

CHARGÉ / CHARGÉE D'OPÉRATIONS CONSIGNATIONS ADMINISTRATIVES ET JUDICIAIRES F/H



Référence de l'offre : 7ue8s2a6f4

Intitulé : CHARGÉ / CHARGÉE D'OPÉRATIONS CONSIGNATIONS ADMINISTRATIVES ET JUDICIAIRES F/H

Date de publication : 23/10/2026

Filières : Opérations et prestations clients

Type de contrat : CDI

Catégorie de contrat : Non cadre

Localisation de l'offre : Paris (75007)

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 social, entreprises publiques locales et des professions juridiques.

La direction des Clientèles bancaires (DCB) de la Banque des Territoires (BDT) représente plus de 70 Md€ de dépôts et plus de 30 000 clients, principalement professions juridiques, acteurs publics locaux, régimes de protection sociale et aussi agents du Groupe. Elle contribue fortement au résultat de la BDT et permet la constitution de ressources longues pour assurer la mission d'investisseur dans les territoires. Elle compte environ 350 collaborateurs.

Elle a la responsabilité de quatre missions historiques :

- Banquier du service public de la justice : cette mission a pour périmètre les services bancaires, les financements liés aux fonds de tiers maniés par les professions juridiques réglementées et les consignations juridiques et judiciaires.
- Banquier de la Sécurité sociale : cette mission a pour périmètre les services rendus au régime général de la Sécurité sociale et à tous les régimes de protection sociale obligatoire gérés par la DPS. La Caisse des Dépôts assure entre autres pour l'Agence centrale des organismes de Sécurité sociale (Acos) les prestations bancaires indispensables à la performance de la gestion de trésorerie du régime général de la Sécurité sociale.
- Dépositaire des dépôts protégés : cette mission a pour périmètre les services bancaires rendus à des particuliers dans un cadre législatif ou réglementaire dédié ainsi que les consignations et des dépôts spéciaux portant sur des fonds de personnes physiques.
- Partenaire bancaire des acteurs publics : cette mission a pour périmètre les services bancaires aux Établissements publics locaux et nationaux, aux fonds gérés par la Caisse des Dépôts et les consignations administratives.

Dans ce cadre, le département dans lequel le poste est à pourvoir intervient sur le périmètre des consignations et des dépôts spécialisés (cautionnements légaux et judiciaires, décisions de justice de diverses juridictions, expropriations, préemptions, garanties en cas de litiges, saisies immobilières, ...)

Au sein du département consignations et dépôts spécialisés (DCBC), les différents services assurent la sécurisation et la protection des fonds confiés ainsi que leur restitution, aux particuliers et aux professionnels (professions juridiques, entreprises et organismes publics).

DESCRIPTION DU POSTE

Le/ la chargé.e d'opérations consignations est amené.e à :

- Instruire, dans le respect des obligations administratives et juridiques, les demandes liées à la consignation et la déconsignation
- Assurer les ouvertures et le suivi des dossiers tant sur le plan administratif que dans le système d'information dédié aux consignations (CORESI)
- Traiter les demandes concernant les dossiers de consignation de la sphère judiciaire et administrative
- En matière de consignations judiciaires : établir des analyses juridiques en étudiant tous les facteurs importants tels que la nature des litiges, les règles de droit applicables, les parties en présence, leur qualité de bénéficiaire, l'exécution des décisions, les voies de recours applicables, ...
- Produire et apporter des avis – notamment juridiques – argumentés pour aider à la prise de décision sur le suivi des demandes concernant les dossiers jusqu'aux paiements (déconsignation en veillant à l'application de la réglementation, respect des procédures de gestion, examen et contrôle de pièces diverses à caractère juridique)
- Assurer la relation clientèle en prenant en charge les courriers, courriels et communications téléphoniques des interlocuteurs : certains dossiers difficiles nécessitent des recherches spécifiques conduisant à des réponses complexes aux acteurs (particuliers, entreprises, administrations, avocats et autres professions juridiques)
- Assurer l'ensemble des contrôles nécessaires (tant en entrée qu'au paiement) au regard de la LAB/LCB-FT, de la réglementation et des procédures de gestion
- Participer aux travaux préparatoires aux opérations de publication de consignations atteintes par la déchéance
- Participer aux différentes actions visant à l'harmonisation des pratiques
- Participer aux ateliers projet dans le cadre de la digitalisation des process et être force de proposition

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.

1/ Savoir-être :

-diplomatie et qualités relationnelles, sens de la confidentialité, rigueur et esprit d'équipe

2/ Compétences spécifiques :

- Instruire et analyser des dossiers complexes à teneur juridique

- Assurer la relation clientèle

- Gérer les opérations et suivi clients

• Compétences transversales :

- Garantir le service au client

- Échanger / Négocier

- Adapter/ Innover

3/ Compétences liées au poste :

- Compétences indispensables

• Expérience confirmée en instruction de dossiers avec une approche juridique, notamment

complexes car nécessitant une analyse approfondie

• Appétence pour les sujets juridiques, concrétisée idéalement au travers d'une formation juridique

• Sens développé du service client

• Excellente capacité d'analyse et esprit de synthèse

- Compétences pouvant être acquises : un accompagnement et un parcours d'immersion sont

prévus pour connaître le domaine des consignations et les applicatifs liés.