



Communiqué de presse

« *L'évolution des métiers du secrétariat et de l'assistanat* »
Etude* menée par Randstad en partenariat avec l'ESCP Conseil, en juin 2005 auprès de 349 secrétaires et assistantes

Paris le 19 décembre 2005 – **Le passage aux 35 heures, les RTT, les restructurations des entreprises ou encore le développement des nouvelles technologies ont-ils eu des répercussions sur les compétences et les motivations des secrétaires et des assistantes ?** Randstad s'intéresse de très près à toutes ces questions, puisque ce spécialiste du recrutement, a utilisé les résultats de cette étude pour mettre au point un module de formation à l'attention de ses secrétaires et assistantes intérimaires.

Les grandes tendances de l'étude en quelques lignes :

L'évolution des missions : un constat mitigé

Selon cette étude, **50%** des secrétaires et assistantes interrogées constatent une évolution de leurs tâches au cours de ces cinq dernières années. L'évolution de leurs tâches se caractérise par de plus grandes responsabilités et par le recul des tâches ingrates. Elles observent par ailleurs un accroissement de leurs tâches.

Les compétences indispensables à l'exercice du métier

La maîtrise de la bureautique est sans conteste la première des compétences requises. On trouve ensuite la maîtrise de la messagerie mail et la navigation Web, puis enfin la gestion du courrier, de l'agenda et des déplacements. Les compétences en communication (interne et externe) sont également de plus en plus demandées.

La formation : les attentes pour faire face aux évolutions économiques et technologiques

Afin de s'adapter aux nouvelles contraintes du métier, le besoin en formation est devenu important. En effet, la plupart des secrétaires interrogées souhaiteraient bénéficier d'une formation en comptabilité gestion, en communication mais aussi de formations spécialisées.



Analyse de la rémunération des secrétaires et des assistantes

En 2004, **34 %** des secrétaires et assistantes ont été augmentées, soit une sur trois. La majeure partie des secrétaires et assistantes (**73%**) ont une rémunération comprise entre 15 K€ et 20 K€ par an, et seules **20 %** d'entre elles perçoivent un salaire annuel situé entre 20 K€ et 25 K€.

Secrétariat et assistantat : quelles évolutions ?

Pour **56%** des secrétaires et assistantes interrogées, de nouvelles qualités sont requises pour exercer le métier de secrétaire ou assistante. Dans un premier temps, les secrétaires interrogées disent devoir être plus opérationnelles et plus efficaces qu'auparavant. Elles doivent enfin faire preuve d'une grande autonomie pour gérer des dossiers importants sans systématiquement en référer à leur supérieur hiérarchique.

Enfin, quelles sont les qualités indispensables pour exercer ces métiers ?

Les secrétaires et assistantes doivent impérativement avoir un sens aigu de l'organisation et être autonomes. La rigueur et bien sûr le relationnel sont également des atouts incontournables.

En conclusion, les secrétaires et assistantes interrogées dans le cadre de cette étude, estiment à 50% que l'image de leur métier a évolué positivement. Et 11% d'entre elles pensent même qu'elle a évolué très positivement.

Une formation sur mesure pour les secrétaires et assistantes Randstad :

Après avoir analysé les résultats de cette étude, Randstad a proposé à ses secrétaires et assistantes intérimaires un module de formation adapté à leurs besoins. La mise en place de ces formations traduit la volonté de Randstad d'accompagner et de suivre l'évolution de ses intérimaires au cours de leur vie professionnelle.



La formation proposée aux secrétaires et assistantes intérimaires Randstad « **organisation et gestion des priorités** », a été menée en partenariat avec un organisme reconnu, et s'est déroulée sur une journée autour de quatre grands axes :

- Bilan sur la manière de gérer les priorités
- Identifier les différents moyens de gérer les priorités
- Utiliser et choisir efficacement les outils d'aide à l'organisation
- Exploiter tous les outils complémentaires d'aide à l'organisation

La vocation de ce module, basé à la fois sur le travail individuel et sur des mises en situation, était de familiariser les secrétaires et assistantes intérimaires aux outils et aux techniques d'organisations, de manière à être plus opérationnelles et performantes lors d'une prise de fonction.

« La formation proposée par Randstad m'a permis de réaliser une véritable remise à niveau, plus que nécessaire puisque pour 50% des participantes, nous ne savions pas gérer les imprévus. Les modules mis au point par la formatrice ont permis d'alterner le travail individuel et celui de groupe ce qui a favorisé les échanges. » déclare **Mélanie Lamour, secrétaire intérimaire Randstad.**

Tous les résultats de l'étude sont délivrés dans le document joint.

Randstad France

Quatrième acteur mondial, fondé aux Pays-Bas il y a 45 ans, le groupe Randstad emploie 12 260 collaborateurs dans 16 pays, dont l'Allemagne, la Belgique, l'Espagne, l'Italie, les Etats-Unis, la Pologne ou très récemment la Hongrie et la Suède. Tous les jours, 224 600 intérimaires portent les couleurs de Randstad un peu partout dans le monde, avec toujours les mêmes valeurs de respect, de service, de confiance et d'écoute.

Randstad s'est implanté en France en 1973 et a réalisé 402.6 millions d'euros de chiffre d'affaires avec 620 collaborateurs et 13 200 intérimaires par jour en 2004.

www.randstad.fr