



❖ **Edito**

Externalisation, impact de la crise, évolution du métier d'assistante et de sa perception dans l'entreprise... En 2010, le débat s'ouvre plus que jamais sur la professionnalisation et l'évolution des missions de l'assistantat. À quoi ressemblera l'assistante de demain ?

Découvrez le point de vue d'Élisabeth Durand Mirtain, Responsable des Relations Publiques - EUMA France, partenaire des 2^o Rencontres des Secrétares et Assistantes du 29 novembre au 3 décembre

❖ **Conférence - Privilège**

Assistante... et après ?
Changer, évoluer, progresser :
comment envisagez-vous votre avenir*
jeudi 2 décembre 2010 - 17h30 - 19h

Objectifs

- Faire le point sur les missions des assistantes d'aujourd'hui, demain...
- Panorama des nouvelles compétences de la fonction
- Comprendre les passerelles vers de nouvelles fonctions et les nouveaux métiers

➤ **Je souhaite m'inscrire à la conférence du jeudi 2 décembre à 17h30**

** Conférence d'actualité pour les clientes Comundi, entrée sur inscription*

❖ **Interview d' Elisabeth Durand Mirtain**



Responsable des Relations Publiques - EUMA France
Modératrice de la conférence Assistante, et après ?

♦ **Quels sont, selon vous, les axes forts du métier d'assistant(e) ?**
C'est un métier unique car exercé différemment par chaque assistant(e), par conséquent, un métier riche (différents modes de travail et de collaboration, personnalités diverses des managers et collaborateurs, implication différente, etc.). Il requiert une grande polyvalence qui enrichit la fonction et demande de la réactivité. C'est aussi un carrefour d'information et de communication : l'assistant(e) est l'élément stable de l'entreprise ou l'organisation, elle a un rôle déterminant dans les échanges. J'ai constaté une évolution constante depuis plusieurs dizaines d'années : autonomie plus grande, développement des expertises et des spécialisations, prise en charge de projets.

♦ **Hors du métier ?**

Je ne pense pas que la fonction d'assistant(e) évolue en dehors du métier. C'est justement en restant dans la fonction que l'assistant(e) pourra prendre une place prépondérante.

♦ **Pourriez-vous nous faire un portrait de l'assistant(e) de 2020 ?**
10 ans, c'est long aujourd'hui. Le monde change vite... Regardons plus près, à 2 ans seulement.

Les basiques du métier sont acquis. L'assistant(e) se spécialise pour être un(e) collaborateur/trice direct(e) du manager et/ou de l'équipe. Elle/il n'est plus "généraliste" mais "pointue" dans un ou des domaines spécifiques à l'activité de l'entreprise. Elle/Il fait partie du comité de direction, si elle/il est dans une équipe de direction. Elle/Il est impliqué(e) dans un ou des projets en qualité de membre à part entière ; elle/il peut être chef de projets



CONTACTS

A noter dans vos agendas

2^{èmes} Rencontres des Secrétares et Assistantes
29 novembre – 3 décembre Paris
➤ **En savoir plus**

Expertise métier

➤ **Profession Assistante : un nouveau savoir-faire !**
Du 01 au 03 décembre 2010

➤ **Assistante de direction**
Du 29 au 30 novembre 2010

➤ **Savoir travailler avec plusieurs managers**
Du 29 au 30 novembre 2010

Efficacité Professionnelle

➤ **Lecture rapide : lire vite et retenir l'essentiel**
Du 29 au 30 novembre 2010

➤ **Gérer son temps et ses priorités, sans stress**
Du 01 au 02 décembre 2010

➤ **Mieux communiquer au téléphone**
Du 30 novembre 2010 au 01 décembre 2010

➤ **Prise de notes et compte-rendu de réunions**
Du 29 au 30 novembre 2010

➤ **Improviser... en toutes circonstances !**
Du 02 au 03 décembre 2010

➤ **Renforcez votre efficacité au quotidien**
Du 01 au 03 décembre 2010

Communication Relationnelle

➤ **S'affirmer pour mieux interagir**
Du 30 novembre 2010 au 01 décembre 2010

➤ **Gérer ses émotions dans un contexte professionnel**
Du 29 au 30 novembre 2010

Bien-être au travail

➤ **Gestion du stress : méthodes et outils pour gagner en sérénité**
Du 29 au 30 novembre 2010

administratifs ou d'organisation. Elle/Il possède de nombreuses délégations. Elle/Il est à la pointe des nouvelles technologies qui voient le jour sans cesse et son expertise permet aux membres de l'équipe une utilisation rapide et efficace. Elle utilise le monde "virtuel" pour travailler et communiquer.
Et si l'assistante de 2020 était plus souvent un homme !

En partenariat avec



➤ **Coachez votre hygiène de vie**
Du 02 au 03 décembre 2010

Nouveau catalogue



Recevoir nos autres newsletters

Contacts

Un renseignement sur
nos programmes de formation .

☎ 01 46 29 23 79 ou par ✉ e-mail

Pour organiser une formation dans vos locaux,
contactez notre service intra :

☎ 01 46 29 69 17 ou par ✉ e-mail

[Pour vous désinscrire cliquez ici](#)