



Assistant de Direction H/F en alternance à Paris

BTS SAM (Support à l'Action Managériale)

DESCRIPTION DU POSTE

L'ENTREPRISE

La Banque des Territoires réunit tous les outils de la Caisse des Dépôts au service du développement des territoires.

Elle regroupe les directions opérationnelles (bancaire, investisseur, prêteur) et s'appuie sur un réseau de 35 implantations, avec des directions fonctionnelles (finances, communication, stratégie digitale et ressources humaines). Elle associe également deux filiales, CDC Habitat et la SCET, qui contribuent à l'accompagnement des acteurs territoriaux en ingénierie et conseil.

La direction du réseau déploie l'offre de la Banque des Territoires au niveau local en s'appuyant sur des directions régionales, dont elle assure le pilotage commercial. Elle mobilise les savoir-faire ainsi que les expertises territoriales de ses équipes pour répondre aux besoins et attentes des clients de la Banque des Territoires. Présentes sur 35 sites, en métropole ainsi qu'outre-mer, les directions régionales accompagnent les projets de développement portés par nos clients (collectivités locales, organismes de logement social, professions juridiques, entreprises publiques locales, secteur associatif, universités...) sur les territoires.

MISSIONS

En qualité d'Assistant(e) de Direction, vos missions seront les suivantes :

- L'envoi des invitations réunions LO
- Réalisation de notes de frais des collaborateurs
- Organisation des déplacements des collaborateurs



- Gestion des Ordres de mission
- Gestion stocks divers (papier, fourniture, café)
- Gestion planning congés DR et des équipes
- Gestion du courrier
- Renouvellement des cartes d'abonnements
- Appui logistique lors des réunions en présentiel et commandes associées (petits déjeuners, déjeuners) + évènements conviviaux ponctuels des départements (repas de services...)

CRITÈRES CANDIDAT

FORMATION / SPÉCIALISATION

Vous préparez une formation BAC+2 dans le domaine de l'Assistanat à l'IFCV.

NIVEAU D'EXPÉRIENCE MINIMUM

0 - 2 ans

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Vous avez la maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Rigueur, structuration du travail, fiabilité
- Esprit d'initiative, d'anticipation et de réactivité
- Sens du travail d'équipe
- Sens de la discrétion et de la confidentialité