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 : 25mn dont 10mn au plus d'exposé - coefficient 4). »

« **Les candidats déclarés admissibles** adressent au service académique gestionnaire du concours au titre duquel ils se sont inscrit **un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)**. Ce dossier doit être téléchargé sur le site du ministère de l'éducation nationale et est disponible à compter de l'ouverture des registres d'inscription.

Ce dossier RAEP doit être renvoyé par voie postale en recommandé simple en 4 exemplaires au service des concours de l'académie ou du vice-rectorat concerné **dans les huit jours à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité, le cachet de la poste faisant foi.** »

● 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> ou contacter : concours@caissedesdepots.fr

● Pour toute information relative aux affectations (après publication des résultats), contactez : laurence.richard@caissedesdepots.fr