



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC

Emploi et Développement des compétences  
Service Concours- DHEC40  
[concours@caissedesdepots.fr](mailto:concours@caissedesdepots.fr)

Le 26 décembre 2012

## NOTICE POUR LE RECRUTEMENT D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE 2<sup>ÈME</sup> CLASSE DE LA CAISSE DES DEPOTS

- Vous souhaitez exercer le métier de **Gestionnaire** à l'établissement d'Angers attaché à la **Direction des retraites et de la solidarité de la Caisse des dépôts et consignations**
- Vous souhaitez intégrer un établissement public en tant que **fonctionnaire**, au grade d'adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe :

**25 postes basés à Angers et/ou à Cholet  
par recrutement sans concours**

### REFERENCES :

- Arrêté d'ouverture du 27 novembre 2012 autorisant au titre de l'année 2012 l'ouverture d'un recrutement sans concours d'adjoints administratifs de 2<sup>ème</sup> classe de la Caisse des dépôts et consignations.
- Avis de recrutement : paru au Journal Officiel le 6 décembre 2012 et, sera affiché dans les locaux de l'Etablissement d'Angers et disponible sur le site internet de la Caisse des dépôts et consignations

# 1 - PRESENTATION DE LA CDC

## LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS

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 territoriales et peut exercer des activités concurrentielles.

L'établissement public (CDC) est en charge de missions d'intérêt général qui lui sont confiées par l'Etat et les collectivités locales :

- Services bancaires : la CDC est notamment le banquier du service public de la justice,
- Fonds d'épargne : la CDC transforme en toute sécurité l'épargne des Français pour financer le logement social et la politique de la ville,
- Gestionnaire de régimes de retraite,
- Développement territorial : à travers son réseau de 25 directions régionales, elle est partenaire des collectivités.

La CDC dispose d'un cadre d'action de long terme : un plan stratégique « Elan 2020 » fixant 4 priorités pour répondre aux urgences du pays : le logement, les universités, les PME, l'environnement et le développement durable.

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

## LA DIRECTION DES RETRAITES ET DE LA SOLIDARITÉ

La retraite est un des métiers d'origine de la Caisse des Dépôts; 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.

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'ETABLISSEMENT D'ANGERS

### ■ ■ Les ressources humaines

A ce jour, 626 personnes travaillent sous l'autorité hiérarchique du directeur d'établissement et sont basées sur les sites d'Angers, de Cholet et de Paris (siège social de l'Ircantec). Quelques données représentatives :

- 13 % de cadres
- 68 % de femmes
- 49 ans d'âge moyen

### ■ ■ Les principaux fonds gérés

Régimes complémentaires et supplémentaires :

- Ircantec : institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques, créée en 1971, pour les agents contractuels des trois fonctions publiques (État, territoriale et hospitalière).
- CRCGMF : Caisse de retraite du personnel sédentaire de la Compagnie générale maritime, créée en 1977.
- FAEFM : Fonds d'allocation des élus en fin de mandat, créé en 2002.
- Retraite supplémentaire de l'ONEMA (ex-Conseil supérieur de la pêche).

## 2 – UN PROFIL RECHERCHE : GESTIONNAIRE

Sous l'autorité du responsable de l'unité, vous êtes en lien direct avec un animateur de groupe ou un superviseur, suivant l'activité de l'unité.

En tant que gestionnaire, vous travaillerez dans une des spécialités suivantes : relation client, production retraite, ou gestion des courriers/gestion électronique des documents.

Au sein d'une équipe complémentaire tournée vers la performance opérationnelle et la satisfaction du client, votre objectif est de mener à bien, en qualité, quantité et en temps réel, les missions de votre unité.

### Aptitudes

- Faire preuve d'esprit d'équipe et de coopération
- Disposer du sens de l'intérêt général et d'une culture de service
- Montrer des capacités d'adaptation
- Être autonome, rigoureux et méthodique
- Manifester de la curiosité pour son environnement de travail
- Avoir une bonne connaissance de la bureautique (Outlook, Word, Excel), de l'environnement Windows

### IMPORTANT :

*En fonction des spécialités décrites ci-dessous, des formations sur la protection sociale, sur la réglementation des régimes gérés par l'établissement d'Angers et sur les applications informatiques et télé-procédures seront dispensées en interne.*

## ■ ■ Activité « relation client »

Votre mission principale sera d'assurer le contact avec le client selon les standards de qualité en vigueur.

### Activités principales

- Prendre en charge les appels téléphoniques, assurer les correspondances (courriers et courriels) et l'accueil physique des clients
- Répondre aux questions, informer, expliquer, et traiter les demandes ou orienter le cas échéant le client vers l'interlocuteur compétent
- Réaliser les mises à jour de données courantes
- Assurer le suivi et la transmission des demandes et des besoins des clients vers la hiérarchie et les services gestionnaires
- Participer à l'amélioration de la qualité de l'accueil client.

Une connaissance des techniques d'expression (écrites et/ou orales) et une expérience du contact client sont souhaitées.

## ■ ■ Activité « production retraite »

Votre mission principale sera d'exécuter, dans le respect des procédures et dans les délais imposés, les opérations de gestion relevant de votre secteur d'activité (prestations à destination des employeurs, affiliés, ou retraités).

### Activités principales

- Assurer l'ensemble des actes de gestion relatifs à votre domaine d'activité selon les procédures en vigueur et dans le respect des objectifs de production (volumes et délais)
- Préparer et contrôler les données techniques des dossiers
- Mettre à jour l'ensemble des données dans le système d'information et les applicatifs associés
- Assurer un contact approfondi avec les clients (internes ou externes) en traitant les demandes relatives à votre activité avec, le cas échéant, les impacts des réclamations
- Constater et traiter à votre niveau les incidents et anomalies, ou alerter le cas échéant en matière de fraude et de lutte anti blanchiment
- Participer au reporting de l'activité et aux actions d'amélioration de la qualité.

Une expérience dans la gestion de prestations clients et une connaissance de l'environnement de la protection sociale sont souhaitées.

## ■ ■ Activité « courrier/gestion électronique des documents »

Votre mission principale sera d'assurer de manière polyvalente les activités relatives aux flux entrants, en matière de traitement puis d'acheminement du courrier arrivé, avec la réalisation des actes courants associés.

### Activités relatives aux flux entrants

- Assurer la réception du courrier, la coupe et le comptage
- Trier le courrier dit « référencé » et pour le tri « fin » analyser le courrier pour l'affecter dans l'unité concernée
- Gérer les recommandés sur les opérations de gestion réalisées dans l'application informatique lors du traitement de masse des courriers

### Activités relatives à la dématérialisation de documents

- Préparer les documents à numériser et vérifier la qualité des documents à dématérialiser
- Réaliser la numérisation des documents
- Contrôler a posteriori la qualité des documents dupliqués et leur lisibilité dans le système
- Traiter les anomalies et imperfections

- Vérifier l'indexation du document au compte client et la conformité et correction le cas échéant
- Participer aux développements informatiques (études et plans de tests, recettes, détection et suivi des anomalies et incidents).

Une sensibilisation aux nouvelles technologies et aux enjeux de la dématérialisation ainsi qu'une aisance en lecture rapide et en manipulation de documents sont souhaitées.

### **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<sup>ème</sup> classe
- 2) Adjoint Administratif de 1<sup>ère</sup> classe
- 3) Adjoint Administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe
- 4) Adjoint Administratif principal de 1<sup>ère</sup> 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 toutes les directions de l'établissement public (Services bancaires, Fonds d'épargne, ...).

#### **NOMINATION : STAGE ET TITULARISATION**

En cas de réussite au recrutement d'Adjoint Administratif de 2<sup>ème</sup> classe :

Les personnes sont nommées dans le grade d'Adjoint Administratif de 2<sup>ème</sup> classe de la CDC et accomplissent un stage d'une durée d'un an. A l'issue du stage, les fonctionnaires stagiaires ayant donné satisfaction, sont titularisés.

#### **REMUNERATION**

Le traitement principal est calculé sur la base d'indices correspondant au grade et à l'échelon.

La rémunération comprend plusieurs éléments : le traitement principal, auquel s'ajoutent des primes et des indemnités.

La rémunération nette mensuelle d'un Adjoint Administratif de 2<sup>ème</sup> classe à l'échelon 1 est de l'ordre de 1700€.

## AVANCEMENT ET PROMOTION

La promotion interne dans le corps des Adjoint Administratifs s'opère par avancement d'échelon et par promotion au grade supérieur :

### ■ ■ L'avancement d'échelon

Celui-ci est automatique et intervient lorsque la durée de services requise pour accéder à l'échelon supérieur est accomplie.

Le statut particulier précise les modalités d'avancement. A chaque échelon sont associés une durée de service et un niveau de rémunération déterminé à partir d'un indice de référence. Cet ensemble constitue la grille indiciaire applicable.

### ■ ■ La promotion au grade supérieur

Peuvent être promus au grade d'Adjoint Administratif de 1<sup>ère</sup> classe de la CDC : les Adjoint Administratifs de 2<sup>ème</sup> classe remplissant certaines conditions :

- par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire ;
- par voie de concours interne.

### ■ ■ Accès à la catégorie B

Diverses formations sont organisées pour permettre aux agents de se préparer aux concours et examens professionnels.

Les Adjoint Administratifs ont la possibilité d'accéder à la catégorie B, dans le corps des secrétaires administratifs : par concours interne, par nomination au choix ou par concours externe s'ils disposent du diplôme requis.

Pour plus d'informations, se référer au décret n°20 06-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs de l'Etat.

## 4 - LE DISPOSITIF

### 25 POSTES BASES A ANGERS ET/OU A CHOLET

#### 4.1- LES CONDITIONS DE CANDIDATURE

Le recrutement sans concours est ouvert aux candidats extérieurs à l'administration sans condition de diplôme ni d'âge et qui remplissent les 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 Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen
- jouir des droits civiques
- ne pas avoir de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions inscrites au bulletin n°2 du casier judiciaire
- se trouver en position régulière au regard du code du service national
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Elles seront vérifiées au plus tard **avant la date de nomination des candidats sélectionnés** à l'issue des entretiens par le jury.

## 4.2- LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Les modalités de retrait du **dossier de candidature** :

- **par retrait sur place**, à Angers de 9h à 17h, dans le hall d'accueil de l'Etablissement – 24, rue Louis Gain
- **par téléchargement** sur le site internet de la Caisse des Dépôts à l'adresse suivante : [www.caissedesdepots.fr](http://www.caissedesdepots.fr) - rubriques Ressources Humaines - Nous rejoindre - Rejoindre la Caisse des dépôts et consignations - Concours : en savoir plus "j'y vais" - Concours Catégorie C.

Le dossier de candidature comprend notamment, une fiche d'inscription, une lettre de motivation, un curriculum vitae indiquant le niveau d'études ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée **réglementairement au lundi 4 février 2013**, avant minuit (le cachet de la poste faisant foi).

La transmission du dossier de candidature par le candidat **s'effectue exclusivement par voie postale, en recommandé avec avis de réception**, pour que l'enveloppe d'expédition puisse être oblitérée au plus tard à la date de clôture des inscriptions (le cachet de la poste faisant foi).

**Tout dossier parvenant hors délai ou dans une enveloppe ne comportant aucun cachet de la poste sera refusé.**

Le dossier de candidature doit être adressé à :

**« Recrutement sans concours »  
CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS  
Etablissement d'Angers  
Direction des Ressources Humaines  
24, rue Louis Gain – 49939 Angers Cedex 9**

## 4.3 - LES MODALITES DE RECRUTEMENT

### ■ Examen des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature seront examinés par une commission composée d'au moins trois membres, dont un au moins appartiendra à une administration ou à un établissement public autre que celle ou celui dans lesquels les emplois sont à pourvoir.

La commission effectuera une première sélection des dossiers de candidature afin d'établir la liste des candidats qui seront auditionnés.

### ■ Audition des candidats sélectionnés

- La période d'audition des candidats retenus par la commission de sélection, selon les disponibilités de la commission, sera communiquée ultérieurement sur le site internet de la Caisse des dépôts et consignations à l'adresse suivante : [www.caissedesdepots.fr](http://www.caissedesdepots.fr) - rubriques Ressources Humaines - Nous rejoindre - Rejoindre la Caisse des dépôts et consignations - Concours : en savoir plus "j'y vais" - Concours Catégorie C

et affichée dans les locaux.

Les candidats sont convoqués individuellement à l'entretien.

Toutefois, le défaut de la convocation ne saurait engager l'administration. Si la convocation n'est pas parvenue au candidat sélectionné 5 jours avant le début de la période des entretiens, il est recommandé de contacter le service gestionnaire du recrutement par mail : [concours@caissedesdepots.fr](mailto:concours@caissedesdepots.fr)

**Cette commission siègera à Angers. Elle se prononcera sur la base d'un entretien débutant par un exposé de 5 minutes sur le parcours professionnel et la motivation du candidat, suivi d'un échange de 20 minutes visant à apprécier les aptitudes du candidat, sa motivation et sa capacité d'adaptation aux emplois à pourvoir.**

A l'issue des entretiens, la commission arrête, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement.

- Les résultats seront consultables sur le site internet de la Caisse des dépôts et consignations à l'adresse suivante : [www.caissedesdepots.fr](http://www.caissedesdepots.fr) - rubriques Ressources Humaines - Nous rejoindre - Rejoindre la Caisse des dépôts et consignations - Concours : en savoir plus "j'y vais" - Concours Catégorie C

ainsi que dans les locaux de l'Etablissement d'Angers.

### ■ ■ Prise de poste et titularisation

Pour être nommé, le candidat retenu par la commission devra fournir, quand l'administration lui en fera la demande, les justificatifs attestant qu'il remplit les conditions générales d'accès à la Fonction Publique mentionnées ci-dessus.

L'agent recruté est nommé fonctionnaire et accomplit un stage d'une durée d'un an. A l'issue du stage, si ses services ont donné satisfaction, l'agent est titularisé.

- Si vous souhaitez obtenir des renseignements complémentaires, vous pouvez vous reporter au site internet de la Caisse des dépôts et consignations : [www.caissedesdepots.fr](http://www.caissedesdepots.fr) - rubriques Ressources Humaines - Nous rejoindre - Rejoindre la Caisse des dépôts et consignations - Concours : en savoir plus "j'y vais" - Concours Catégorie C

ou contacter le service des concours : [concours@caissedesdepots.fr](mailto:concours@caissedesdepots.fr).