

Chargé Chargée de gestion administrative et paie des personnels de droits privés F/H



Référence de l'offre : itjv4w01iy

Intitulé : Chargé Chargée de gestion administrative et paie des personnels de droits privés F/H

Date de publication : 17/07/2026

Filières : Ressources Humaines

Type de contrat : CDI

Catégorie de contrat : Mixte

Localisation de l'offre : Paris (75013)

Éligibilité télétravail : Oui

Régime de travail : Badgeage

Prime variable sur objectif : PVO à 4%

Encadrant : Non

DESCRIPTION DE LA CAISSE DES DÉPÔTS

Avec ses filiales et ses partenaires stratégiques, la Caisse des Dépôts constitue le premier pôle financier public. Investisseur de long terme au service de l'intérêt général et du développement économique du pays, la Caisse des Dépôts se charge de plusieurs missions, dont la protection de l'épargne populaire, le financement et soutien du logement social, la gestion des mandats publics, l'accompagnement des Français dans leurs parcours de vie et la contribution au développement économique.

La Caisse des Dépôts Etablissement Public s'organise en quatre métiers : la Banque des Territoires, la Gestion d'actifs, la Gestion des participations stratégiques, et les Politiques sociales.

La Direction des Ressources Humaines (DRH) est au service de la performance et de la transformation de la CDC à travers des missions telles que la définition des stratégies RH, les politiques d'emploi et de rémunération, et le pilotage des projets de développement RH. La DRH assure également la gestion administrative et financière des collaborateurs ainsi que la coordination des actions de formation, de mobilité, et de recrutement externe.

DESCRIPTION DU POSTE

Principales missions du service :

Assurer la gestion administrative et financière des personnels de droit privé :

Salariés sous Convention collective, environ 2850 agents, des apprentis, environ 350 et stagiaires rémunérés, soit directement, soit en relation avec les services des ressources humaines des différentes entités, directions et filiales.

Elle apporte par ailleurs conseils et expertise à l'ensemble du réseau RH et à la Direction Générale sur les questions statutaires/droit social des personnels.

Situation fonctionnelle et hiérarchique :

Le poste proposé est sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de l'unité de gestion individuelle et paie des personnels de droit privé.

L'unité se compose de 13 personnes (au sein d'un département d'environ 70 collaborateurs)

Le poste est éligible au télétravail. Une journée de présence sur site sera demandée le mardi.

Il pourra être demandé de modifier l'organisation des jours de travail de façon exceptionnelle.

Dans le cadre de vos missions, vous serez chargé(e) de :

- Réaliser des actes de gestion administrative et financière des personnels gérés (contrats de travail, avenants, attestations diverses, absences, fin de contrat) ainsi que la saisie des différentes données dans les systèmes d'information ;
- Suivre des dossiers administratifs du personnel ;

- Gérer un portefeuille de paie: de la saisie des éléments de paie à la mise en œuvre des différents contrôles afin de fiabiliser le process paie ;
- Suivre la prise en compte des éléments saisis dans le SI (ADERH)
- Traiter les arrêts de travail pour raisons de santé et les dossiers de Prévoyance ;

Vous pourrez également :

- Participer aux différentes campagnes relevant du périmètre de l'unité : campagnes augmentations, PVO, Avantages en nature ... ;
- Assurer, en lien avec les autres services ou unités, la bonne gestion opérationnelle des dossiers dont vous aurez la charge ;
- Participer à des projets DRH ou métier où votre expertise est requise (évolution et suivi des Accord Cadres, de la réglementation ou de la politique RH au travers notamment de la participation aux ateliers et de l'évolution du corpus procédural)
- Participer aux recettes dans le cadre de certains développements et évolutions des outils de gestion administrative et financière (ADERH)
- Réaliser des études ponctuelles et la production de données statistiques ou requêtes

Ces missions reflètent l'essentiel de l'activité à ce jour mais est susceptible d'ajustements.

Vous pourrez, par exemple, participer à des projets transversaux liés à votre activité.

PROFIL RECHERCHÉ

La CDC fonde le recrutement sur les compétences en excluant tout critère de discrimination. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Le poste nécessite une mise à jour constante des connaissances en matière de droit social et de paie afin d'être le garant de l'application des règles au sein de la CDC.

Pour cela, vous devrez disposer :

- D'une expérience en gestion administrative et/ou financière des salariés de droit privé ;
- Des connaissances de base en droit social et des techniques de paie ;
- D'une capacité à travailler sur des données chiffrées ;
- De bonne qualité relationnelle et du sens du travail en équipe ;
- D'une grande réactivité et capacité d'adaptation ;
- De bonnes qualités rédactionnelles.

Vous devrez acquérir ou disposer d'une bonne connaissance des logiciels bureautiques (tableurs, traitement de texte, applicatifs de gestion et outils de requête).

Vous devrez faire preuve de rigueur et avoir le sens de l'organisation.

Vous devrez respecter une stricte obligation de confidentialité et de discrétion professionnelle.

Une posture client sera attendue dans le cadre des relations avec les collaborateurs et les différents interlocuteurs externes et internes.