

# ASSISTANAT & SECRETARIAT

## EFFICACITE ET ADAPTABILITE



### EVOLUTION DU MARCHÉ ET DES POLITIQUES DE REMUNERATION

Comme constaté l'an dernier, l'évolution du marché a été favorable et le nombre de recrutements temporaires et permanents a continué d'augmenter. Les entreprises recherchent des profils experts, toujours plus polyvalents et spécialisés. D'ailleurs, ces deux critères apparaissent comme indispensables aujourd'hui pour sécuriser son emploi et optimiser son évolution professionnelle au sein d'une structure. Les missions de l'Assistant de direction évoluent et s'adaptent en fonction des besoins des entreprises.

Les rémunérations des profils bilingues sont valorisées dans tous les secteurs d'activité, toutefois nous confirmons toujours un écart entre les prétentions salariales des candidats et les offres du marché. Les entreprises devant respecter davantage les grilles de rémunération internes et imposées, les négociations deviennent plus limitées. Il sera alors nécessaire pour l'Assistant de justifier ses compétences techniques, sa maîtrise d'un marché spécifique ou encore une spécialisation métier confirmée.

### QUELLE VISION POUR L'AVENIR ?

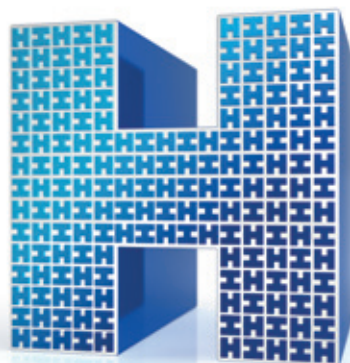
L'Assistant de direction doit pouvoir au cours de sa carrière développer des compétences spécifiques, liées soit à un secteur d'activité soit à une spécialisation métier (exemple : Assistante de direction en Banque & Assurance ou bien RH et Juridique).

Déjà constaté de manière récurrente ces dernières années, le profil d'Assistant de direction doit savoir s'adapter aux exigences, non pas d'un seul Directeur, mais de plusieurs ainsi que de leurs équipes, favorisant ainsi son évolution professionnelle.

Les soft skills attendues pour exercer ce métier sont très importantes aux yeux des employeurs. D'ailleurs, ces compétences dites « douces » représentent pas moins de 50% des exigences exprimées par les entreprises.

Il est important que le profil en poste puisse faire preuve d'adaptabilité, de réactivité et d'être en mesure de se rendre disponible. De plus, sa capacité à être un facilitateur sera un atout considérable. Evidemment, on attendra également de lui un sens prononcé de la confidentialité, d'être capable de passer d'une tâche à une autre, de pouvoir échanger avec différents niveaux d'interlocuteurs (interne/externe), tout en sachant gérer les priorités et les charges de travail importantes.

Les plus petites structures attendent de l'Assistant de direction qu'il puisse être en mesure de fédérer les équipes, créer du lien, des échanges et du partage, qui pourraient s'apparenter à une fonction de Chief Happiness Officer (CHO).



### COMPETENCES LES PLUS RECHERCHEES

- Anglais courant
- Maîtrise des outils numériques (réseaux sociaux, compétences web, etc.)
- Maîtrise des outils de gestion / ERP
- Compétences transverses (spécificité métiers)
- Savoir-être

### FOCUS JOB

#### Assistant de direction

L'Assistant de direction a un rôle clé au sein de l'entreprise. En effet, il doit à la fois être le bras droit du dirigeant tout en étant l'interface avec les parties prenantes internes et externes de l'entreprise.

Ainsi, ce profil doit faire preuve de polyvalence et être un excellent communicant. Rigoureux et proactif, il a un rôle de facilitateur dans la coordination des différents services. Doté généralement d'un Bac+2 et maîtrisant idéalement couramment l'anglais, ce profil doit faire preuve d'une réelle autonomie. Dans ce type de fonction, les compétences comportementales restent déterminantes.

0 A 3 ANS		3 A 5 ANS		5 A 8 ANS		> 8 ANS	
28	32	32	38	38	45	45	65

## GRILLES DE REMUNERATION

### ASSISTANT DE DIRECTION

	0 A 3 ANS	3 A 5 ANS	5 A 8 ANS	> 8 ANS	REGIONS
Assistant personnel	NS	30 35	35 40	40 50	-8%
Office manager	NS	30 35	35 40	40 50	
Assistant de Direction Générale	25 28	30 35	35 40	40 50	
Assistant de PDG	25 28	30 35	35 40	40 50	
Assistant de direction opérationnelle	22 30	28 32	30 35	32 38	

### ASSISTANT DE DIRECTION - PROFILS BILINGUES

	0 A 3 ANS	3 A 5 ANS	5 A 8 ANS	> 8 ANS	REGIONS
Assistant personnel	NS	32 38	38 45	45 65	-10%
Office manager	NS	32 38	38 45	45 65	
Assistant de Direction Générale	28 32	32 38	38 45	45 65	
Assistant de PDG	28 32	32 38	38 45	45 65	
Assistant de direction opérationnelle	28 32	32 38	38 45	45 65	

### ASSISTANT SPECIALISE

	0 A 3 ANS	3 A 5 ANS	5 A 8 ANS	> 8 ANS	REGIONS
Secrétaire juridique	22 24	25 30	28 32	30 35	=
Assistant en service commercial	24 26	26 32	32 35	35 38	
Assistant en service RH	24 26	26 32	32 35	35 38	
Assistant services généraux	24 26	26 32	32 35	35 38	
Assistant de gestion	24 26	26 32	32 35	35 38	

### ASSISTANT SPECIALISE - PROFILS BILINGUES

	0 A 3 ANS	3 A 5 ANS	5 A 8 ANS	> 8 ANS	REGIONS
Secrétaire juridique	24 28	28 32	32 36	36 40	-5%
Assistant en service commercial	26 28	28 32	32 36	36 40	
Assistant en service RH	26 28	28 32	32 36	36 40	
Assistant services généraux	26 28	28 32	32 36	36 40	
Assistant de gestion	26 28	28 32	32 36	36 40	

### ASSISTANT IMMOBILIER / BTP

	0 A 3 ANS	3 A 5 ANS	5 A 8 ANS	> 8 ANS	REGIONS
Assistant technique	22 25	25 30	30 35	35 40	=
Assistant programmes	22 25	25 30	30 35	35 40	
Assistant travaux	22 25	25 30	30 35	35 40	

### FONCTIONS SUPPORT - PROFILS BILINGUES

	0 A 3 ANS	3 A 5 ANS	5 A 8 ANS	> 8 ANS	REGIONS
Assistant administratif	24 28	28 32	32 36	32 36	=
Assistant polyvalent	24 28	28 32	32 36	32 36	
Standardiste / Hôte d'accueil	22 24	24 27	27 30	30 32	
Opérateur de saisie	22 24	24 26	26 28	26 28	
Employé de bureau / Archiviste	20 22	22 24	24 26	24 26	