

Assistanat : des métiers piliers, au cœur des entreprises

Evolution. De plus en plus valorisés car indispensables en entreprise, ces métiers demandent aujourd'hui davantage de compétences et de responsabilités.

« Les métiers de la filière gestion – administration sont des métiers d'avenir. Ils ont beaucoup évolué avec les nouvelles technologies et sont devenus des métiers piliers dans les entreprises. Les supérieurs confient à leurs assistants et secrétaires des missions de plus en plus importantes, demandant confiance et discrétion », lance Annie Gonod, experte métier à la Fédération française des métiers de l'assistanat et du secrétariat (FFMAS). « C'est le premier métier de France, car il est présent dans toutes les entreprises. Assurant un rôle de pivot pour le bon fonctionnement d'un service, les assistants sont aujourd'hui de plus en plus spécialisés et développent de nouvelles compétences », complète Noémie Cicurel, Directeur chez Robert Half, cabinet de recrutement.

Ces métiers recrutent donc,

mais il faut souvent commencer par des missions d'intérim avant de décrocher des CDI. Le temps partiel est répandu. Il est également envisageable de se mettre à son compte, pour répondre au besoin des entreprises qui parfois veulent externaliser ces fonctions.

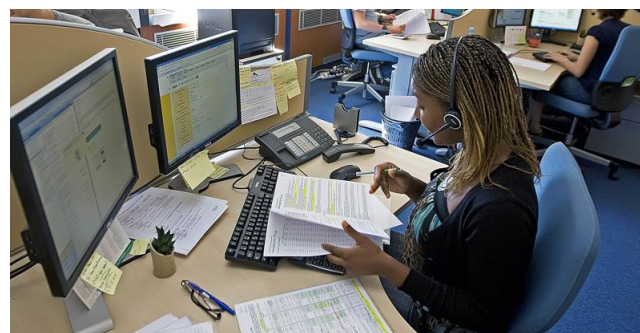
■ Les compétences nécessaires

En temps de crise plus que jamais, les entreprises recherchent la perle rare, tant en termes de savoir-faire que de savoir-être. Polyvalent, maîtrisant parfaitement la technique professionnelle, le candidat doit faire preuve d'organisation, de discrétion, de relationnel, de réactivité, d'adaptabilité... Les outils informatiques doivent être domptés, et notamment les logiciels de gestion (ERP). La maîtrise langagière est également indispensable, l'orthographe et la syntaxe doivent être irréprochables

(passer la Certification Voltaire). Enfin, « l'anglais est fortement recommandé, mais une deuxième langue vivante est aussi très appréciée », précise Noémie Cicurel.

■ Les formations

Pour répondre aux nouveaux enjeux de la filière, les cursus ont été modifiés. Ainsi, le bac pro secrétariat et comptabilité ont laissé place au bac pro gestion – administration. Obtenu avec une mention bien ou très bien, il vous ouvrira les portes des BTS assistant de manager ou assistant gestion PME/PMI. Toujours au lycée, la série STMG (sciences et technologies du management et de la gestion) a remplacé la série STG. Après le bac, outre les BTS précités, on peut viser le DUT ou le Deust assistant juridique, le DUT gestion administrative et commerciale, ou le DUT gestion des entreprises et des administrations (option petites



■ « On travaille à modifier l'image de ces métiers, notamment auprès des hommes, car ils offrent de réelles perspectives d'évolution », assure Annie Gonod. Photo DR

et moyennes organisations). Des licences professionnelles peuvent ensuite compléter votre parcours : assistant paie et administration du personnel, gestion des ressources humaines spécialité PME, gestion du personnel et de la paie, ou encore des spécialités des licences pro commerce et activités juridiques.

■ Les salaires

Si les salaires de départ se basent en général sur le Smic, ils évoluent depuis quelques années. Dans les services client

et administratif, ils démarrent ainsi souvent à 18 000 € par an. Dans un service support, il démarrera davantage à 20/21 000 €, et dans les directions à 22 000 €. « Les compétences rares que tout le monde cherche seront valorisées et la maîtrise de l'anglais dopera votre salaire », assure Noémie Cicurel. « Ensuite, lors de l'entretien annuel, n'hésitez pas à rappeler votre rôle dans l'entreprise, pour faire revaloriser votre salaire », conclut Annie Gonod. ■

Blandine Baudier

APPRENTISSAGE

MFR DU RHÔNE

7 FORMATIONS TERTIAIRES EN ALTERNANCE

Bacs Pro

- Gestion Administration MFR Chessy
- Commerce MFR Villié-Morgon
- Technicien Conseil-Vente en Animalerie MFR Villié-Morgon
- Accueil-Relation Clients et Usagers MFR Saint-Laurent

BTS

- Comptabilité-Gestion des Organisations MFR Chessy
- Assistant de Gestion PME - PMI MFR Chessy
- Tourisme MFR Saint-Laurent

RÉUSSIR
autrement

→ www.rhone.mfr.fr

Les métiers et secteurs qui recrutent des assistants

« Les métiers de la filière gestion – administration sont multiples. On compte quelque 200 titres différents !, souligne Annie Gonod. Si dans tous ces métiers, la technique reste souvent la même, il faut se donner la possibilité d'acquiescer le vocabulaire lié à un secteur visé pour se donner toutes les chances. Il faut être en mesure de prendre la couleur du secteur dans lequel on va exercer son métier. » Les secteurs du juridique, du notariat, du médico social, de l'import-export ou encore du bâtiment sont particulièrement demandeurs.

Assistant appel d'offres

Il collecte les informations et éléments nécessaires auprès des différents départements de l'entreprise pour répondre aux appels d'offres, en respectant strictement les délais. Il participe à la constitution de la réponse, puis assure l'enregistrement, le classement et le suivi. Support administratif des différents membres de l'équipe, il réalise également une veille sur le Bulletin Officiel. Il doit être extrêmement rigoureux et réactif, très organisé, et avoir un excellent niveau d'orthographe. Profil : bac + 2 en assistanat et expérience dans le secteur visé. Salaire : de 19 200 à 20 400 € par an en début de carrière, puis plus de 26 000 € après sept ans en poste.

Assistant administration des ventes

Chargé de la gestion des commandes, il en assure le suivi et la facturation. Il doit gérer les stocks et les litiges. Il peut être en contact direct avec les clients. Il doit maîtriser les logiciels dédiés à l'administration des ventes, être rigoureux, réactif, résister au stress, avoir le sens du service client. Profil : bac +2 type BTS assistanat commercial ou management des unités commerciales ou DUT GEA ; jusqu'à bac + 4. Salaire : de 21 000 à 23 000 € en début de carrière (en maîtrisant l'anglais) puis de 23 000 à 26 400 €

Assistant polyvalent de PME

Il travaille pour l'ensemble des collaborateurs. Ses missions vont de la frappe de documents au suivi administratif des dossiers, en passant par la tenue des plannings, de l'organisation des déplacements et du filtrage des appels téléphoniques. Il doit être dynamique, organisé, maîtriser les outils informatiques et être à l'aise avec les chiffres. Profil : bac à bac + 2 en assistanat. Salaire : de 18 000 à 20 000 € en début de carrière, puis plus de 25 000 € après sept ans en poste.

>> Source : Etude des rémunérations 2014 OfficeTeam de Robert Half