



Rémunération, spécialisations, évolutions possibles... zoom sur votre profession

SOMMAIRE

1. Les rémunérations de la profession
2. Les spécialisations qui ont le vent en poupe
3. Les évolutions possibles
4. Les challenges personnels !

● Dossier réalisé par Agnès Taupin
Chaleureux remerciements à Mesdames
Marre, Evain, Maffre et Rajaonah

En quarante ans, et dans le monde entier, la fonction de secrétaire ou assistant(e) est de celles qui a le plus évolué. À tel point qu'elle se scinde désormais en « métiers » pour répondre aux besoins des spécialisations exigées par les entreprises. Adieu le temps où l'assistant(e)-secrétaire, caché(e) derrière l'aura de son directeur, était cantonné(e) à des missions classiques d'assistantat ! Aujourd'hui, et à de rares exceptions, les assistant(e)s font partie intégrante d'une équipe, se voient confier des responsabilités et doivent répondre à des attentes de plus en plus précises de la part des entreprises ; ce qui change à la fois leur formation initiale et leur spécialisation, mais aussi leur rémunération.

Les rémunérations de la profession

Comme dans beaucoup de professions, les salaires fixes bruts annuels — hors primes et avantages particuliers — de l'assistantat varient avec la difficulté du métier et les responsabilités exercées. Mais ce n'est pas une généralité !

► DE FORTES DISPARITÉS

Diffusée en octobre dernier par OfficeTeam, l'Étude de rémunération 2014 des métiers de l'assistantat est riche d'enseignements. Vous pouvez la retrouver sur le site www.activassistante.com, mais en voici les grandes tendances.

À Paris et en région parisienne, une(e) secrétaire standardiste bilingue anglais justifiant une expérience de moins de trois ans gagne au minimum 17,5 k€ par an, tout juste talonné(e) à 18 k€ par un(e) assistant(e) administratif(ve). À expérience égale, un(e) hotliner touche au minimum 18 k€ et un(e) secrétaire juridique perçoit 30 k€. Avec trois à sept ans d'expérience, un(e) secrétaire standardiste bilingue touche au moins 19,2 k€ et une assistante de direction générale bilingue anglais jusqu'à 38 k€. Au-delà de sept ans d'expérience, un(e) hotliner gagne au minimum 21 k€ tandis qu'un(e) assistant(e) de direction générale bilingue anglais grimpe à 46,5 k€.

En province, et avec moins de trois ans d'expérience, un(e) secrétaire standardiste perçoit au minimum 17,5 k€, talonné(e) par un(e) chargé(e) de recouvrement ou un chargé(e) de clientèle. En parallèle, un(e) assistant(e) de direction bilingue anglais gagne jusqu'à 28 k€. Avec plus de trois ans d'expérience, les assistant(e) commercial(e), chargé(e) de recouvrement ou de clientèle, assistant-secrétaire polyvalent(e) ou secrétaire standardiste gagnent autour de 18 k€. Pour les plus expérimenté(e)s, un(e) assistant(e) de direction générale bilingue anglais perçoit une rémunération à partir de 30 k€, talonné(e) par un(e) assistant(e) logistique bilingue anglais qui peut gagner jusqu'à 35 k€.

► DE NOUVELLES TENDANCES

« Si certains salaires plafonnent, la tendance générale est à la baisse », explique Lalao Rajaonah, responsable recrutement chez Secretary Plus. « Ainsi, les assistantes de direction générale bilingues sont

DES RÉMUNÉRATIONS EN OR

Gaëlle Marre,
director d'OfficeTeam



« Depuis plusieurs mois, OfficeTeam a placé plusieurs profils à 60 et 70 k€ et une personne à 100 k€. Pour nous, ces profils sont nouveaux. Dans l'assistantat de haut niveau, les moyennes se situent autour de 30 k€ et 45 k€ en banlieue. Pour les Hauts-de-Seine et Paris intra-muros, la fourchette se situe autour de 40 k€ et 60 k€. Ces variations sont justifiées par la typologie des entreprises (sièges sociaux nationaux ou internationaux). On ne les trouve pas dans les PME. Quant aux salaires les plus hauts, une disponibilité sept jours sur sept est exigée à ces postes, et plus le salaire est élevé, plus la frontière entre les missions professionnelles et personnelles s'amenuise. »

« À de rares exceptions, les salaires stagnent dans la profession. »

souvent recrutées à 35 k€ contre 45 k€ il y a cinq ans, pour réaliser des missions plus complexes. » Toutefois, précise Shirley Maffre, responsable de l'agence Progressis, « des salaires à 60 k€ se rencontrent au niveau des postes auprès de Présidents de grands groupes ou dans le secteur du luxe ».

« En marge des postes de haut niveau, deux nouveaux profils apparaissent dans les PME », précise Laure Evain, manager chez Fed Office. « Celui d'adjoint(e) de service et d'Office Manager pour lesquels les rémunérations respectives s'étendent à 35 et 38 k€. Mais attention, nous ne sommes pas dans de l'assistantat général, mais sur de l'assistant spécialisé assorti d'expériences solides. » De plus, poursuit Laure Evain, « les assistantes en poste depuis plus de dix ans doivent garder à l'esprit que leur salaire a évolué au fil du temps. Elles ont en effet pu bénéficier d'une politique de salaire qui a su récompenser leur investissement. Si elles venaient à changer de poste, il leur serait souvent difficile voire impossible de retrouver une rémunération équivalente ».

Les spécialisations qui ont le vent en poupe

Avec plus d'un million de secrétaires et assistant(e)s en France, tous secteurs d'activité confondus et hors secteur public, quels sont les métiers de l'assistantat les plus recherchés aujourd'hui ?

➔ LES SPÉCIALISATIONS LES PLUS DEMANDÉES

« Dans le métier de l'assistantat, les demandes de spécialisation sont moins nombreuses que la justification d'expériences dans des domaines précis — ADV, assistant(e) juridique... —, ou la connaissance et/ou la maîtrise d'outils spécifiques, tels SAP, ou un logiciel spécifique à un métier ou un secteur », explique Gaëlle Marre d'OfficeTeam. Au sein de l'agence Progressis, l'équipe de Shirley Maffre, est

LES POSTES « KALACHNIKOV »



Lalao Rajaonah, responsable recrutement - Secretary Plus

« Parfois, des services RH nous contactent en vue de trouver de véritables moutons à cinq à pattes, capables d'accepter l'imaginable et l'inimaginable. Souvent,

la difficulté provient de l'environnement dans lequel le candidat sera amené à travailler.

Quand je décris un « poste kalachnikov » à quelqu'un, je lui dépeins le tableau sans chercher à masquer la réalité. Si le poste est 'noir', je n'ajoute aucune couleur. Quand le candidat accepte la mission, il sait à quoi s'en tenir.

Les plus résistants au stress dans ce type de missions sont les profils aguerris à des postes similaires et maîtres de leurs émotions en toutes circonstances, quelle que soit la demande ou la façon dont elle est formulée. »

LE SECTEUR LE PLUS DEMANDEUR...

Laure Evain, manager, Fed Office

« Si tous les secteurs professionnels recrutent de façon plus ou moins constante, celui de la banque assurance recherche souvent des assistant(e)s. Or, ce secteur est victime d'a priori de la part de nombre de candidat(e)s. Une fois dans la place, ces mêmes personnes sont rassurées et affirment apprécier de travailler au sein d'équipes où les gens sont agréables et cultivés »



© Pierre-Laurent Hahn

souvent invitée à présenter des candidats titulaires de diplômes ou formations émises par l'ÉNADEP (école nationale de droit et de procédure), ou titulaire d'un BTS en assistantat complété par une licence en langues étrangères appliquées (LEA).

Mais un écho unanime tend vers la maîtrise du français, celle d'au moins une langue étrangère et l'utilisation des outils de bureautique. Sur ce sujet, Lalao Rajaonah précise : « Dans notre cabinet, les entretiens peuvent être conduits en anglais, allemand, espagnol... À cela s'ajoute des tests écrits en langue (y compris en français) et en bureautique. Les diplômés et spécialisations sont les bienvenus, mais souvent une expérience sur le terrain vaut diplôme, c'est pourquoi nous effectuons nos propres contrôles en fonction des attentes de nos clients. »

➔ LES PROFILS DIFFICILES À RECRUTER

En dehors de l'assistantat de haut niveau avec maîtrise de l'anglais et expérience, où, toutes agences confondues, il est complexe de trouver des personnes répondant aux exigences des dirigeants, d'autres profils restent difficiles à pourvoir.

C'est le cas du métier d'assistant(e)s d'appels d'offres. En effet, explique Gaëlle Marre, « en plus des exigences liées au savoir-faire et savoir-être indissociables, il faut justifier d'une première expérience solide dans le même secteur de métier que celui visé. Ce qui complique la donne ».

Mais, ajoute Shirley Maffre, « les postes libres au sein d'une direction des ressources humaines sont également difficiles à pourvoir lorsque le candidat doit à la fois être titulaire d'un BTS d'assistantat et justifier d'une primo expérience au sein d'un service similaire ».

Les métiers en or

Invitées à désigner les métiers les plus demandés au cours de cette année, et contre toute attente, les réponses des agences diffèrent quelque peu.

rh OfficeTeam®
Une marque de Robert Half

Quel métier faut-il exercer pour trouver un emploi tout de suite ? Gaëlle Marre vous présente les jobs en or plébiscités par les clients d'OfficeTeam.

- **Assistant(e) appels d'offres.** Chargé(e) de répondre aux appels d'offres, il/elle collecte les informations nécessaires auprès des différents départements de l'entreprise, constitue la réponse, respecte les délais, assure l'enregistrement, le classement et le suivi des éléments collectés/diffusés. Il/elle assure un support administratif aux différents membres de l'équipe.

- **Assistant(e) polyvalent(e) en PME.** En relation avec l'ensemble des collaborateurs, il/elle est chargé(e) de la saisie de documents (courriers, devis, comptes rendus de réunions...), du suivi administratif des dossiers, de la tenue des plannings, de l'organisation des déplacements et du filtrage des appels téléphoniques.

- **Assistant(e) administration des ventes maîtrisant SAP.** Chargée de la gestion des commandes de A à Z, il/elle établit les factures, gère les stocks et les litiges, est en contact avec les clients et, parfois, gère le recouvrement en collaboration avec le service comptable.
www.officeteam.fr

+ secretary plus

En dehors des profils d'assistant(e)s bilingue anglais et celui des assistant(e)s de communication toujours demandés, Lalao Rajaonah, de Secretary Plus présente les trois métiers proposant le plus d'offres d'emploi.

- **Assistant(e) administration des ventes,** anglais courant minimum.
- **Secrétaire(hôte(s))** pour gérer l'accueil, le standard, la réservation des salles et parfois la logistique de l'organisation des réunions.
- **Assistant(e) comptable ou finances** avec, et c'est une nouveauté, des profils bilingues anglais.

www.secretary-plus.com



PROGRESSIS
Membre du Pôle Interim-CDD-CDD

Les métiers couverts par le secrétariat et l'assistantat sont très larges. De plus, la vision à court terme des entreprises entraîne des changements dans les profils recherchés. Aussi, il est difficile de donner une réponse « gravée dans le marbre », explique Shirley Maffre, de Progressis. Toutefois, et pour vous indiquer les grandes tendances depuis la rentrée, voici les profils les plus demandés du moment :

- **Assistant(e) de direction bilingue anglais** avec expérience de cinq à dix ans
- **Assistant(e) juridique bilingue anglais** avec expérience en cabinet d'avocats
- **Assistant(e) d'équipe bilingue anglais** avec un minimum de trois ans d'expérience

www.progressis.com

Fed Office
Interim & Recrutement

Dans notre agence, explique Laure Evain, de Fed Office, le top trois des métiers les plus demandés se concentre autour de l'assistantat pur ou celui d'adjoint(e) de direction.

- **Assistant(e) de direction bilingue anglais courant,** capable d'assister plusieurs directeurs pour gérer leurs déplacements et rendez-vous tout en veillant aux contraintes liées aux décalages horaires.
- **Assistant(e) d'équipe** chargé(e) d'assister plusieurs commerciaux ou ingénieurs dans leurs missions administratives (gestion des déplacements, des frais, de l'agenda, lien entre les membres de l'équipe).
- **Office Manager en PME,** véritable bras droit du dirigeant, il/elle fait le lien entre la direction et tous les acteurs importants de l'entreprise (expert comptable, fournisseurs des moyens généraux, cadres de l'entreprise, organismes, fournisseurs d'événements...).

www.fedoffice.fr

Les évolutions possibles

Aujourd'hui, quelles sont les évolutions possibles ouvertes aux assistantes qui souhaitent progresser ? Que faut-il faire et ne pas faire ?

➔ L'ATTITUDE GAGNANTE : ACCEPTER LA MOBILITÉ

Qu'elle soit géographique ou non, la mobilité permet de gagner en responsabilités. « Pour progresser, il faut à la fois s'investir à son poste et profiter de mobilité en interne. C'est en servant plusieurs directions au sein d'un même groupe que l'on évolue », explique Laure Evain manager chez Fed Office.

Même discours pour Shirley Maffre responsable de l'agence Progressis, assorti d'une nuance : « Si l'évolution interne est une stratégie à développer, un poste peut aussi gagner en substance, si l'assistant(e) est force de proposition, notamment une fois que la relation de confiance est en place. »

➔ LES ÉVOLUTIONS DU MÉTIER

Si, comme le précise Shirley Maffre, « les évolutions les plus fréquentes se tournent vers le métier d'Office Manager ou vers les ressources humaines », la profession évolue depuis l'arrivée des nouvelles technologies de communication et de l'internet.

En évoquant cette évolution constante, Gaëlle Marre, directrice d'OfficeTeam, souligne « les attentes très précises des entreprises : maîtrise d'un ERP, d'une ou plusieurs langues, de SAP... Dans les structures de taille moyenne, ce type d'assistantat est associé à un rôle de bras droit. Dès lors, l'évolution du métier vers une ultra spécialisation crée des postes que l'on pourrait qualifier de microniches ». À chacun et

chacune de se spécialiser dans son métier et au sein de son entreprise pour, un jour, pouvoir répondre à des offres où la pénurie fait rage.



DES DIPLÔMES, PAS FORCÉMENT. DE LA VOLONTÉ, SURTOUT !

Marie Brunel – Assistante des ventes et commerciale - CMP



À 29 ans à peine, Marie Brunel est une assistante dont le parcours atypique vaut pour exemple. Sans diplôme, caissière et maman d'une petite fille, en trois ans elle a soulevé des montagnes et a su se faire remarquer par les équipes d'OfficeTeam. Il y a quelques mois, elle a signé un CDD chez CMP, où elle assiste une commerciale.

UN PARCOURS QUALIFIANT ET CERTIFIANT

- 2009, parcours diplômant avec le CNED pour obtenir un DAEU (diplôme d'accès aux études universitaires)
- 2010, formation à la bureautique en autonomie et réussite des tests d'entrée (français, anglais, bureautique...) chez OfficeTeam
- 2010, missions d'intérim de dix-huit mois à la CCAS (caisse centrale des activités sociales)
- 2012, mission de dix mois chez Cofely Airport and Logistics Services, terminée début juillet 2013
- 2013, a débuté mi-juillet une mission intérimaire à CMP Instinct et Innovation, suivie d'un CDD.

DEUX ENTRETIENS POUR UN MÊME POSTE

« Avant d'entrer chez CMP, j'ai tout d'abord rencontré la responsable des achats. Comme je m'étais bien renseignée sur l'entreprise et ses produits, j'ai même su donner sa date de création », confie Marie Brunel. « Le lendemain, ma responsable actuelle m'a invitée à effectuer un test sous Excel et à rédiger un courriel. Puis je l'ai accompagnée au showroom pour vendre un produit. Là, je pense que ma visite sur leur site internet a dû me servir, car j'ai pu trouver des arguments de vente qui ont fait mouche ».

TROIS CLÉS POUR PROGRESSER

Consciente aujourd'hui de la particularité de son parcours, Marie Brunel nous confie ses trois clés de la réussite : vouloir réussir et s'en donner les moyens ; savoir se renseigner quand on ne sait pas faire quelque chose, et persévérer et dépasser ses peurs quand une mission se révèle difficile.

Les challenges personnels !

Croisée au Carrefour des Assistantes 2013, Valérie Atarody suit un parcours digne d'intérêt. Preuves à l'appui, l'assistante personnelle d'une vice-présidente à la tête d'une structure européenne de trois cents personnes, peut faire autre chose que gérer un agenda !

« Si mon poste actuel me permet de travailler en tant qu'assistante personnelle, je suis également office manager, event manager et coordinatrice des assistantes des N-1 de ma manager », explique Valérie Atarody.



Dans le cadre de cette mission de coordination, elle travaille avec un groupe d'assistantes basées dans douze pays européens. « Lors de notre première téléconférence, j'ai invité mes collègues à se présenter et précisé que chacune serait amenée à animer une réunion dans l'année. Soucieuses de partager nos connaissances et nos expertises locales, nous travaillons actuellement sur l'élaboration d'un espace collaboratif SharePoint pour intégrer toutes nos idées et missions importantes pour notre structure et nos managers : plannings, organigrammes, procédures administratives, organisation et coordination d'événements en Europe, informations utiles... La valorisation de ce groupe est maintenant reconnue et appréciée par notre management, car chacune d'entre nous évolue au sein d'une équipe qu'elle coordonne à son tour. »

Conseil d'expert

Valérie Atarody

Assistante de direction Europe de la BU speciality care medical affairs d'un grand groupe pharmaceutique international

« Aujourd'hui, les grandes sociétés ont tendance à privilégier le recrutement de personnes titulaires d'un master, même pour occuper des postes d'assistante ou secrétaire. Or, l'assistantat d'un dirigeant ne s'improvise pas. C'est un métier à part entière. Si vous êtes en BTS Office Manager ou BTS PME-PMI, poursuivez vos études et passez une licence puis un master I puis II. Lors du recrutement, votre profil sera remarqué ! »



« Après 24 années d'expérience et d'expertise dans le domaine de l'assistantat de direction, et grâce au soutien formidable de ma hiérarchie, j'ai la chance aujourd'hui de m'orienter vers une nouvelle discipline : le coaching-mentoring », ajoute Valérie Atarody



Début juillet 2012, et au regard de sa charge de travail, à laquelle s'ajoute l'organisation des séminaires européens, Valérie a soumis à sa direction le souhait de recruter une personne en contrat en alternance dans le cadre d'un BTS assistant de manager. « Après une période de six mois compliquée, où j'ai dû à la fois conduire mes missions tout en formant ma jeune stagiaire, Melissa s'est très vite intégrée (connaissance du groupe, identification de l'entreprise, des outils, et des besoins de notre structure) et notre collaboration à pris corps. Cette mission, qui s'étale sur deux ans, demande bien sûr un investissement personnel en temps et en énergie. Valorisée par cette expérience, j'ai découvert que le tutorat me permet de développer et mettre en avant des compétences pédagogiques, techniques et managériales indispensables dans l'accompagnement professionnel de Melissa. Compétences qu'il me serait difficile de mobiliser en d'autres circonstances. Dans quelques mois, elle passera, je suis confiante, son diplôme avec succès avant de poursuivre ses études, car il serait dommage d'en rester là ! »

