

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DU GROUPE ET DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC
Département politique d'emploi et de rémunération,
développement des compétences Egalité professionnelle
Service des concours, des examens professionnels
et des projets spécifiques – DHEC61
Mail : concourscdc@caissedesdepots.fr

NOTE D'INFORMATION AUX CANDIDATES ET AUX CANDIDATS

Objet : Inscription au concours externe national à affectation locale pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations organisé au titre de l'année 2024.

ELEMENTS CLES A RETENIR

Affectation géographique au choix des candidates et des candidats :

- Angers
- Bordeaux
- Paris

Lors de l'inscription, choisir **une seule** de ces affectations géographiques.

Dates :

- Les inscriptions par voie électronique ou par courrier sont ouvertes du mardi 24 octobre 2023 (12h00 – heure de Paris) au vendredi 24 novembre 2023 (12h00 – heure de Paris).
- Les épreuves écrites d'admissibilité auront lieu les jeudi 25 et vendredi 26 janvier 2024. Pour les candidates et les candidats admissibles, le délai limite d'envoi des pièces justificatives est de huit jours ouvrés à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité.
- L'épreuve orale d'admission aura lieu en avril 2024.
- Affectation : 1^{er} juin 2024 (date prévisionnelle).

Service organisateur :

Vous avez des questions sur :

- Les modalités et conditions d'inscription
- La nature des épreuves
- Les résultats

Contactez le service organisateur :

Caisse des dépôts et consignations
Service des concours, des examens professionnels
et des projets spécifiques – DHEC61
(Concours SA CDC 2024/Externe)
17 avenue Pierre Mendès France - 75914 Paris Cedex 13
concourscdc@caissedesdepots.fr

Plus d'informations sur notre site internet : <https://www.caissedesdepots.fr/recrutement/nous-rejoindre> / Rubrique Vous souhaitez devenir fonctionnaire ?

LE GROUPE CAISSE DES DEPOTS

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 locales et peut exercer des activités concurrentielles.

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 lutter contre les inégalités.

Les 5 métiers de la Caisse des Dépôts sont :

- La Banque des Territoires : interventions (en conseil, financement, opération) à destination des collectivités locales, SEM, organismes de logement social, etc. grâce à des prêts sur fonds d'épargne, des investissements, des services bancaires.
- Les retraites et la formation professionnelle, métier historique de gestionnaire de mandat en tant que tiers de confiance. La Caisse des Dépôts gère ainsi 70 mandats de protection sociale, notamment les retraites d'un Français sur cinq, le compte personnel d'activité (CPA) et des fonds de solidarité.
- Les gestions d'actifs : la Caisse des Dépôts est un investisseur institutionnel majeur en France et en Europe. C'est un acteur engagé en faveur de la finance verte.
- Les métiers de financement et d'investissement dans les entreprises, avec Bpifrance, filiale à 50 % de la Caisse des Dépôts et de l'État, qui soutient les entreprises et leurs projets de croissance, quelle que soit leur taille. Le groupe Caisse des Dépôts est également le 1er financeur en fonds propres de l'économie sociale et solidaire.
- Les filiales et participations stratégiques qui exercent, chacune d'elles, une activité autonome.

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

LES SECRETAIRES D'ADMINISTRATION DE LA CAISSE DES DEPOTS

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

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

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 :

- Gestionnaire de tenue de comptes bancaires
- Gestionnaire back-office, ressources humaines,...
- Gestionnaire de prêts
- Gestionnaire de moyens de paiement (chèques, CESU, supports dématérialisés,...)
- Chargé(e) de relation clientèle
- Gestionnaire en charge du traitement des dossiers de retraite

Les secrétaires d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations sont des agents de catégorie B.

INSCRIPTION AU CONCOURS EXTERNE DE CATEGORIE B

Conformément aux dispositions des textes réglementaires applicables, la Caisse des Dépôts organise un concours externe national à affectation locale pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations (CDC) organisé au titre de l'année 2024.

Nombre de postes :

Le nombre de postes à pourvoir est fixé à 11, répartis ainsi qu'il suit :

Secrétaires d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations	
Ville	Concours externe
Paris	5
Bordeaux	4
Angers	2

Affectation géographique et lieu des épreuves :

Les candidates et les candidats qui souhaitent être nommés dans le corps des secrétaires d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations déterminent au moment de leur inscription leur future affectation géographique, à savoir Paris, Bordeaux ou Angers.

Les épreuves écrites et orales se dérouleront selon les modalités suivantes :

Périmètre géographique d'affectation choisi au moment de l'inscription	Lieu des épreuves
Paris	Paris ou toute autre ville choisie par le service organisateur
Angers	Angers toute autre ville choisie par le service organisateur
Bordeaux	Bordeaux ou toute autre ville choisie par le service organisateur

Il n'est pas possible de s'inscrire plusieurs fois, pour effectuer des choix d'affectation géographique différents ; si tel est le cas, seule la dernière inscription sera prise en compte.

En conséquence, les candidates et candidats remplissant les conditions d'admission à concourir et désireux de participer à ce concours sont invités à formuler leur demande d'inscription dans les conditions précisées au paragraphe IV ci-après.

Nomination - Stage et titularisation :

Les candidates et les candidats admis au concours externe sont titularisés dans le corps des secrétaires d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts à l'issue de leur stage d'une durée d'un an, si leurs services ont donné satisfaction.

I. Conditions d'inscription au concours externe de secrétaire d'administration de classe normale

Conditions générales requises (à remplir à la date de la 1^{ère} épreuve d'admissibilité) :

Le concours externe national à affectation locale pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations organisé au titre de l'année 2024 est ouvert aux candidates et candidats remplissant l'ensemble des conditions générales suivantes requises pour accéder aux emplois publics de l'Etat :

- être ressortissant d'un des états membres de l'Union Européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace Économique européen,
- jouir de ses droits civiques,
- ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard des obligations du service national de l'Etat dont ils sont ressortissants.

Conditions particulières pour s'inscrire au concours externe de secrétaire d'administration de classe normale :

Le concours externe de secrétaire d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations est ouvert aux candidates et candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4 ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

Aucune condition de diplôme n'est imposée aux mères et aux pères de trois enfants et plus et aux sportifs de haut niveau.

(Loi 80-490 du 1er juillet 1980 modifiée portant diverses dispositions en faveur de certaines catégories de femmes et de personnes chargées de famille ; Décret n°81-317 du 7 avril 1981 modifié fixant les conditions dans lesquelles certains pères ou mères de famille bénéficient d'une dispense de diplôme pour se présenter à divers concours ; Code du sport – Articles L221-2 et L221-3).

Vérification des conditions d'inscription :

Selon les dispositions de l'article 20 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la vérification des conditions requises pour concourir doit intervenir au plus tard à la date de nomination.

Il ressort de ces dispositions que :

- la convocation des candidates et des candidats aux épreuves ne préjuge pas de la recevabilité de leur demande d'inscription ;
- lorsque le contrôle des pièces fournies montre que des candidates et des candidats ne remplissent pas les conditions requises pour faire acte de candidature, ils ne peuvent ni être maintenus sur la liste d'admissibilité ou d'admission, ni être nommés en qualité de stagiaire, qu'ils aient été ou non de bonne foi.

Important : Les candidates et candidats ayant déclarés sur l'honneur avoir les conditions requises s'engagent à fournir au service des concours, l'intégralité des pièces justificatives.

II. Définition des épreuves

Conformément à l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs ce concours externe comporte :

- **deux épreuves écrites d'admissibilité**
- **et une épreuve orale d'admission**

1. 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 destinée à mettre le candidat en situation de travail (durée : trois heures ; coefficient 3).
Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages ;
2. Une épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :
 - gestion des ressources humaines dans les organisations ;
 - comptabilité et finance ;
 - problèmes économiques et sociaux ;
 - enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie (durée : trois heures ; coefficient 2, dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).

A partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total.

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit par ordre alphabétique la liste des personnes candidates autorisées à prendre part à l'épreuve orale d'admission.

3. **Une épreuve orale d'admission** qui consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles la candidate ou le candidat doit répondre, visant à apprécier ses qualités personnelles, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes ; coefficient 4)

En vue de l'épreuve orale d'admission les candidates et candidats admissibles adressent une fiche individuelle de renseignements au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de cette fiche de renseignements pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé. La fiche individuelle de renseignements est disponible sur le site d'inscription et le site internet de la Caisse des dépôts et consignations.

A l'issue de l'épreuve orale d'admission, le jury établit par ordre de mérite la liste des candidates et candidats admis.

Nul ne peut être déclaré admissible ou admis s'il n'a pas participé à l'ensemble des épreuves obligatoires, ou s'il a obtenu, à l'une des épreuves d'admissibilité une note inférieure ou égale à 5 sur 20 et une note inférieure ou égale à 5 sur 20 à l'épreuve d'admission d'entretien avec le jury.

En cas d'égalité en nombre de points, la priorité est accordée à celui ou celle qui a obtenu la note la plus élevée à la première épreuve écrite obligatoire ;

En cas d'égalité de points à la première épreuve écrite, la priorité est donnée au candidat ou à la candidate ayant obtenu la meilleure note à l'épreuve orale d'entretien avec le jury.

III. Le dossier de candidature

Il comprend quatre éléments :

- Le formulaire d'inscription, dûment rempli, daté et signé, ou complété par voie électronique.
- La copie de la pièce d'identité.
- La copie du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4 ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes. Le cas échéant, les pièces justificatives pour les pères ou mères de famille bénéficiant d'une dispense de diplôme pour se présenter à divers concours ; ainsi que pour les sportives et sportifs de haut niveau.
- La fiche individuelle de renseignements (modèle fourni par le service organisateur).

La fiche individuelle de renseignements :

En vue de l'épreuve orale d'admission du concours externe, les candidates et candidats déclarés admissibles établissent et adressent, au service concours de la Caisse des dépôts et consignations, une fiche individuelle de renseignements. Cette fiche est disponible, dès l'ouverture des registres d'inscription dans l'espace candidat sur l'application d'inscription fournie par la Caisse des dépôts et consignations.

La fiche individuelle de renseignements dûment complétée devra être téléversée dans l'espace candidat prévu à cet effet sur l'application d'inscription, au plus tard dans **le délai de huit jours ouvrés à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité (la date de téléversement faisant foi)**.

- En le téléchargeant à l'aide des numéros d'inscription et de certificat fournis lors de leur inscription électronique sur le site internet, afin de le verser directement en ligne <https://www.caissedesdepots.fr/recrutement/nous-rejoindre>
Rubrique : Vous souhaitez devenir fonctionnaire de la Caisse des Dépôts : [Suivi du dossier de candidature / Ajout d'un dossier RAEP ou de pièces justificatives](#)

La fiche de renseignements doit obligatoirement être établie sur la base du modèle délivré par le service concours de la Caisse des dépôts et consignations.

Il est transmis aux membres du jury en vue de l'épreuve orale. Ce document sert de support au jury pour mener l'entretien et ne constitue pas à lui seul, un dossier d'inscription.

Le service des concours ne procédera à aucun rappel aux candidates et candidats admissibles si la fiche individuelle de renseignements n'est pas transmise.

Les candidats et les candidates qui auront demandé un dossier imprimé d'inscription seront destinataires d'une fiche imprimée de renseignements et devront la retourner en l'adressant par voie postale en recommandé avec avis de réception au plus tard dans **le délai de huit jours ouvrés à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité (la date du cachet de la poste faisant foi)** à l'adresse suivante :

Caisse des dépôts et consignations
Service des concours, des examens professionnels
et des projets spécifiques – DHEC61
(Concours SA CDC 2024/Externe)
17 avenue Pierre Mendès France
75914 Paris Cedex 13

■ Production des pièces justificatives pour les personnes sollicitant un aménagement d'épreuves :

Conformément aux dispositions du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020, les personnes en situation de handicap, en état de grossesse ou dont l'état de santé le nécessite, sollicitant un aménagement d'épreuve devront impérativement transmettre au service organisateur, pour le **jeudi 21 décembre 2023**, un certificat médical établi par un médecin agréé par tout moyen.

Le certificat médical, dont le modèle sera transmis par le service organisateur, qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidates et candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Une liste de médecins agréés est établie dans chaque département.

Pour tout complément d'information, contacter le service des concours :

concourscdc@caissedesdepots.fr

- Modalités de visioconférence pour l'épreuve orale :

Les personnes résidant dans l'une des collectivités mentionnées à l'article 72-3 de la Constitution ou à l'étranger, ou en situation de handicap, en état de grossesse ou dont l'état de santé le nécessite, bénéficient, à leur demande, du recours à la visioconférence pour passer l'épreuve orale dans les conditions prévues par l'arrêté du 22 décembre 2017.

Une demande écrite doit être adressée au service des concours et des examens professionnels au plus tard **lundi 18 mars 2024** par voie postale ou par courrier électronique au service des concours : concourscdc@caissedesdepots.fr.

Un courrier précisant la préparation et le déroulement de l'épreuve orale par visioconférence sera par la suite envoyé.

IV. Modalités d'inscription

a) Par voie électronique via le site internet de la Caisse des dépôts et consignations :

<https://www.caissedesdepots.fr/recrutement/nous-rejoindre>

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

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

- Se connecter au service électronique d'inscription.
- Prendre connaissance des éléments informatifs relatifs au concours : cette étape est absolument nécessaire pour mener à bien les suivantes.
- Indiquer ensuite son identité ainsi que les différents renseignements nécessaires à la constitution de son dossier.
- Poursuivre sa demande d'inscription : un écran informatif présente de façon récapitulative les données saisies ; vérifier ses données.
- **Procéder à la validation de son inscription. Un numéro d'inscription et de certificat d'internaute sont individuellement attribués.**
Important : procéder alors IMPERATIVEMENT à la validation de son inscription.
- **A partir de cette étape, et uniquement de celle-ci, déposer l'ensemble des éléments constitutifs du dossier d'inscription ainsi que, le cas échéant, le certificat médical précisant l'aménagement nécessaire, et la fiche individuelle de renseignements (1,5 Mo maximum).**
- Un écran informatif indique la possibilité d'imprimer ou d'enregistrer le formulaire d'inscription. Cette étape témoigne ainsi de la finalisation de l'inscription.

Une fois le formulaire d'inscription validé, celui-ci ne pourra plus être modifié mais seulement complété de la ou les pièce(s) jointe(s) manquante(s) jusqu'à la clôture des inscriptions.

Les dates et heures d'inscription sont fixées comme suit :

Ouverture du serveur et début des inscriptions électroniques	Mardi 24 octobre 2023 à 12 heures (heure de Paris)
Date et heure limite des inscriptions électroniques et fermeture du serveur	Vendredi 24 novembre 2023 à 12 heures (heure de Paris)

IMPORTANT : Pour que la candidature par voie électronique soit considérée comme valable, il convient impérativement de procéder à la validation de l'inscription sur le service électronique dans le délai de rigueur le **vendredi 24 novembre 2023 (12h00 – heure de Paris)**. Toute inscription non validée dans ce délai ne sera pas traitée.

Pour que l'inscription par voie électronique soit complète, les candidates et candidats admissibles déposent également leur fiche individuelle de renseignements dans **le délai de huit jours ouvrés à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité (la date de téléversement faisant foi)**.

b) par courrier :

Lorsque l'inscription n'est pas réalisée par voie électronique, un dossier de candidature peut être obtenu par courrier : la demande est à adresser en recommandé avec avis de réception, à partir du **mardi 24 octobre 2023** :

Caisse des dépôts et consignations
Service des concours, des examens professionnels
et des projets spécifiques – DHEC61
(Concours SA CDC 2024/Externe)
17 avenue Pierre Mendès France
75914 Paris Cedex 13

Le dossier de candidature dûment complété doit être retourné par voie postale, à l'adresse ci-dessus, impérativement en recommandé avec avis de réception, à la date de clôture des inscriptions soit le **vendredi 24 novembre 2023 dernier délai** (cachet de la poste faisant foi).

Passé ce délai, aucune demande de dossier de candidature ne sera acceptée. Les dossiers adressés par voie postale sans respecter l'exigence du recommandé avec avis de réception seront rejetés.

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.

Pour que l'inscription soit complète, les candidates et candidats admissibles transmettent **leur fiche individuelle de renseignements** par voie postale en recommandé avec avis de réception dans **le délai de huit jours ouvrés à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité (la date du cachet de la poste faisant foi)**.

La fiche individuelle de renseignements seule ne constitue pas un dossier de candidature.

Informations complémentaires

■ **Suivi de votre inscription électronique** : Une Foire Aux Questions est annexée à cette note.

■ **Dates des épreuves** :

Les épreuves écrites d'admissibilité sont fixées au **jeudi 25 janvier et vendredi 26 janvier 2024**.
L'épreuve orale d'admission se déroule **à partir du lundi 1^{er} avril 2024**.
Ces dates sont prévisionnelles.

Le tirage au sort a défini comme ordre de passage des candidates et candidats la lettre « **U** » qui détermine le point de départ de l'ordre de passage pour l'épreuve orale d'admission.

Les candidats seront convoqués par courrier environ 15 jours avant la date de l'épreuve.

En cas de non-réception de la convocation 5 jours avant la date de l'épreuve, contacter le service des concours (concourscdc@caissedesdepots.fr) en indiquant vos coordonnées, numéros d'inscription et de certificat.

- **ENVOI DES DOCUMENTS - IMPORTANT**

L'envoi de tous les documents (convocations, relevés de notes) s'effectuera désormais systématiquement par voie dématérialisée.

Ces documents seront disponibles dans l'espace sécurisé des candidates et candidats. Il leur appartient de conserver ces informations et de veiller à télécharger et imprimer l'ensemble des courriers qui leur seront adressés dans cet espace sécurisé.

Le numéro d'inscription et le numéro de certificat d'internaute attribués lors de l'inscription seront nécessaires afin d'accéder et de télécharger les documents dans cet espace.

La convocation devra être, de préférence imprimée et présentée, sous format papier, le jour des épreuves lors du contrôle d'identité.

A défaut, la convocation pourra être dématérialisée et être présentée sur smartphone, le jour des épreuves lors du contrôle d'identité.

Seuls les candidates et candidats ne bénéficiant pas d'une adresse mail recevront ces pièces par voie postale.

■ **Nécessité d'informer le service des concours en cas de désistement :**

- L'attention est attirée sur l'engagement que représente l'acte d'inscription. Avant toute inscription, vous devez vous assurer, sauf événement majeur, de la faisabilité de vous présenter à l'épreuve orale qui nécessite un investissement en termes de préparation et donc de son incidence en termes d'engagement.
- En cas de renoncement, merci d'informer au plus vite le service des concours afin de lui permettre d'optimiser l'organisation des oraux.
- Les renoncements quelques jours avant votre entretien, n'ayant vocation qu'à concerner des urgences majeures, doivent faire l'objet d'une alerte par mail au service des concours, qui en informera le jury.

■ La composition du jury est fixée par un arrêté pris par le Directeur général de la CDC.

RESULTATS :

Les listes des résultats d'admissibilité et d'admission seront publiées sur le site internet :
<http://www.caissedesdepots.fr/>

Les notes seront disponibles sur le site après les résultats d'admission.

AFFECTATION :

A l'issue la publication des résultats d'admission, les lauréats seront contactés par un(e) chargé(e) de ressources humaines.

Il leur sera demandé de fournir un CV détaillé. Leur affectation sur un poste s'effectuera après des entretiens de recrutement, en fonction de l'adéquation profil / poste. Il est précisé que les postes à pourvoir le 1^{er} juin 2024 (date prévisionnelle) seront localisés sur la zone géographique choisie au moment de l'inscription : Angers, Bordeaux et Paris.

Les dates prévisionnelles des entretiens seront fixées ultérieurement.

PROGRAMME DE LA DEUXIEME EPREUVE ECRITE DU CONCOURS EXTERNE

Les candidats et candidates au concours externe déterminent au moment de leur inscription l'option dans laquelle ils souhaitent composer à l'épreuve mentionnée au 2° de l'article 1er de l'arrêté du 25 juin 2009 susvisé. Ils ne peuvent pas s'inscrire plusieurs fois pour effectuer des choix d'option différents ; si tel est le cas, seule la dernière inscription sera prise en compte.

Le programme de la deuxième épreuve écrite du concours externe est fixé comme suit :

I. — Option gestion des ressources humaines dans les organisations

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la gestion des ressources humaines en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au Journal officiel du 26 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. Notions générales

Qualification
Emploi
Compétences
Poste
Cadre juridique
Partenaires sociaux

2. Le parcours professionnel

Le recrutement :

- objectifs de recrutement
- procédure de recrutement
- moyens de recrutement et de sélection
- profil
- base de données du personnel

Gestion de l'évolution professionnelle :

- mobilité professionnelle / géographique
- plan de formation
- entretien de carrière
- bilan de compétences

Le départ du salarié :

- formalités de départ
- reconversion
- plan social

3. Les conditions de travail

Les conditions générales, la rémunération, l'aménagement du temps de travail et la sécurité et la santé au travail.

4. Les indicateurs de la gestion sociale

Tableau de bord social.

Indicateurs de gestion : taux d'absentéisme et taux de rotation.

II. — Option comptabilité et finance

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la comptabilité et finance des entreprises en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion définis par l'arrêté du 16 décembre 2004 publié au Journal officiel du 29 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. La fonction comptable dans l'entreprise

Notions fondamentales.

2. Comptabilisation et contrôle des opérations courantes

Les clients et les fournisseurs.

Les différentes catégories d'actifs immobilisés : incorporels, corporels et financiers.

Les opérations bancaires et leur suivi ; l'état de rapprochement.

Les charges de personnel et les organismes sociaux.

L'Etat : la TVA à décaisser.

3. Etats financiers : travaux d'inventaire et application des principes comptables

Principe de prudence : définition et portée du principe.

Les amortissements.

Les dépréciations.

Les provisions pour risques et charges.

L'exercice comptable.

Définition et portée du principe d'indépendance des exercices.

La détermination du résultat et l'établissement des comptes annuels : le résultat et l'impôt sur les bénéfices, le compte de résultat.

Le bilan.

III. — Option problèmes économiques et sociaux

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement d'économie en classe terminale de la série sciences et technologies de gestion défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au Journal officiel du 24 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. La monnaie et le financement de l'économie

Les fonctions et formes de la monnaie.

Le financement de l'économie : la création monétaire et la Banque centrale européenne.

2. L'inflation et la politique de stabilité des prix

L'inflation et sa mesure.

Conséquences économiques et sociales.

La politique de stabilité des prix.

3. La mondialisation de l'économie

Les échanges internationaux : la nature et la mesure des échanges internationaux.

L'organisation des échanges internationaux : libre-échange et protectionnisme.

L'Organisation mondiale du commerce (OMC) et ses missions.

L'Union européenne : la construction de l'Union européenne, le marché unique, l'Union économique et monétaire.

Les politiques communes de l'Union européenne : la PAC, la politique de la concurrence et la politique régionale.

4. Le développement et ses inégalités

La croissance économique, le développement et le progrès.

Le développement durable.

Les inégalités de développement.

5. La politique économique de l'Etat

L'intervention de l'Etat : les politiques conjoncturelles et structurelles.

La régulation de l'activité économique : les fluctuations économiques et les politiques de croissance par la stimulation de la demande et politique de l'offre.

6. Le chômage

Mesure, forme et caractéristiques du chômage et causes.

Les politiques de l'emploi : le traitement social du chômage, la durée du travail et les assouplissements, les emplois aidés.

IV. — Option enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui du second cycle de l'enseignement secondaire.

1. Notion de démographie et de géographie humaine de la France

Les évolutions démographiques depuis le début du XXe siècle : natalité, fécondité, mortalité, espérance de vie, excédent naturel.

Population urbaine, rurale.

Les mouvements migratoires (perspectives historiques et actualités).

Vieillesse de la population.

Structure de la population active.

2. L'organisation de l'espace français

Villes et agglomérations urbaines, les métropoles, les conséquences sociales et humaines de la croissance récente des villes.

Notions de région, identité, territoire, réseaux et systèmes urbains.

Problèmes spatiaux et aménagement du territoire régional.

3. Les activités économiques en France

Agriculture et élevage, échanges extérieurs et activités sectorielles, localisation des branches énergétiques et des principales ressources.

Transports, tourisme et développement régional.

L'internationalisation des échanges.

4. La France depuis 1958

Aspects politiques, économiques, sociaux et culturels.

La France dans le monde : le rôle de la France dans les institutions internationales et sa place dans les échanges mondiaux, les formes de la présence française dans le monde.

5. L'Union européenne

La construction européenne de la CECA à la zone euro ; les élargissements, la place de l'Europe dans le monde, la politique économique de l'Europe.

TEXTES REGISSANT LE CONCOURS

- Code général de la fonction publique ;
- Code monétaire et financier, et notamment les articles R 518-1 à R 518-11 ;
- Décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 modifié relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues ;
- Décret n° 2017-1748 du 22 décembre 2017 modifié fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'État ;
- Décret n° 2020-121 du 13 février 2020 relatif à l'organisation de concours nationaux à affectation locale pour le recrutement de fonctionnaires de l'Etat ;
- Décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap ;
- Arrêté du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'État ;
- Arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues ;
- Arrêté du 8 mars 2011 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement dans le grade de secrétaire administratif de classe normale de certains corps de secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues ;
- Arrêté du 11 septembre 2020 modifié fixant la liste des corps prévue à l'article 1er du décret n° 2020-121 du 13 février 2020 relatif à l'organisation de concours nationaux à affectation locale pour le recrutement de fonctionnaires de l'Etat ;
- Arrêté du 13 octobre 2023 autorisant, au titre de l'année 2024, l'ouverture et l'organisation de concours externe et interne nationaux à affectation locale pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations.

F.A.Q.

Question : Je me suis inscrit **et j'ai renseigné une adresse mail**. Que va-t-il se passer ?

Réponse : Vous allez recevoir un message récapitulant votre inscription.

Question : A quoi sert le numéro d'inscription ? → exemple : 2014-SA-8-8009

Réponse : Ce numéro identifie votre candidature et vous sera utile pour accéder à l'espace candidat.

Question : A quoi sert le numéro de certificat ? → exemple : 0123%67

Réponse : Ce numéro est nécessaire pour suivre votre dossier et vous sera utile pour accéder à l'espace candidat.

Question : Je souhaiterais connaître **l'état d'avancement de mon dossier**. Quelle est la procédure ?

Réponse : Se connecter sur le site internet de la CDC : <https://www.caissedesdepots.fr/recrutement/nous-rejoindre>
Sélectionner la rubrique : [Suivi du dossier de candidature / Ajout d'un dossier RAEP ou de pièces justificatives](#)

Question : Comment remplir la zone « votre numéro **d'inscription** » pour suivre mon dossier ?

Réponse : Prendre note de votre numéro d'inscription et remplir comme suit (les tirets ou – ne sont pas à saisir) :

- Votre numéro d'inscription

2014	- SA	- 8	- 8009
------	------	-----	--------

Question : Comment remplir la zone « votre numéro de **certificat** » pour suivre mon dossier ?

Réponse : Prendre note de votre numéro de certificat et remplir comme suit et cliquer sur « OK »

- Votre numéro de certificat

Ok

Question : Je viens d'insérer la pièce justificative demandée (ex. certificat médical). Je reçois un mail m'indiquant que « Pièce justificative **manquante** ». Est-ce normal ?

Réponse : Deux raisons à cette situation :

1/ Les traitements informatiques ne sont pas effectués en temps réel mais en différé. Le service des concours aura accès à votre dossier un jour après votre insertion.

2/ Tant que le service des concours n'a pas validé votre inscription, la pièce jointe sera indiquée « manquante ».

Question : Comment savoir si j'ai bien mené à bien mon inscription ?

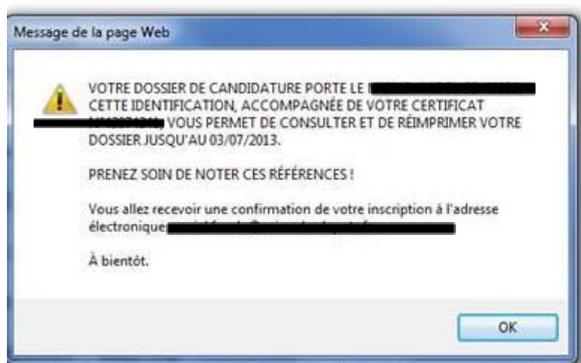
Réponse : En tant que candidat il vous revient impérativement d'avoir validé l'étape suivante « **JE VALIDE** » signifiée en vert ci-après :

Caisse des Dépôts
Direction des Ressources Humaines
Service des concours
12 Avenue Pierre Mendès-France
75013 PARIS
Tél : 01.58.50.00.00
concours@caissedesdepots.fr

Après avoir contrôlé et validé toutes les informations de votre inscription,
cliquez



Une fois cette étape validée par vos soins, vous devez voir apparaître la fenêtre suivante :



Question : A quel moment mon inscription sera-t-elle validée par le service des concours ?

Réponse : La validation de votre dossier, par le service des concours, interviendra dans les jours qui suivent sa réception, SOUS RESERVE que vous ayez validé votre demande d'inscription au préalable. Si votre dossier est validé, son statut, une fois traité par le service des concours, sera « Admis à concourir ». Si votre dossier n'a pas été validé par vos soins sous le délai imparti, vous ne pourrez pas être admis à concourir.

Question : Où puis-je télécharger mes documents (convocations, relevés de notes) ?

Réponse : vous devez vous connecter à votre espace candidat à l'aide de votre numéro d'inscription (exemple : 2014-SA-8-8009) et de votre numéro de certificat (exemple : 0123%67). Vous pouvez visualiser vos documents après avoir cliqué sur le lien « Vous avez du courrier »

Monsieur Bbb Prénom NOM AAAA-AAAA-AAAA

Libellé du courrier	Date de réception	
Convocation 2 à l'épreuve de pré-admissibilité.pdf	24/04/2019 à 10:42	Voir
Courrier 2.pdf	24/04/2019 à 10:42	Voir
Convocation 1 à l'épreuve de pré-admissibilité.pdf	21/03/2019 à 17:30	Voir
Courrier 1.pdf	21/03/2019 à 17:30	Voir
Mon cv (Google Drive).pdf	04/10/2018 à 16:14	Voir
test 2 1-cv.pdf	22/06/2018 à 10:58	Voir
test 2 2-cv.pdf	22/06/2018 à 10:58	Voir
test 2 3-cv.pdf	22/06/2018 à 10:58	Voir
test 2 4-cv.pdf	22/06/2018 à 10:58	Voir
test 2 5-cv.pdf	22/06/2018 à 10:58	Voir
test 4-cv.pdf	18/11/2014 à 11:07	Voir
test 3-cv.pdf	18/11/2014 à 11:07	Voir
test 1-cv.pdf	18/11/2014 à 11:06	Voir
Mon cv.pdf	11/10/2012 à 16:11	Voir

Conseil : Le service des concours vous recommande de ne pas procéder à votre inscription via internet la veille ou le jour de la clôture des inscriptions.