

COMMUNICATION INAUGURALE DE LA 5^{ème} ÉDITION DES JOURNÉES NATIONALES DU SECRETARIAT ET DE L'ASSISTANAT (JNSA)

Dr. Raymonde GOUDOU COFFIE

MINISTRE DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION
ET DE L'INNOVATION DU SERVICE PUBLIC



THEME

**ASSISTANT (E) DE
DEMAIN :**

**COMMENT
RENFORCER SON
RÔLE POUR UN
PARTENARIAT
PRODUCTIF AVEC
SON ORGANISATION**



INTRODUCTION

Thématique d'actualité en ce qu'elle vise à :

- Renforcer le leadership des ressources humaines, indispensable à la modernisation et à l'efficacité des organisations professionnelles;
- Repenser le rôle des acteurs clés de l'Administration de demain;
- Déterminer les moyens nécessaires pour améliorer leur apport dans le développement des organisations employeurs;
- Améliorer de façon continue les performances managériales et opérationnelles des organisations.

En ce sens, ma modeste contribution va s'articuler autour des points suivants :

I. Etat des lieux

**II. Profil de l'assistante : compétence
et rôle**

**III. Evolution et nouveaux enjeux du
métier d'assistant pour un
partenariat productif au sein de
son organisation**

**IV. Perspectives du métier d'assistant
face à l'automatisation « robotisation »
des métiers**

V. Conclusion

ETAT DES LIEUX

Bref historique :

- **Métier d'assistant attaché à l'évolution de la société**
 - ✓ Au temps des pharaons: fonction d'assistant(e) réduite à de simples secrétaires, des scribes du genre masculin;
 - ✓ Au début du XXe siècle : apparition de la machine à écrire d'où la naissance de la sténodactylo, la sténographie, la sténotypie et la dactylographie.

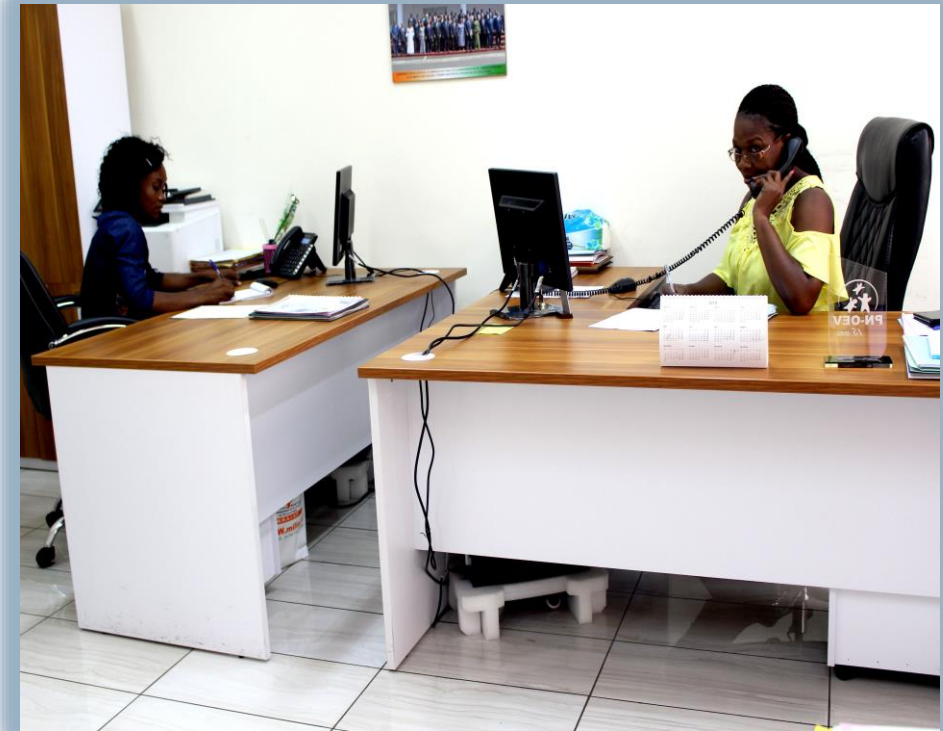


- ✓ Au milieu du XXème siècle: L'avènement de la révolution industrielle qui transforme complètement les conditions de production des industries et induit la révolution administrative, le travail d'écriture sur le plan des communications va s'amplifier.

CONSÉQUENCES: Disparition du métier de dactylographe au profit de l'utilisation des outils informatiques.

Impact de l'utilisation des ordinateurs :

- ✓ Meilleur rendement des entreprises, organisation et célérité dans la satisfaction des clients;



✓ **Assistant acteur clé, partenaire indispensable de performance de l'entreprise :**

- **Assistant décharge le dirigeant des préoccupations administratives et l'assiste dans toutes les tâches et lui fait gagner en temps et en efficacité.**



Cas spécifique de la Côte d'Ivoire:

- ✓ **Histoire métier d'assistant se confond avec celle de la Ligue Ivoirienne des Secrétaires (LIS) créé le 29 mai 1979;**
- ✓ **Avec de grandes figures emblématiques : Mme Alexise GOGOUA, 1ère présidente, Mme Agnès Kèlètigui KOUISSON 2eme présidente et Mme Kouakou Catherine Assalé, actuelle présidente.**

Impact de la LIS :

- ✓ **Meilleure organisation des secrétaires de toutes catégories (secrétaires dactylographes, dactylographes et sténodactylographes, secrétaires de direction, assistantes de direction, attachées de direction) ;**
- ✓ **Prise de conscience individuelle et collective sur leur rôle et leur place dans les organisations;**
- ✓ **Valorisation du métier et amélioration du statut de secrétaire grâce à la formation, à la participation à des salons, sommets, conférences au niveau national et international, à l'affiliation à d'autres organisations régionales et sous régionales.**

- ✓ **Prise de conscience individuelle et collective sur leur rôle et leur place dans les organisations;**
- ✓ **Valorisation du métier et amélioration du statut de secrétaire grâce à la formation, à la participation à des salons,**
- ✓ **sommets et conférences internationaux et à l'affiliation à d'autres organisations régionales et sous régionales.**



PROFIL DE L'ASSISTANTE : COMPÉTENCE ET RÔLE

Assistant : interface privilégiée du supérieur hiérarchique et acteur clé dans la prise de décision.

Compétences intrinsèques:

- ✓ **Discrétion, disponibilité, esprit managérial, élégance, courtoisie, amabilité, efficacité, rationalité, ouverture d'esprit, proactivité;**
- ✓ **Avoir une personnalité, l'amour de son métier et du travail bien fait avec des connaissances actualisées.**

Compétences extrinsèques :

- ✓ Comprendre les attentes et le fonctionnement du supérieur hiérarchique dont on devient la cheville ouvrière ;
- ✓ Anticiper les tâches (structurer le calendrier et les engagements du patron) ;
- ✓ Développer un esprit managérial (renforcer l'esprit critique et organisationnel ainsi que les aptitudes du travail collectif, afin d'assurer sereinement les missions) ;

- ✓ **Développer une relation constructive et efficace avec la hiérarchie ;**
- ✓ **Maîtriser la micro-informatique et notamment le Pack Office;**
- ✓ **Connaître au moins une langue étrangère;**
- ✓ **Etre irréprochable dans la langue officielle de travail;**
- ✓ **Posséder des qualités personnelles variées;**

EVOLUTION ET NOUVEAUX ENJEUX DU MÉTIER D'ASSISTANT POUR UN PARTENARIAT PRODUCTIF AU SEIN DE SON ORGANISATION

- **Métier d'assistant en pleine mutation :**

- ✓ Multiplicité et complexité des tâches ;
- ✓ Diversité de la nature des interlocuteurs ;
- ✓ Innovation des outils technologiques ;

Conséquences :

- ✓ Adaptation du profil à l'évolution de l'environnement de travail et adéquation du profil au poste de travail ;
- ✓ Création de profil de carrière pour les assistantes des organisations et entreprises privées;



- ✓ **Reclassement professionnel des assistantes pour valoriser les expériences professionnelles acquises ainsi que les compétences développées au sein de l'entreprise ;**
- ✓ **Introduction des nouveaux référentiels de compétences associés à des critères de performances dans les curricula de formation en assistantat.**

Exemples :

- **Programme de Valorisation des Ressources Humaines (PVRH), mis en place par le gouvernement ivoirien depuis 1991 ;**
- **Projet de profilage et de codification des postes de travail piloté par le MMAISP.**

PERSPECTIVES DU MÉTIER D'ASSISTANTAT FACE À LA L'AUTOMATISATION « ROBOTISATION » DES MÉTIERS.

- Rythme accéléré de l'évolution de la science et la technologie avec la robotisation :
- ✓ Doit-on avoir peur de l'automatisation des métiers ?
Doit-on vraiment s'en inquiéter ?
- ✓ Quel serait désormais la place du capital humain dans la chaîne de fourniture de services ?
- ✓ Le phénomène n'accroît-il pas le niveau du chômage ou en revanche comment participe-t-il au processus de création de nouveaux métiers ?



La robotisation est l'utilisation de robots pour exécuter certaines tâches. C'est le remplacement de l'homme ou d'une machine traditionnelle par une machine entièrement automatique.

Champs d'intervention :

Généralement la robotisation intervient dans le domaine industriel (automobile), médical (nano chirurgie), militaire et scientifique (NASA).

Conséquences :

- ✓ Champs limités de la robotisation et ne saurait remplacer l'homme ;
- ✓ Assistant(e)s restent des acteurs incontournables de l'Administration moderne ;
- ✓ L'automatisation des métiers invite à adapter son éducation et sa formation.

Assistant(e)s, soyez donc rassurés que votre métier a encore droit de cité.

CONCLUSION

Au-delà de cette modeste contribution, nous vous invitons à partager avec nous cette réflexion, afin qu'ensemble nous relevions les défis liés à l'évolution du métier d'assistant pour une administration publique et privée efficace, efficiente, dynamique et productive.

Les dividendes issus de ce partenariat productif doivent également profiter aux assistant(e)s, afin de leur assurer un mieux-être.

Merci