



© Andres Rodriguez - Fotolia.com

LA MONTÉE EN PUISSANCE DES ASSISTANTES DE DIRECTION

Le titre d' « Assistante de direction » est en débat et se voit concurrencer par de nouvelles appellations. Mais la question des mots reflète celle de la fonction, en pleine évolution. Quelle valeur ajoutée peuvent apporter le million d'Assistants que compte la France, et, parmi elles, les Assistantes de direction ? La rédaction du magazine *Carrefour des Assistantes* a voulu faire le point sur l'avenir de cette profession en mutation.

Par Anne-Charlotte Laugier

Devant l'émergence de nouveaux titres comme « Chargé(e) de mission », « Attaché(e) de direction », « Office Manager », « Assistant Manager » ou encore « Adjoint(e)s de direction », l'appellation classique « d' Assistant(e) de direction » (qui avait remplacé celle de « Secrétaire de direction ») tente de résister. Il faut dire que le terme générique d'« assistant » ne recouvre pas moins de quatre profils différents : assistant de managers de direction, assistant collaborateur d'un cadre ou d'une équipe, assistant spécialiste (RH, par exemple), assistant polyvalent ou assistant PME-PMI. La création en 2008 d'un BTS « Assistant Manager » - une appellation plus anglophone censée ouvrir à l'international - contribue à une meilleure lisibilité tant pour les enseignants que leurs élèves. Reste que le diplôme étant relativement récent, un travail d'information est encore nécessaire pour promouvoir la formation au métier d'assistante. Dans cet esprit Secretop, la FFMAS (Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat) et l'Académie de Toulouse ont signé un accord de partenariat en septembre 2009. « *C'est pour cette raison que Secretop s'engage fortement en faveur de la formation et œuvre activement pour la valorisation des métiers de secrétaire et assistante au niveau local, national et européen*, explique Monique Jany, Présidente de Secretop et vice-présidente de la FFMAS. *D'une part, auprès de ses adhérents afin qu'ils se forment tout au long de leur vie. D'autre part, auprès des lycéens et étudiants qui méconnaissent souvent les métiers de secrétaire et assistante* ».

Pour Danièle Bacquet, Présidente du « Club des Assistantes de Direction » depuis 2005, pas de doute : ces nouveaux titres sont le signe que le métier évolue : « *Même si elles doivent savoir rester dans l'ombre, les Assistantes de direction sont de plus en plus réactives, participent pleinement au sein de l'entreprise et*

DES SPÉCIALISTES



Danièle Bacquet,
Présidente du Club des Assistantes

« Les Assistantes de direction jouissent aujourd'hui d'une reconnaissance qu'elles n'avaient pas auparavant. Si leur responsabilité augmente, il est normal qu'elles demandent à changer de titre. « Adjointe de direction »

ou « Office Manager » sont des appellations très valorisantes ! C'est à l'Assistante elle-même d'évoluer, en étant pro-active et en participant pleinement à la vie de l'entreprise même si elles doivent savoir rester dans l'ombre.

À l'avenir, je vois une externalisation du métier : avec tous les moyens bureautiques, les Assistantes vont travailler de plus en plus à distance et pour plusieurs sociétés. Je crois que le freelance va vraiment se développer ».

Nadège Guibert, Assistante de direction
et créatrice du site Internet-top-assistante.com

« Les nouveaux titres comme « Office Manager » constituent une véritable valeur ajoutée et une voie pour le futur par ce qu'ils impliquent. Cela induit une polyvalence bien plus large et une spécialisation dans des compétences en gestion, en comptabilité ou en ressources humaines... Les formations spécifiques avec Demos, par exemple, sont dans l'air du temps. Pour moi, deux grandes tendances se dégagent : celles qui sortiront du lot et celles qui resteront dans un poste similaire mais qui seront amenées à travailler de plus en plus en équipe ».



Christine Harache, Formatrice CEGOS
et créatrice du blog [www.blog-Assistant\(e\)s.fr](http://www.blog-Assistant(e)s.fr)

« Je vois trois grandes tendances dans l'évolution des Assistantes :
- une évolution vers la gestion. Ce sera, à mon avis, un tournant à prendre avec la nouvelle génération technophile ;

- une attente accrue des entreprises envers ses Assistantes. En effet, les patrons ont de moins en moins besoin d'exécutantes et recherchent plutôt des forces de proposition ;
- les nouveaux médias qui contribuent largement à une évolution rapide des Assistantes ».

deviennent même force de proposition. Cette nouvelle évolution et ces nouveaux titres sont vraiment souhaitables : c'est la preuve que les Assistantes ne sont plus passives et prennent, au contraire, leur destin en main ! ».

Elisabeth Durand-Mirtain, chargée des relations publiques de l'EUMA (Europe Manager Assistant) et consultante-formatrice, reste quant à elle plus mesurée. « J'entends bien que les Assistantes de direction cherchent à être une vraie valeur ajoutée au sein de leur entreprise. Mais je suis persuadée que l'évolution ne se joue pas uniquement en termes de titre ou de statut. Selon moi, les Assistantes ont gagné la partie quand un client leur demande ce qui va se passer sur tel ou tel dossier. En bref, quand l'assistante ne sert plus seulement de filtre ! », indique-t-elle.

Ces changements de titre, très en vogue de nos jours, proviendraient d'abord des responsabilités de plus en plus nombreuses assumées par les Assistantes de direction. En effet, « la polyvalence n'a cessé de croître, note Pascale Adler, 48 ans, devenue « Office Manager » chez Esium. Au vue de ce que j'allais faire dans mon nouveau poste, l'appellation Office Manager était justifiée : j'ai d'autres missions qui se sont greffées autour de l'assistanat de direction et il arrive que l'on me confie une délégation complètes sur certains projets ».



Hôtel Royal Saint-Honoré ****
Place Vendôme - Louvre - Opéra
221 rue Saint-Honoré, 75001 PARIS



SALON RIVOLI

Notre forfait à 95 Euros par personne inclut :

- le café d'accueil
- la pause matin et après midi
- le déjeuner (3 plats, vin, eau, café)

Le salon Rivoli peut accueillir maximum 15 personnes

Téléphone : 33 (0) 1 42 60 71 53 * Fax : 33 (0) 1 42 60 47 44
rshsales@hroy.com * <http://www.royal-st-honore.com>

MANAGER LE STRESS DE MON PATRON®

04 et 05 juillet 2011
05 et 06 octobre 2011

Au quotidien, le stress provoque fatigue et hypersensibilité. Lorsqu'il persiste, le risque de dépression et d'anxiété, augmente. Quand il est "installé" les risques cardiaques et autres problèmes de santé apparaissent. Dans cette période de crise et de restrictions, votre manager subit le stress professionnel de plein fouet. La pression est forte. Si vous travaillez avec lui dans cet environnement « électrique », le stress se répercute généralement sur vous et dans votre relation professionnelle. Votre efficacité, votre objectivité et votre organisation s'en trouvent altérées. Bref, quand il ne va pas bien, vous n'allez pas bien.

En Co-animation avec une sophrologue
Diplômée de l'Académie de Sophrologie Caycédiennne de Paris
Nous vous accompagnons tout au long de ce séminaire pour :
Mieux comprendre le stress de votre patron et savoir y pallier
L'aider à surmonter les moments difficiles et gérer la pression
Etablir une relation idéale avec lui
Canaliser votre propre stress et en faire un atout
Apprendre à maîtriser vos émotions
Développer des relations positives et vous faire confiance
Vous sentir fier(e) d'avoir réussi à atteindre ce bel objectif

Programme détaillé sur demande



Depuis 18 ans

Marleine MAZOUZ
CONSULTANTE ET COACH
Management - Communication
Efficacité Personnelle
Analyste Transactionnelle Certifiée Organisation (PTSTA)
Accréditée en Mesure et Management
du stress professionnel

Tél. : 01.46.77.09.64
28, avenue de la République - 94800 VILLEJUIF
Site web : www.mediationfc.fr



De manière générale, la polyvalence de la fonction n'a cessé d'augmenter. À côté des missions « classiques » (courrier, frappe, filtrage téléphonique, tenue d'agenda, préparation de réunion, organisation d'événement), les Assistantes gèrent de façon autonome certains budgets comme les déplacements, les prestations événementielles, la formation et/ou les services généraux. Parfois, un projet entier peut même leur être délégué. « Je n'ai jamais eu envie de rester une simple exécutante, insiste Pascale Adler. Gagner en autonomie était ma seule obsession ! »

Pour Danièle Bacquet, les Assistantes de direction sont aujourd'hui des « collaboratrices à part entière qui ont un rôle aussi important que le DRH ». Elles secondent le dirigeant et lui permettent de sortir à l'extérieur tout en restant « un précieux relais à

l'intérieur de l'entreprise. Les formations, de plus en plus nombreuses, constituent une opportunité superbe pour monter en puissance dans la société ».

L'association toulousaine Secretop est, à l'image de bien d'autres associations, née de façon spontanée : « Les Assistantes se sentent si esseulées qu'elles ressentent un immense besoin de se réunir pour échanger, se former, se regrouper pour valoriser leur profession et prendre part à ses évolutions », décrit Claudine Saint-Roch, Présidente de la FFMAS.

« Notre métier s'est transformé. Nous avons dû nous adapter aux mutations technologiques et managériales. Aujourd'hui, nous ne sommes plus de simples exécutantes mais de véritables soutiens pour le manager », constate Monique Jany, Présidente de Secretop et vice-présidente de la FFMAS. Un nouveau rôle appelle de nouvelles compétences. L'association, qui compte plus de 2500 membres, propose donc à ses adhérents une fois par mois des ateliers thématiques (bureautique, anglais, etc.) ».

ÉVOLUER SANS PERDRE LA NOTION DE RÉALITÉ

Au-delà du nouveau diplôme qui exige l'étude de deux langues (contre cinq pour les Assistantes hollandaises !) et qui propose une formation plus poussée, les nouvelles technologies sont en train de révolutionner le quotidien des Assistantes en les dégageant de certaines tâches administratives (en raison par exemple de la rédaction des courriers au profit de mails). Internet et les mails, elles ont aujourd'hui plus de temps pour suivre des projets et des dossiers.

Mais les technologies de l'information soulèvent également de nouveaux défis auxquels doivent se confronter les Assistantes.

**QUALITÉ
& RÉACTIVITÉ**

**Plateaux repas,
buffets,
cocktails,
petits-déjeuners,**

LE FIGUIER
PARTENAIRE SAVEURS DE VOS REUNIONS

**livraisons
sur Paris
et la Région Parisienne**

**Commandes
le jour même acceptées**

info@lefiguier.fr www.lefiguier.fr 01 47 39 92 92

Aujourd'hui, tous les jeunes dirigeants savent se servir d'un ordinateur et peuvent établir sans difficulté un contact direct avec leurs clients. Autant de tâches en moins pour l'Assistante de direction mais, du coup, une interrogation sur la contribution et le rôle qu'on attend d'elles... « C'est pour cela qu'aujourd'hui les Assistantes doivent absolument être force de proposition au sein de l'entreprise », poursuit Danièle Bacquet. L'objectif du Club des Assistantes de Direction est justement de « développer des compétences nouvelles, de donner une certaine assurance aux Assistant(e)s afin qu'elles s'affirment, en prenant davantage la parole par exemple, et de proposer des formations complémentaires ».

Dans un métier où les tâches sont quasi sans limites, où il faut parfois représenter le dirigeant, gérer seul le contentieux, on peut se demander où s'arrêtera le rôle des Assistantes de direction. « Il faut être pro-active, capable de faire face à toutes les situations, intervenir dans tous les domaines », observe Danièle Bacquet. Multi-entreprises et multi-tâches, tel semble être l'avenir des Assistant(e)s de direction. « Mais attention ! prévient Elisabeth Durand-Mirtain : il s'agit d'évoluer sans perdre la notion de réalité ! La vraie tâche de l'Assistante de direction est avant tout de préparer le terrain de son manager, de lui faciliter la vie au maximum ! »

Au demeurant, être une pro des nouvelles technologies ne suffit pas. « Au-delà du savoir-faire, il faut du savoir-être ! En conjuguant les deux et en ajoutant l'orthographe qui est un atout incommensurable, les Assistantes pourront saisir des postes plus importants encore. Il existe encore des possibilités d'évolution qu'elles ne soupçonnent même pas ! », souligne Nadège Guibert, conceptrice et animatrice du site www.top-assistante.com.

LA GRANDE ÉVOLUTION : RELEVER DES CHALLENGES

Progresser, oui. Mais, il faut baliser cette évolution. « Il ne s'agit pas de dire, « je change de métier pour évoluer », ni de perdre la notion de réalité au nom d'une quelconque évolution. Il faut au contraire être pragmatique, avoir envie d'apprendre, de rester à la pointe des nouvelles technologies pour ne pas se laisser dépasser par son propre manager et de suivre des formations. Surtout, il faut trouver sa place au sein du management : en connaître les grandes lignes et s'impliquer dans les stratégies. », préconise Elisabeth Durand-Mirtain.

TOP 5 DES FORMATIONS



Elisabeth Durand-Mirtain, consultante-formatrice (www.mirtain.com) propose cinq thèmes de formations clefs pour évoluer en tant qu'assistante de Direction et être une vraie valeur ajoutée au sein de l'entreprise.

1. Le tout premier stage : développer la notion de priorité pour optimiser le temps.
2. Développer ses capacités d'adaptation pour cerner sa personnalité et savoir de quoi l'on est capable.
3. Gérer ses émotions pour être capable de prendre la parole à la place de son manager.
4. Être à la pointe des nouvelles technologies (thème classique).
5. Travailler les langues (thème classique).

Hôtel France Albion

11 rue Notre Dame de Lorette
75009 PARIS



Au cœur de Paris, idéalement situé à 2 mn de l'Opéra, Madeleine, Concorde et à quelques pas du Sacré Cœur.

Le France Albion, avec ses 34 chambres et Suite peut accueillir jusqu'à 24 personnes pour des journées d'études et séminaires à taille humaine.



Ce petit Salon, très convivial, muni d'une technologie de pointe avec WIFI, bénéficie également de la lumière du jour.



Contact : Fabienne GROS - Aurélie TORQUE
Tel : 01 45 26 00 81 - Fax : 01 53 21 05 33
E mail : infos@albion-paris-hotel.com
Site : www.albion-paris-hotel.com

Tisser une carrière au féminin

Le bien-être au travail par l'Affirmation de

SOI au féminin
Par Maryse Hania



Le 26 & 27 mars
Le 31 & 1^{er} mai
Le 11 & 12 octobre
Paris & Nice

Natmatiss
La Faculté de Tisser ses Compétences au Féminin
Tél. : 01 45 00 64 32
maryse.hania@natmatiss.com
www.natmatiss.com