

Maîtriser l'anglais : un « must » pour les assistantes

PANORAMA
Bilingues français-anglais, maîtrisant parfaitement l'informatique, l'expression orale et écrite en français excellente... les postes d'assistantes requièrent des qualifications de plus en plus pointues.

LE MÉTIER d'assistante est en constante évolution. Il est bien loin de l'image classique de la secrétaire dont le rôle principal est de saisir des courriers et de taper des notes. Les assistantes jouent un rôle clé dans l'organisation des entreprises, elles doivent souvent coordonner des équipes ou des personnes, ce qui explique pourquoi les recruteurs sont de plus en plus exigeants. Leur métier s'est enrichi.

Aujourd'hui, il est nécessaire de parler et d'écrire parfaitement l'anglais et le français pour postuler à un tel poste. « L'avantage des BTS d'assistante de direction trilingue est qu'au moins un stage de six semaines à l'étranger est inclus dans le cursus », souligne Virginie Deryckx (Femmes et carrières). Le BTS d'assistante de direction ou trilingue n'est pas le seul cursus qui mène à ce métier. Les titulaires de licence de langues (anglais incontournable) sont aussi appréciés.

En effet, les demandes des entreprises sont claires, il ne suffit pas de bien parler, il faut quasiment pouvoir passer pour une Anglaise ou une Améri-

caine. « L'ouverture de l'Europe explique en partie cette attente des entreprises, souligne Dorothee Danahy (Dorothy Danahy SAS). Les sociétés sont de plus en plus tournées vers l'étranger. » Les documents de travail sont fréquemment rédigés en anglais, tout comme les réunions qui se tiennent de plus en plus souvent dans la langue de Shakespeare.

Mais pas question de négliger le français pour autant. « Nous rencontrons un grave problème : le niveau de français à l'écrit baisse. L'orthographe française n'est pas maîtrisée. Or les entreprises veulent que les assistantes soient capables d'écrire sans faute », plaide Dorothee Danahy (Dorothy Danahy). En effet, l'assistante joue souvent le rôle d'interface entre l'entreprise et l'extérieur ou entre les différents services de la société. Un patron vit mal qu'un mémo manuscrit laissé en son nom soit truffé de fautes d'orthographe.

Préparer l'entretien d'embauche

Dès les premiers contacts avec le recruteur, il est important de soigner la forme et le fond. En effet, le CV et (la lettre de motivation qui l'accompagne, doit être bien écrits. L'envoi de ces documents par courrier électronique n'autorise pas à la négligence. De même, les recruteurs insistent sur la nécessité de personnaliser les lettres de motivation. « Elle doit être ajustée à l'annonce. On attend aussi d'une lettre de motivation qu'elle soit courte,

synthétique et bien tournée », ajoute Danièle Guillot (Bonne Conseils Associés).

Les CV envoyés par courriel, simplement accompagnés de trois lignes laconiques pour annoncer la pièce jointe ne satisfont pas les recruteurs. Ils s'attendent à ce que la candidate montre son intérêt pour le poste et à ce qu'elle soit réellement impliquée dans sa recherche d'emploi. « Nous apprécions les candidatures spontanées, même si, pour certains postes de très haut niveau, nous « chassons » les candidats », ajoute Nathalie Thierree (TN Consulting).

L'informatique ne doit pas non plus être négligée. « Certaines entreprises ont des demandes extrêmement précises et font passer des tests très pointus dans ce domaine aux candidates », explique Dorothee Danahy (Dorothy Danahy SAS), qui cite ainsi certains logiciels qu'il faut savoir utiliser : Word, Excel, Power Point.

Concernant le traitement de texte ou de tableur, il faut savoir aller au-delà de l'usage élémentaire de ces programmes. Il faut savoir exploiter toutes leurs ressources, fusionner des fichiers... Ce qui implique aussi que, sans être des mathématiciennes, les assistantes doivent savoir traiter des chiffres. « Il faut être capable de relever les incohérences dans un tableau », mentionne Virginie Deryckx (Femmes et Carrières). Mais même en étant dotée de toutes les qualités du monde,

il ne faut pas négliger pour autant la préparation de l'entretien d'embauche. « Il faut donner l'envie d'être recrutée, soigner l'élocution et la présentation. Une phrase malheureuse peut faire basculer le cours de l'entretien. C'est dans cet esprit que nous proposons à nos candidats finalistes une session de préparation à l'entretien de présentation », mentionne Nathalie Thierree (TN Consulting). « Pour accompagner cela, nous organisons des soirées « relooking », avec deux relookeuses et une vingtaine de candidates. Il ne s'agit pas de transformer les personnes mais de les aider à se mettre en avant », mentionne Virginie Deryckx.

Les salaires ont évolué

Les salaires proposés ont eux aussi évolué avec les exigences des entreprises. Mais contrairement à ce qui pouvait se produire il y a quelques années, il n'y a plus de surenchères de la part des sociétés. Les deux parties doivent être raisonnables. Les juniors débutent généralement à 22 000 euros par an. Avec quelques années d'expérience, le salaire peut grimper rapidement. Ainsi, une assistante d'une trentaine d'années révolue peut prétendre à un salaire moyen compris entre 32 000 et 34 000 euros.

Les postes de très haut niveau, - aussi très rares - peuvent être rémunérés plus de 50 000 euros. « Il ne faut pas confondre le salaire de base, les bonus et la participation », recommande Dorothee Danahy (Dorothy

Danahy SAS). La référence que doivent retenir les candidates lorsqu'elles changent de poste n'est pas leur revenu global, mais bien leur salaire brut. Faute de quoi, elles risquent d'essuyer des déconvenues. « Les candidates qui ont les meilleurs CV sont d'ailleurs souvent plus regardantes sur l'entreprise et la qualité du poste que sur le niveau de rémunération proprement dit », ajoute Danièle Guillot (Bonne Conseils Associés).

Or le marché de l'emploi pour les assistantes reste porteur. Il est rare qu'une personne avec une bonne expérience professionnelle reste longtemps sans poste. En fait, les recruteurs estiment même que les « bonnes » candidates manquent, au regard des demandes des entreprises. « La finance, le conseil et l'audit sont des secteurs où la demande en recrutement a sensiblement repris », ajoute Virginie Deryckx. « De même, lorsqu'on recherche un emploi, il ne faut pas s'arc-bouter sur le statut-cadre. Certaines le demandent. Or, une assistante « n'encadre » pas réellement une équipe. Pour obtenir un poste qui peut être très intéressant par ailleurs, il peut être judicieux d'accepter un autre statut », explique Nathalie Thierree (TN Consulting).

MARIE DELMAS

LUNDI PROCHAIN :
TECHNICO-COMMERCIAUX

LEURS CONSEILS



DOROTHEE DANAHY
Dorothy Danahy SAS

« Un très bon niveau d'anglais est indispensable pour évoluer dans le métier d'assistante »



VIRGINIE DERYCKX
Femmes et Carrières

« Un BTS en alternance permet d'acquérir l'équivalent d'une année d'expérience en entreprise. C'est un cursus très apprécié »



DANIÈLE GUILLOT
Bonne Conseils Associés

« Il faut savoir rebondir de façon intelligente en entretien d'embauche, et ne pas négliger la préparation »



NATHALIE THIERRÉE
TN Consulting

« Nous demandons toujours une lettre de motivation, qui doit répondre à l'annonce de manière circonstanciée »