

## CHARGÉ / CHARGÉE DE GESTION – EXÉCUTION ET EXPERTISE F/H



**Référence de l'offre :** db2tkmx6o5

**Intitulé :** CHARGÉ / CHARGÉE DE GESTION - EXÉCUTION ET EXPERTISE F/H

**Date de publication :** 16/10/2026

**Filières :** Opérations et prestations clients

**Type de contrat :** CDI

**Catégorie de contrat :** Mixte

**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 Banque des Territoires (BDT) rassemble dans une même structure les expertises internes à destination des territoires. Porte d'entrée client unique, elle propose des solutions sur mesure de conseil et de financement en prêts et en investissement pour répondre aux besoins des collectivités locales, des organismes de logement sociale, entreprises publiques locales et des professions juridiques.

La Direction des prêts conçoit et apporte des financements de long terme, financements qui sont adaptés aux besoins d'investissement des clients historiques, comme le secteur du logement sociale (organismes de logement social, secteur associatif et médico-social), ou en lien avec sa mission d'intérêt général pour les acteurs du secteur public local : collectivités locales et leurs satellites, sociétés d'économie mixte, entreprises privées partenaires et co-investisseurs.

Au sein de la Banque des Territoires, la Direction des prêts est constituée de trois départements :

- Développement (DPHD)
- Marketing et support métier prêteur (DPHA)
- Gestion et comptabilité des prêts (DPHG)

Ce dernier département est composé de six services :

- la gestion et services
- la gestion des prêts manuels et des dossiers complexes
- les transferts et hypothèques
- le middle office professions juridiques,
- la comptabilité,
- le pilotage et le contrôle de la production.

Le service de la gestion des prêts manuels et des dossiers complexes (DPHG12) est composée d'une douzaine de collaborateurs.

Vous interviendrez au sein de ce service composé de deux pôles.

- Le pôle d'Exécution des contrats,
- Le pôle d'Expertise et d'Ingénierie Fidelio.

Le(la) titulaire du poste sera rattaché(e) au responsable de l'équipe de gestion en charge de l'exécution des contrats

Secteur sensible, garant en particulier de la réalisation d'opérations de versement ou de recouvrement sur des montants d'encours très élevés, le service DPHG12 se doit d'assurer des règles strictes en matière de :

- Qualité,
- Respect des délais,
- Continuité de service
- Contrôles de premier niveau (CN1)

## DESCRIPTION DU POSTE

### 1. Activité « Pôle d'exécution des contrats »

Prise en charge en gestion de contrats manuels dont l'instruction n'a pas été réalisée dans l'application Front Office prêts **Allegro** et dont les spécificités ne leur permettent pas d'être intégrées directement dans le back office prêts **Fidelio**.

Mise en place des prêts transitoirement dans une Base des Prêts Manuels (**BPM**).

- Enregistrement des lignes de prêts,
- Versement des fonds,
- Facturation des commissions,
- Révisions et mises en recouvrement,
- Suivi des règlements, calcul et facturation des intérêts moratoires,

Mais aussi, prise en charge des éventuels remboursements anticipés ou réaménagements, marginalement rédaction de contrats.

Ceci, en assurant la relation interne (flux financiers, comptabilité, les différents middle offices concernés) et externe (clients et Directions Régionales) sur ces lignes de prêts.

Utilisation en plus de la **BPM** (Access) d'une palette d'outils bureautiques : calepions Excel, modèles de courriers Word. Gestion des dossiers et de la documentation sur les répertoires réseaux ou Teams.

Les contrats manuels sont issus de la Direction des prêts (Fonds d'Epargne), de la Direction de l'Investissement (DI) ou de la Direction des Clientèles Bancaires (DCB).

Reprise / insertion dans le back office prêts **Fidelio** des prêts / contrats manuels dès que possible, pour bénéficier d'une gestion automatisée,

Gestion des emprunts du Fonds d'Epargne auprès d'établissements extérieurs (BEI, CEB), ou de la Section Générale : suivi, règlement des emprunts extérieurs, mise en place de prêts miroirs des emprunts entre la Section Générale et le Fonds d'Epargne,

Gestion des cautions données (DCB), enregistrement et facturation annuelle du coût de la caution.

Prise en charge de certaines opérations dans **Fidelio**, relevant du périmètre de l'équipe. Exemples : prise en compte des avenants de garanties signés, exécution des versement des fonds pour les lignes de prêts issues de contrats manuels, facturation de commissions de gestion ou des commissions de non utilisation.

La prise en charge de mesures sectorielles, comme les remises en cas de démolition (RIAD)

La prise en charge des calculs non automatisés dans **Fidelio** : indemnités actuarielles en cas de RA (dans l'attente de leur automatisation dans Fidelio).

### 2. Activité Expertise « Régularisation de dossiers »

Il s'agit de régulariser des dossiers en anomalie ou des dossiers présentant des fonctionnalités non couvertes en standard par le SI Instruction / Gestion.

- Analyser, apporter l'expertise et contribuer au traitement des dossiers ressortant en anomalie fonctionnelle ou de process métier ;
- Assurer la relation client interne et réponses aux situations ou demandes émanant des DR ou du siège, pour le compte des emprunteurs ;
- Contribuer à la réalisation des actes de gestion ; en vue d'une réinsertion dans le process standard de ces dossiers
- Contrôler la bonne exécution des dossiers et notamment la rédaction des courriers et des actes associés à la mise en œuvre de ces actes de gestion.
- Rédaction de certains avenants (préfinancement...)

En relation avec la MOA Fidelio et les autres services de la Direction (flux financiers, comptabilité, middle, front) pour définition et validation de la solution lorsque c'est nécessaire.

### 3. Activité Expertise « Ingénierie Fidelio »

Il s'agit d'effectuer l'intégration d'offres innovantes dans Fidelio (optimisation **Fidelio**).

- Tester des solutions innovantes, avec ou sans évolution du produit Fidelio, en articulation avec la MOA Fidelio.
- Prise en charge d'offres innovantes (exemple : offre « Catastrophes Naturelle ») en attendant leur complète intégration dans Allegro / Fidelio.
- Participer éventuellement aux recettes,
- Appui aux équipes gestion des prêts concernant la gestion **Fidelio**
- Suivi de production Fidelio sur le périmètre DPHG12
- Suivi de la Titrisation : validation mensuelle de la collecte concernant le portefeuille titrisé, sur la base de la situation de gestion Fidelio. Reversement de la collecte.

### 4. Autres activités

Participation à des projets complexes, selon attribution ; cette participation peut concerner la mise en place du ou la maintenance du dispositif (« Build ») ou l'exécution annuelle du dispositif (« Run »). Exemples :

- Bouclier Financier 2023 (OLS) : remise d'intérêts lors de la 1ère année d'amortissement sur les prêts construction dans le cadre d'une mesure de soutien au secteur du logement social,
- Facturation des titres participatifs (OLS) : facturation annuelle des titres auxquels l'établissement a souscrit dans le cadre d'une mesure de soutien aux OLS

Participer à la rédaction des EDB **Fidelio** (Expressions de besoin) sur les périmètres dont DPHG12 est porteur. Participation éventuelle aux recettes.

Contribuer à l'alimentation et à l'exploitation des reportings d'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.**

*Connaissances :*

- Bases en calculs financiers simples, appliqués au domaine des prêts
- Sensibilisation aux aspects juridiques de l'activité (contrats, avenants, garanties...)
- Expérience en back office
- Capacité à utiliser des outils bureautiques (calculettes Excel, modèles Word, PDF)
- Capacité à travailler dans un environnement bureautique partagé (fichiers partagés, répertoires partagés, Teams)

*Savoir-être :*

- Rigueur

- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Esprit d'analyse
- Sens de l'écoute et de la relation client