



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DU GROUPE ET DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC  
Département politique d'emploi et de rémunération,  
développement des compétences  
Service concours – DHEC80  
Tél : 01.58.50.34.24

**NOTICE POUR LE RECRUTEMENT SANS CONCOURS  
D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE LA CAISSE DES DEPOTS  
A ANGERS  
AU TITRE DE L'ANNEE 2020**

- Vous souhaitez exercer le métier de **Gestionnaire (relation client, opérations et prestations clients, flux)** sur le site d'Angers de 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 :

**10** postes basés à Angers  
sont proposés par recrutement sans concours

**REFERENCES :**

Arrêté du 22 août 2019 autorisant au titre de l'année 2020 l'ouverture d'un recrutement sans concours d'adjoints administratifs de la Caisse des dépôts 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. Le Groupe remplit des missions d'intérêt général en appui des politiques publiques conduites par l'Etat et les collectivités locales et peut exercer des activités concurrentielles (Article L. 518-2 du Code monétaire et financier).

La Caisse des Dépôts joue un rôle unique dans le pays. Elle est un investisseur de long terme, reconnue pour son expertise dans la gestion des mandats, qui contribue avec ses filiales, dans le respect de ses intérêts patrimoniaux, au développement des territoires et à la lutte contre les inégalités.

### La Caisse des Dépôts s'appuie sur 5 métiers:

- **La Banque des Territoires** : conseille, finance, opère auprès des collectivités locales, des organismes de logement social, des entreprises publiques locales et des professions juridiques ;
- **Bpifrance** : accompagne les entreprises avec des solutions de financement, de l'amorçage jusqu'à la cotation en Bourse, du crédit aux fonds propres ;
- **Retraites et solidarité** : gère sous mandats les retraites des fonctions publiques, les fonds de solidarité ainsi que le nouveau « Mon compte formation » ;
- **Gestions d'actifs** : gère les actifs financiers, obligations et actions principalement, de la Caisse des Dépôts ; investisseur institutionnel de référence, orienté vers le long terme, la Caisse des Dépôts contribue au financement de l'économie française avec une prise en compte toujours plus forte des critères environnementaux, sociaux et de gouvernance ;
- **Gestion des participations stratégiques** : pilote les participations stratégiques (Transdev, Egis, Icade, CNP Assurances, Compagnie des Alpes, RTE...) dont les dividendes viennent soutenir le financement des missions d'intérêt général de la Caisse des Dépôts.

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à consulter le site internet de la Caisse des dépôts et consignations : [www.caissedesdepots.fr](http://www.caissedesdepots.fr)

### LA DIRECTION DES RETRAITES ET DE LA SOLIDARITE

La direction des retraites et de la solidarité (DRS) est un opérateur de référence, au service de plus de 65 fonds. L'activité s'articule autour de 4 grands domaines :

- La retraite :
  - pour les personnels des 3 fonctions publiques(CNRACL, IRCANTEC, RAFF, FSPOEIE)
  - la retraite des Mines et de la Banque de France,
  - des régimes de retraite catégoriels pour de des populations relevant de statuts particuliers,
  - des régimes de retraite supplémentaires
- La formation professionnelle
  - Le compte personnel d'activité
  - Le compte personnel de formation
- La solidarité
  - Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)
  - Allocation de solidarité aux personnes âgées (SASPA)
  - Des fonds de compensation des charges supportées par les employeurs publics
  - Des fonds d'indemnisation professionnelle et de prévention
- Des mandats de confiance
  - Des fonds domestiques affectés à des missions d'intérêt général

Les services de l'établissement Angers-Paris de la DRS mettent majoritairement leurs savoir-faire au service de l'IRCANTEC (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques), partenaire privilégié de 63 000 employeurs publics.

Ils emploient 750 collaborateurs (au 31/05/2019) répartis sur 4 sites: Paris, Angers, Cholet et Metz.

**Les postes proposés dans le cadre de ce recrutement sans concours sont tous localisés à Angers.**

## **PROFILS RECHERCHES**

Sous l'autorité d'un responsable d'unité, vous serez en lien direct avec un animateur de groupe ou un superviseur, selon l'activité de votre Direction.

En votre qualité de gestionnaire, vous exercerez votre activité sur les métiers de :

- Relation client,
- Opérations et prestations clients,
- Flux : gestion courriers et gestion électronique des documents

### **Gestionnaire relation client :**

Au sein du service Contacts clients, vous assurez la relation avec les clients, conformément aux exigences des normes de qualité en vigueur :

- Traitement des demandes des clients, via les différents canaux de contact
- Accompagnement, conseil et orientation du client
- Réalisation d'actes de gestion de 1<sup>er</sup> niveau
- Suivi et reporting des demandes
- Contribution à l'amélioration de la qualité de l'accueil client
- Le cas échéant, contribution ou animation de formations internes

Compétences souhaitées :

- Esprit d'équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'intégration
- Adaptation aux interlocuteurs, qualités relationnelles
- Capacité d'argumentation

### **Gestionnaire opérations et prestations clients :**

Au sein d'une unité relevant de la Direction de la Gestion, vous serez chargé de mettre en œuvre les prestations clients, dans le respect des procédures et dans les délais imposés par les indicateurs des Conventions de gestion signées avec les mandants :

- Réalisation des actes de gestion d'un portefeuille
- Préparation, saisie et contrôle des données
- Relation avec les employeurs, les affiliés ou les retraités
- Détection et gestion des incidents et anomalies

Compétences souhaitées :

- Culture de service et du contact clients
- Capacité à analyser un problème et recherche de solutions
- Goût pour les raisonnements chiffrés et recherche documentaire
- Rigueur et réactivité
- Goût pour le travail en équipe
- Capacités d'adaptation et de compréhension

## **Gestionnaire Flux :**

Au sein du service des flux, vous assurez les tâches administratives, techniques et opérationnelles de gestion des flux entrants, sortants et des archives, ainsi que la gestion électronique des documents.

Compétences souhaitées :

- Esprit d'équipe pour assurer la polyvalence sur les tâches quotidiennes
- Sens de l'organisation du travail et de la rigueur
- Dynamisme et réactivité
- Respect du secret professionnel
- Aisance sur outil informatique et environnement Windows

## **LA CARRIERE D'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° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat, notamment son article 10-1.

Le corps des adjoints administratifs de la Caisse des dépôts et consignations comprend 3 grades :

- 1) Adjoint administratif
- 2) Adjoint administratif principal de 2ème classe
- 3) Adjoint administratif principal de 1ère classe.

## **LES MISSIONS**

Les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.

## **NOMINATION : STAGE ET TITULARISATION**

En cas de réussite au recrutement d'adjoint administratif, les personnes sont nommées dans le grade d'adjoint administratif de la Caisse des dépôts et consignations, et accomplissent un stage d'une durée d'un an. Un accompagnement en formation pourra être dispensé lors de la prise de poste. 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**

Les adjoints administratifs remplissant certaines conditions d'ancienneté peuvent être promus au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe de la CDC :

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

- **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 ou par concours externe s'ils disposent du diplôme requis, par avancement promotionnel (nomination au choix ou examen professionnel) sous réserve du respect des conditions requises.

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

## **LE DISPOSITIF DE RECRUTEMENT**

### **10 POSTES BASES A ANGERS**

#### **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 Etats 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 voie électronique sur le site internet de la Caisse des dépôts et consignations :

<https://www.caissedesdepots.fr/concours-categorie-c>

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

- Le candidat se connecte au service électronique 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.
- Il poursuit 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 d'inscription et de certificat d'internaute lui sont attribués.

**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 :**

- Une lettre de candidature (lettre de motivation),
- Un curriculum vitae

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

Une fois le formulaire d'inscription 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 électroniques :	Le <b>lundi 9 septembre 2019</b> , à partir de 12 heures (heure de Paris)
Date et heure limite des inscriptions et fermeture du serveur :	Le <b>mercredi 9 octobre 2019</b> , à 23 heures 59 minutes (heure de Paris)

Pour que la candidature par voie électronique soit considérée comme valable, le candidat doit impérativement :

- procéder à la validation de son inscription sur le serveur électronique dans le **délai de rigueur, soit au plus tard le 9 octobre 2019 (23H59 – heure de Paris)**,
- et déposer la lettre de motivation et le curriculum vitae, dans ce même **délai de rigueur, soit au plus tard le 9 octobre 2019 (23H59 – heure de Paris)**.

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

b) Pour les candidats qui ne peuvent pas s'inscrire par voie électronique, un dossier de candidature peut être :

- téléchargé sur le site internet de la CDC : <https://www.caissedesdepots.fr/concours-categorie-c>  
rubrique « recrutement sans concours catégorie C »
- ou téléchargé sur Next (pour les candidats en fonction à l'Etablissement public) :  
[https://next.caissedesdepots.fr/jplatform/jcms/pl1\\_39941/les-concours-en-detail](https://next.caissedesdepots.fr/jplatform/jcms/pl1_39941/les-concours-en-detail)
- ou obtenu par courrier : la demande est à adresser en courrier recommandé, au plus tard le **09 octobre 2019**, avant minuit, cachet de la poste faisant foi à :

Caisse des Dépôts et Consignations  
« Recrutement sans concours 2020 »  
Etablissement d'Angers-Paris  
Direction des ressources humaines - DHRE20  
24, rue Louis Gain  
49939 Angers cedex 9

Passé ce délai, aucune demande de dossier de candidature ne sera acceptée.

Le dossier de candidature dûment complété doit être intégralement retourné, par voie postale à l'adresse ci-dessus, **en recommandé avec avis de réception au tarif en vigueur** au plus tard à la date de clôture des inscriptions, soit le **9 octobre 2019** (le cachet de la poste faisant foi).

**Tout courrier ou dossier de candidature, adressé par voie électronique ou par voie postale en recommandé avec avis de réception, incomplet ou envoyé hors délai, sera rejeté.**

**Les dossiers adressés par voie postale sans respecter l'exigence du recommandé avec avis de réception seront rejetés.**

#### 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.

La liste des candidats qui seront retenus pour une audition sera publiée sur le site <https://www.caissedesdepots.fr/concours-categorie-c> et affichée dans les locaux de l'établissement d'Angers.

##### ■ ■ 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 : <https://www.caissedesdepots.fr/concours-categorie-c>

Sélectionner « recrutement sans concours catégorie C »

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

Toutefois, le défaut de réception de 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 courriel : [RSCAngers2020@caissedesdepots.fr](mailto:RSCAngers2020@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, 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 : <https://www.caissedesdepots.fr/concours-categorie-c>

Sélectionner la puce « recrutement sans concours catégorie C »

## ■ ■ 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 COMPLEMENTAIRES

Vous pouvez vous reporter au site internet de la Caisse des dépôts et consignations :

<https://www.caissedesdepots.fr/concours-categorie-c>

Sélectionner « recrutement sans concours catégorie C »

ou contacter le service RSC Angers : [RSCAngers2020@caissedesdepots.fr](mailto:RSCAngers2020@caissedesdepots.fr)