



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC

Emploi et Développement des compétences
Service Concours- DHEC40
concours@caissedesdepots.fr

Paris, le 7 juin 2013

NOTICE POUR LE RECRUTEMENT SANS CONCOURS D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE 2^{EME} CLASSE DE LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS

- Vous souhaitez exercer le métier de **Gestionnaire de retraite** et/ou de **Chargé(e) d'accueil téléphonique**,
- Vous souhaitez intégrer un établissement public en tant que **fonctionnaire**, au grade d'adjoint administratif de 2^{ème} classe :

16 postes à la Direction des Retraites et de la Solidarité Etablissement de Bordeaux

REFERENCES :

- Arrêté d'ouverture du 3 juin 2013 autorisant au titre de l'année 2013 l'ouverture d'un recrutement sans concours d'adjoints administratifs de 2^{ème} classe de la Caisse des dépôts et consignations.
- Avis de recrutement du 05 juin 2013 publié au Journal Officiel, affiché dans les locaux de l'Etablissement de Bordeaux et disponible sur le site internet de la Caisse des dépôts et consignations.

1 - PRESENTATION DE LA CDC

LA CAISSE DES DEPÔTS 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 également 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 ;
- Retraite et Solidarité : la CDC assure sous mandat la gestion de régimes de retraite ;
- Développement territorial : à travers son réseau de 25 directions régionales, la CDC est partenaire des collectivités.

La CDC dispose d'un cadre d'action de long terme pour répondre aux urgences du pays.

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

LA DIRECTION DES RETRAITES ET DE LA SOLIDARITE

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

Aujourd'hui, la Direction des Retraites et de la Solidarité gère 47 régimes ou fonds, en relation avec près de 80 000 employeurs, couvrant plus de 7 millions de cotisants à un ou plusieurs fonds, et plus de 3 millions de pensionnés soit 1 retraité sur 5 en France.

Gestionnaire de référence de régimes de retraite publics et parapublics, la Direction des Retraites et de la Solidarité exerce son métier dans cinq 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 ;
- l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique ;
- la solidarité.

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

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

L'ETABLISSEMENT DE BORDEAUX

L'établissement de Bordeaux de la Direction des retraites compte près de 1000 agents.

Il gère 31 **fonds** et **caisses de retraite**, notamment :

- **Retraite** : Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), Fonds Spécial des Pensions des Ouvriers des Etablissements Industriels de l'Etat (FSPOEIE), régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) ;
- **Risques professionnels** : Fonds National de Prévention de la CNRACL (FNP) ;
- **Compensation** : Fonds Nationaux de Compensation du supplément familial de traitement (FNC), Fonds pour l'Emploi Hospitalier (FEH) et Fonds de Compensation Congé de Fin d'Activité (FCCFA), Fonds pour la Modernisation des Etablissements de Santé Publics et Privés (FMESPP) ;
- **Invalidité** : Allocation Temporaire d'Invalidité des Agents des Collectivités Locales (ATIACL), le Fonds Commun des Accidents du Travail (FCAT), le Régime d'Indemnisation des Sapeurs-Pompiers (RISP) ;
- **Solidarité** : Service de l'Allocation de Solidarité pour les Personnes Âgées (SASPA).

2 - PROFILS RECHERCHES (POUR BORDEAUX)

L'établissement de Bordeaux est en relation permanente avec les employeurs et les personnels en activité, avec les bénéficiaires des prestations et avec les différents partenaires des fonds.

■ ■ 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(E) D'ACCUEIL TELEPHONIQUE

Missions :

Créé en 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 : Pour les deux postes, une **formation** 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 Adjoints 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'Adjoints Administratifs des administrations de l'Etat.

Le corps des Adjoints 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 Adjoints 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 Adjoints Administratifs de la CDC ont vocation à exercer leurs fonctions dans toutes les directions de l'établissement public (Services bancaires, Fonds d'épargne,...).

Caisse des dépôts et consignations

Recrutement sans Concours 2013 – Direction des retraites et de la solidarité de Bordeaux

NOMINATION : STAGE ET TITULARISATION

En cas de réussite au recrutement d'Adjoint Administratif de 2^{ème} classe :

Les personnes sont nommées dans le grade d'Adjoint Administratif de 2^{ème} 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.

AVANCEMENT ET PROMOTION

La promotion interne dans le corps des Adjoints 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^{ère} classe de la CDC : les Adjoints Administratifs de 2^{ème} 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 Adjoints 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 DE RECRUTEMENT

16 POSTES BASES A BORDEAUX

4.1 - LES CONDITIONS DE CANDIDATURE

Le recrutement sans concours est ouvert à tous les candidats 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 portées au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- 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 avec le jury.

4.2 - LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprend trois éléments :

- **une fiche d'inscription,**
- **une lettre de candidature,**
- **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.**

4.3 – LES MODALITES D'INSCRIPTION :

a) Par télé inscription :

Les inscriptions seront enregistrées par internet à l'adresse suivante :

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

La procédure d'inscription par internet se déroule comme suit :

- Le candidat se connecte au service télématique d'inscription. Il prend connaissance des éléments informatifs relatifs au recrutement sans concours : cette étape est absolument nécessaire pour mener à bien les suivantes.
- Il indique ensuite son identité ainsi que les différents renseignements nécessaires à la constitution de son dossier de candidature tel que défini au paragraphe 4.2.
- Il poursuit ensuite sa demande d'inscription : un écran informatif présente de façon récapitulative les données saisies. Le candidat vérifie les données.
- Puis il **procède à la validation de son inscription**. Un numéro de certificat d'internaute lui est attribué.

Important : c'est à partir de cette étape, et uniquement de celle-ci, que le candidat dépose les pièces jointes requises pour ce recrutement sans concours :

- Un CV
- Une lettre de candidature (lettre de motivation)

- Un écran informatif indique au candidat la possibilité d'imprimer ou d'enregistrer sa fiche d'inscription.

Une fois le dossier de candidature **validé** par le candidat, **celui-ci ne pourra plus être modifié mais seulement complété de(s) pièce(s) jointe(s) manquante(s) jusqu'à la clôture des inscriptions.**

Les dates et heures sont fixées comme suit :

Ouverture du serveur et début des inscriptions télématiques :	Mercredi 12 juin 2013, à partir de 12 heures (heure de Paris)
Date et heure limite des inscriptions et fermeture du serveur :	Vendredi 19 juillet 2013, 17 heures (heure de Paris)

b) Par voie postale :

Pour les candidats qui ne peuvent pas s'inscrire par voie télématique, un dossier de candidature peut être demandé par courrier à adresser en recommandé simple au plus tard le **vendredi 5 juillet 2013 minuit**, cachet de la poste faisant foi à :

« Recrutement sans concours 2013 »
Caisse des Dépôts et Consignations
Direction des moyens et ressources opérationnelles
Service Ressources Humaines - Unité PPSH10
Rue de Vergne - 33059 Bordeaux Cedex

Important :

La transmission par le candidat du dossier de candidature dûment complété **s'effectue exclusivement par voie postale, en recommandé avec avis réception**, pour que l'enveloppe d'expédition puisse être oblitérée au plus tard à la date de clôture des inscriptions, soit le **vendredi 19 juillet 2013, minuit** (le cachet de la poste faisant foi).

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

Le dossier de candidature doit être transmis à l'adresse mentionnée ci-dessus.

L'attention des candidats est tout particulièrement appelée sur la nécessité de ne pas attendre les derniers jours pour s'inscrire.

4.4 - 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 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 sélections, selon les disponibilités de la commission, sera communiquée ultérieurement sur le site internet de la Caisse des dépôts et consignations à l'adresse suivante : <http://www.caissedesdepots.fr/ressources-humaines/nous-rejoindre/concours-categorie-c.html> et affiché dans les locaux de l'établissement de Bordeaux.

Les candidats sont convoqués individuellement à un entretien avec la Commission.

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

Cette commission siègera à Bordeaux. 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 : <http://www.caissedesdepots.fr/ressources-humaines/nous-rejoindre/concours-categorie-c.html>, ainsi que dans les locaux de l'Etablissement de Bordeaux.

■ ■ 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.

RENSEIGNEMENTS

Vous pouvez vous reporter au site internet de la Caisse des dépôts et consignations : <http://www.caissedesdepots.fr/ressources-humaines/nous-rejoindre/concours-categorie-c.html> ou contacter le service des concours : concours@caissedesdepots.fr