

EDITO

Des assistantes et des femmes ordinaires... *Celles qui nous auront croisées au détour d'une allée sur le salon Assist'Expo pourraient en témoigner.*

Loin des images d'Epinal de l'assistante d'un grand patron d'une entreprise du CAC40, nous exerçons, plus modestement, nos fonctions au sein de PME ou TPE dont les noms n'évoqueraient probablement rien à une majorité d'entre vous. Nos tâches, nos responsabilités sont sans doute similaires. Rien ne nous distingue donc de vous si ce n'est, peut-être, notre passion pour notre métier que nous traduisons à travers notre engagement dans la Fédération. Une fédération que nous voulons la plus représentative possible, ouverte à tous les membres de la profession sans discrimination aucune.

L'intérêt dont vous avez fait preuve lors du salon l'atteste : cette fédération manquait dans le paysage économique français.

Il y a un an à peine, nous avons donné corps à ce défi ambitieux, et ce avec succès. Mais aussi avec des doutes et, parfois, l'envie -humaine et compréhensible- de tout laisser tomber... Car notre fédération repose sur un petit nombre seulement d'entre nous et mobilise une énergie incroyable.

Malgré cela, nous sommes allées plus loin qu'aucune autre des trois tentatives passées pour fédérer notre profession, et ce, en un temps record.

Certains institutionnels (Ministère de l'éducation nationale, ANPE) ont d'emblée compris que nous pouvions marcher de concert, pour faire avancer la profession. D'autres se montrent plus réticents : avec un potentiel de 1.200.000 membres, nous pourrions très vite devenir LA plus grande fédération de France...

Un rêve que nous espérons, pourquoi pas, atteindre un jour : avec vous ! Car vous êtes un maillon essentiel de ce projet, un maillon sans lequel notre démarche perd tout son sens.

Pour poursuivre notre mission, pour nous imposer, nous avons besoin du plus grand nombre d'entre vous. Votre adhésion EST notre force car c'est en terme "d'adhérents" que tout se joue à ce niveau. Adhérer, c'est former un front commun pour avancer dans le même sens et dans l'intérêt d'une majorité.

Nous avons également besoin du temps que vous accepterez de nous consacrer. Une tâche est toujours plus légère lorsqu'elle est partagée entre plusieurs membres d'une équipe. Laisser les mêmes porter le fardeau tout au long du chemin, c'est s'assurer de ne pas parvenir au but.

Nous construisons non pas le présent, mais l'avenir et souhaitons vivement que d'autres membres de la profession se sentent suffisamment concernés par notre projet ambitieux pour se joindre à nous pour exprimer LEUR vision du métier.

Nadège GUILBERT, Présidente de la F.F.M.A.S.



ÉVÉNEMENT

Assist'Expo

Pourquoi suis-je allée à Assist'Expo

Tout comme l'année dernière, je suis allée à Assist'Expo.

Ce ne fut pas simple d'obtenir deux jours de congé et, côté financier, j'ai payé personnellement le voyage en train et l'hôtel.

Cette manifestation est l'occasion de faire le point sur sa façon de voir le métier, de se poser des questions sur ses pratiques en assistant aux différents ateliers proposés. Par exemple, la prestation de Josette Dubost au sujet de la synergie assistante/manager m'avait marquée l'année dernière (réfléchir à ses valeurs fondamentales et aux divers alibis, comme la phrase "chez nous c'est spécial", , ...).

Les stands des exposants permettent de découvrir des fournisseurs, même si pour moi provinciale, les traiteurs, organisateurs

de séminaires, etc. basés à Paris n'ont que peu d'intérêt. Mais j'ai pu découvrir les nouveaux produits de certains fournisseurs (en tout cas des produits que je ne connaissais pas).

Mais je tiens surtout à assister à ce rendez-vous annuel pour rencontrer mes collègues secrétaires et assistantes, et plus particulièrement celles partageant régulièrement leurs connaissances sur le site communautaire Top Assistante et celles qui sont membres des différentes commissions de la FFMAS (nous travaillons par mail et réunions virtuelles le reste de l'année). Associer un visage à chaque prénom est important et ces échanges sont toujours enrichissants.

Voilà pourquoi j'essayerai de retourner à Assist'Expo l'année prochaine...

Josiane KLEIN

SOMMAIRE

Edito	p 1
Événement : Assist'Expo	p 1
Emploi et Internet : Les nouvelles façons de décrocher un job	p 2
Le billet de Josette	p 2
Assist'Expo : Compte rendu de la conférence d'E. Durand-Mirtin	p 3
Revue de presse : Enquête Office Team	p 4
Bureautique : Word	p 4
Les réseaux : Première partie, POURQUOI activer les réseaux ?	p 5
F.F.M.A.S. ACTUALITES	p 6
Zoom association : C.L.A.S.S.	p 6

EMPLOI

Les nouvelles façons de décrocher un job en s'appuyant sur le Web

A côté des sites d'emploi, Internet a radicalement modifié les recherches avec l'introduction des blogs, des sites de speed dating, le business networking ...

Aujourd'hui, les recruteurs, las de recevoir des centaines de courriers, s'orientent vers des méthodes plus ciblées et informelles, s'appuyant sur le relationnel communautaire offert par Internet. Ils s'intéressent donc tout naturellement aux nouveaux outils mis à leur disposition que sont le blog et le réseautage.



Le blog

Hybride entre le journal intime et la tribune libre, ouvert par un individu sur la toile, cet outil permet à son auteur de commenter au jour le jour l'actualité de son secteur, d'analyser un nouveau produit, de relater ses rencontres ... Cette vitrine lui offre l'opportunité de nouer des liens et de se faire connaître de façon plus complète et subtile que par l'envoi d'un CV et donc d'être repéré au moyen de ce blog.

Parallèlement, de nombreux dirigeants, salariés ou consultants tiennent aussi un blog et pour celui qui cherche un emploi c'est une mine d'informations sur l'entreprise et ses méthodes de travail. C'est aussi une façon d'entrer en contact avec des recruteurs potentiels. Parce que l'échange est désintéressé, il est souvent plus fructueux qu'un entretien formel. Le blog vous extirpe du cadre «recruteur-recruté» pour permettre des échanges sur un pied d'égalité. Les recruteurs s'intéressent de près à ces carnets de bord qui leur permettent beaucoup mieux qu'un CV de se faire une idée sur les compétences, la culture, l'expression mais aussi l'intérêt d'une personne.

Pour en savoir plus : www.blog.moovement.fr

Le réseautage

Le principe consiste à enregistrer son profil sur un site web de networking ainsi que celui de ses contacts. Ceux-ci à leur tour inscrivent sur le site leurs relations qui en font de même etc. Très rapidement vous êtes connecté directement ou non à plusieurs milliers de personnes. Un moteur de recherche vous guide dans ce carnet d'adresses virtuel afin de repérer les personnes en rapport avec une activité donnée dans laquelle vous recherchez un emploi. L'un des maillons qui vous relie à ces personnes peut servir de parrain pour vous introduire. Tout repose sur la confiance et le consentement mutuels.

Pour en savoir plus : www.linkedin.com www.openbc.com
www.viaduc.com www.6nergies.net

Les sites de rencontres

Il s'agit d'un concept né aux Etats-Unis reposant sur le modèle des sites de rencontre. Cet outil permet de réunir recruteurs, candidats, clients, prestataires, chacun disposant d'une fiche de présentation. Via la messagerie ou le chat, des discussions informelles se nouent, pouvant déboucher sur des actions concrètes.

Pour en savoir plus : www.piwie.biz.fr

Anne VAN DER WEIDE



UN CERTAIN MOIS DE JUIN...

Au mois de mars de cette année France 2 diffusait «Le grand Charles», télé film en deux épisodes retraçant, jusqu'à son investiture à la Présidence de la République, la vie du Général de Gaulle. Bien évidemment fut évoqué le célèbre **appel du 18 juin 1940** inscrit, à tout jamais, dans l'Histoire de France.

Qui a tapé le document de l'Appel ? Sotte question me direz-vous au regard de l'événement historique. Certes, mais je suis attachée à tout ce qui touche, de près ou de loin, à notre profession.

Je vous livre donc le fruit de mes recherches : **Elisabeth de Miribel**, alors secrétaire du Général, était derrière ce document dactylographié. Bien jolie photo d'Elisabeth âgée de 25 ans en ce fameux jour.



Elle nous conte l'événement dans son livre *La liberté souffre violence* paru chez Plon en 1981 :

"Dans l'après-midi du 17 juin 1940, le coup de téléphone que j'espérais secrètement m'a convoquée pour le lendemain matin à Seymour place, dans un petit appartement dont Jean Laurent avait remis les clés au général de Gaulle.

Je me suis retrouvée devant une machine à écrire et devant des feuilles manuscrites très difficiles à déchiffrer. J'étais installée dans une chambre, à côté de la salle à manger. Le Général s'est absenté une partie de la matinée. Il est sorti pour déjeuner.

Mon vrai travail a commencé vers trois heures. Je m'applique laborieusement à lire un texte finement écrit et surchargé de ratures. Je dois le recopier, au propre, à la machine. Pour gagner du temps, Geoffroy de Courcel m'en dicte des passages. Il emporte, au fur et à mesure, les feuillets dactylographiés pour les soumettre au Général.

Ces mots vont constituer une page d'histoire. Je ne le sais pas encore. Pourtant, j'ai l'obscur pressentiment de participer à un événement exceptionnel. L'heure passe. Le temps presse. Il sera bientôt six heures du soir. Ma tâche est terminée. Le Général fait appeler un taxi pour se rendre à la BBC avec Courcel. Ils me déposent en chemin devant ma porte. Je monte préparer mon dîner. Pendant ce temps, des paroles irrévocables s'envolent vers la France. Je n'ai pas entendu l'appel ce soir-là !".

A bien y réfléchir ma question n'était pas si sottise que cela. : je suis heureuse aujourd'hui de mettre en lumière cette secrétaire et de contribuer modestement à la faire revivre. En effet, Elisabeth a rejoint le Général le 30 mars 2005. Elle avait 90 ans.

Je suis persuadée que vous aussi, vous méritez d'être mis(e) en lumière.

J'oubliais : **«Il n'y a pas de lumière sans ombre.»** Louis Aragon.

Tout est dit !

Josette DUBOST, Experte métier F.F.M.A.S.

Vous souhaitez vous investir dans un projet d'envergure ?

Vous disposez de compétences en : relations publiques, sponsoring, mécénat, programmation internet (html, php...) rejoignez l'équipe de la F.F.M.A.S.

ASSIST'EXPO

Vous avez été nombreuses à nous avoir rendu visite à Assist'Expo et nous vous en remercions. Et si vous n'avez pas pu vous rendre à Paris, notre "envoyée spéciale" Josiane Klein a choisi de suivre pour vous et de vous rendre compte de la conférence d'Elisabeth Durand Mirtain :

"SAVOIR S'ADAPTER VITE ET BIEN"



"Le secret du changement consiste à concentrer son énergie pour créer du nouveau et non pas se battre contre l'ancien" (Dan Millman, écrivain)

A titre d'exercice d'introduction, nous avons écrit le mot "adaptation" de la main gauche (de la main droite pour les gauchères).

S'adapter, c'est prendre en compte une situation pas confortable tout de suite (écrire de la main gauche), prendre son temps pour s'adapter (si on continue à écrire de la main gauche, ça devient plus facile), changer de technique (utiliser l'écriture bâton est plus facile), éviter de se dire que l'ancien est mieux et prendre du recul.

Il faut prendre du recul par rapport à une rupture de ses valeurs (acquises par l'éducation, le milieu) et se dire qu'on change de principe et pas de valeur. Le principe est la façon d'appliquer une valeur (exemple de valeur professionnelle : le chef a toujours raison). Des nouvelles règles du jeu sont à mettre en place et on peut éventuellement proposer les nouvelles règles soi-même. Un nouveau territoire doit être défini (mon bureau, mes ciseaux, ...), ainsi que des nouveaux rapports entre les personnes. Il faut surtout accepter que c'est comme ça, c'est un fait au départ.

Le processus d'adaptation comporte trois phases : le dégel, le changement et le regel. Le dégel correspond à la prise de conscience (perte de ses habitudes), l'abandon de ses croyances ("après 50 ans, je ne trouverai plus de travail") et le dépassement de ses blocages. C'est une phase de stress maximum. Le

changement, c'est adopter de nouvelles pratiques et apprendre, observer les autres, les collègues, et s'entraîner. C'est une phase d'acquisition de nouvelles pratiques (techniques ou comportementales). En phase de regel, les nouvelles pratiques sont acquises. Elles doivent être évaluées, communiquées, et elles sont devenues une seconde nature.

Il est important de se souvenir de l'élastique : on peut tirer jusqu'à un certain point. Quand la limite est atteinte, il faut s'arrêter, sinon il claqué. Il faut en prendre conscience.

La règle d'or de l'adaptation, c'est d'accepter l'incertitude au lieu d'éviter le changement et ne pas avoir peur du nouveau, apprendre à l'utiliser.

L'adaptation passe par plusieurs étapes. La première est une phase d'indécision, le déni ("Ce n'est pas possible"). Ensuite vient le temps de la colère ("quoi ?", "pas question !"). Puis arrive le marchandage ("je veux bien, à certaines conditions"), suivi par la tristesse ("c'était bien avant, dommage"). Enfin, c'est l'acceptation ("c'est d'accord").

Il est important de ne pas sauter d'étape, sinon on revient à l'étape précédente. Et il faut dédramatiser.

Plusieurs éléments peuvent freiner l'adaptation. La peur en est un, peur de ses capacités, du jugement, du résultat, de l'inconnu. Il faut essayer d'identifier sa peur et sa manifestation chez soi (problème de voix, tremblements, report

du problème...). On peut aussi utiliser le procédé d'auto-persuasion. Par ailleurs, se donner les moyens d'y arriver et se donner le droit à l'erreur sont des méthodes efficaces. Le manque d'énergie représente un autre frein, il peut être dû par exemple au découragement ("j'ai déjà essayé"), au poids des habitudes ("on a toujours fait comme ça"), au manque de volonté, ou au peu d'envie. Il faut absolument en identifier le motif. L'aveuglement constitue le troisième frein possible. Dans ce cas, on ne voit plus rien de possible. Pour lutter, il faut se fixer des objectifs, réfléchir à ce qu'on veut faire. C'est une phase difficile.

Pour réussir à s'adapter, il faut d'abord dresser le décor, c'est-à-dire identifier le changement, le faire par écrit, avec nos propres mots, comment je le vois, ce que j'en pense, et mettre les aspects positifs. Il faut minimiser les aspects négatifs, se dire que je n'ai pas pris la décision, c'est comme ça, expliquer les bénéfices et s'appuyer sur des alliés (ceux qui pensent comme moi), demander de l'aide.

Ensuite il faut se donner les moyens de réussir à s'adapter. Pour cela, on peut utiliser l'exemple ou la démonstration (apporter des preuves, montrer que ça marche), informer, communiquer, mettre en place un dialogue, une concertation, donner du feedback, rendre compte, se former ou échanger les expériences (réseaux).

Josiane KLEIN

La F.F.M.A.S. tenait un stand dans le cadre d'Assist'Expo pour aller à la rencontre des secrétaires et assistantes "sur le terrain".

Vous avez été très nombreuses à vous arrêter (en sortant des deux grands débats par exemple) pour découvrir votre Fédération et vous renseigner. Les membres du Conseil d'Administration et des différentes commissions ont été ravis de faire votre connaissance et d'échanger avec vous.

L'union faisant la force, nous espérons que vous serez nombreuses à rejoindre nos rangs !

RESSE EXPRESS | F.F.M.A.S. REVUE DE PRESSE EXPRESS | F.F.M.A.S. REVUE DE PRESSE EXPRE



Spécialiste Assistant(e) et Secrétaire

Alors que se profilent les vacances d'été, comment les responsables d'entreprise préparent-ils l'absence de leur assistant(e) ? Chiffres pour la France de la dernière étude internationale d'OfficeTeam

OfficeTeam a demandé à plus de 2700 responsables d'entreprises* dans le monde comment ils s'organisent lorsque leur précieux «bras droit» s'absente durant quelques jours ou quelques semaines de vacances.

- 19% des responsables d'entreprise interrogés font face seuls,
 - 17% recrutent un(e) intérimaire pendant les vacances de leur assistant(e),
 - 15% organisent une réunion afin de préparer l'absence de leur assistant(e) et de voir en détails les différents points qu'ils devront gérer seuls
 - 11% ne prennent aucune disposition puisqu'ils affirment connaître les moindres détails du travail de leur assistant(e),
 - 9% demandent à leur assistant(e) de préparer un mémo récapitulatif comportant tous les détails nécessaires,
 - 8% sollicitent l'aide à temps partiel d'un(e) assistant(e) d'un autre service de l'entreprise,
- Et enfin, 3% prennent leurs vacances en même temps que leur assistant(e).

(*) : OfficeTeam a mené cette étude auprès de 2739 responsables en entreprises (grands comptes et PME) dans 9 pays (Royaume-Uni, France, Allemagne, Pays-Bas, Belgique, République Tchèque, Italie, Australie et Nouvelle-Zélande).

www.officeteam.fr - Contact Presse : Agence Point Virgule - Chrystel Libert - Solenn Morgon - 01 41 11 82 27 - Email : clibert@pointvirgule.com

BUREAUTIQUE : WORD LE MODE REVISION

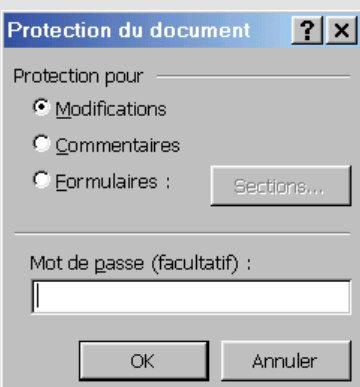
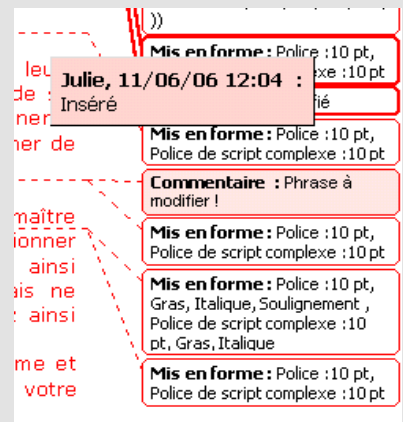
Vous êtes souvent amené à traiter des documents longs, qui font des allers-retours entre votre patron et vous, ou entre services, qui sont destinés à être corrigés, retravaillés, à évoluer : le mode révision est fait pour vous ! En effet, rien de plus pénible que de devoir retrouver le petit mot qui a été changé par votre collègue sur ce rapport de plus de 30 pages... Cet outil permet de suivre, à la virgule près, les modifications opérées sur un document, quand, par qui, de quelle nature et permet également d'apporter des commentaires.

Pour passer en mode révision, affichez la barre d'outils Révision (Affichage / Barres d'outils / Révision). La barre d'outils s'affiche, et si vous êtes dans un document déjà existant, vous verrez certainement apparaître de petits cadres sur le côté droit de votre document, c'est ce que nous appelons des «balises». Ces balises contiennent toutes les modifications effectuées dans le document : commentaires, insertions et suppressions, mises en forme. Vous pouvez afficher ou non ces balises en sélectionnant le format voulu dans la liste déroulante (document original ou final, avec ou sans les balises). Dans le menu afficher, vous pouvez choisir de n'afficher que certains types de balises, vous pouvez par exemple enlever les balises de mise en forme, qui n'apportent pas grand-chose et qui sont souvent nombreuses.

Les boutons «précédent» et «suivant» permettent de se déplacer d'une modification à l'autre, et de décider si vous souhaitez les accepter ou les refuser le menu déroulant (qui s'affiche lors d'un clic droit sur une modification) vous permet d'ailleurs soit de traiter les modifications une par une ou bien globalement.

En cliquant sur le bouton nouveau commentaire, vous pouvez insérer une note destinée à votre lecteur. Ces commentaires peuvent ensuite être modifiés ou supprimés.

Si plusieurs relecteurs sont intervenus sur votre document, vous noterez que leurs corrections portent des couleurs différentes. Cependant, il peut être très difficile de s'y retrouver sur les corrections d'une seule personne. Pour cela, vous pouvez sélectionner le ou les correcteurs à afficher plutôt que tous en même temps : dans le menu afficher de la barre d'outils, menu Relecteurs, cochez ou décochez les noms selon vos besoins.



Le truc en plus : Pour soumettre un document à vos relecteurs, tout en restant maître de la situation, activer l'option Outils / Protéger le document, sélectionner «Modifications» et saisissez éventuellement un mot de passe. Votre document ainsi protégé, les relecteurs pourront bien entendu proposer leurs modifications mais ne pourront pas accepter ou rejeter les modifications à votre place, et vous pourrez ainsi retrouver votre document original sans problème ! N'hésitez pas, en allant dans afficher/options, à changer la couleur, la mise en forme et les caractéristiques de vos marques de modifications pour être plus à l'aise avec votre document !

Julie PARTIE

Nota : Les commandes, boutons et/ou menus peuvent varier en fonction des différentes versions de Word

LES RESEAUX

Retour d'Assit'Expo et de l'atelier de la F.F.M.A.S.

Première partie : POURQUOI ACTIVER LES RÉSEAUX ?

L'atelier de la FFMAS lors du salon ASSIST'EXPO a permis de démontrer LA FORCE DES RESEAUX, comme levier pour la carrière et l'accès à l'emploi, et la nécessité actuelle de développer le maillage associatif local et national pour donner de la visibilité à notre profession.

Dans un environnement en pleine mutation (technologique, managériale, interculturelle...) les assistantes naviguent dans de nouvelles configurations organisationnelles : plateformes collaboratives en réseau, groupes de projets transversaux... Embarquées dans des groupes de travail parfois virtuels, intérimaires ou de cadres nomades, confrontées à un véritable déluge numérique où l'information devient volatile et où tout va toujours plus vite, l'assistante doit redoubler de **réactivité, de flexibilité et d'adaptabilité pour maintenir le cap. Une vraie dimension relationnelle, des qualités de communication** lui sont nécessaires pour tenir ce rôle d'**interface et de médiation**.

LE CONCEPT DE RESEAU... ou pourquoi faire son marketing personnel !

Les discours des professionnels du recrutement et de la GRH sont unanimes : pour évoluer professionnellement et rester «employable», les compétences ne suffisent plus : il faut être connu et reconnu, être acteur de son parcours, se créer de la valeur professionnelle par le biais de la formation ou par diverses solutions personnelles. Être attentif à la mouvance de son environnement, se mettre en action au bon moment, anticiper un éventuel repositionnement, une spécialisation, voire une reconversion, permet de mieux rebondir en cas de «coupure du monde».

L'ATTITUDE RESEAU est une compétence, une habileté à acquérir et il est important d'en faire un outil de «veille» pour l'entreprise et sa carrière. Il y a tout intérêt à **faire partie d'un réseau tel que la FFMAS ou une association locale**, lieux de partages d'expériences, de mutualisation d'informations et de pratiques professionnelles, espaces de liens amicaux. C'est chaque personne qui, par son aptitude à créer, développer et utiliser ses réseaux internes et sa capacité à importer l'innovation drainée par ses réseaux externes, **donne la dimension de son poste**.

DEVELOPPER SES RESEAUX : UNE NECESSITE

Notre métier d'assistante nous plonge quotidiennement dans l'attitude RESEAU. Nous en avons les qualités et le potentiel, mais le faisons souvent de façon mécanique et sommes très tournées vers les autres. Sachons donc utiliser ces habiletés pour organiser notre propre carrière, et le cas échéant, notre recherche d'emploi...



Dire «**Je suis secrétaire**» n'a aucun sens. Par contre, **être capable de dire** : «*je m'intéresse, je fais, j'agis, je me positionne, je crée des liens et facilite les relations interpersonnelles, j'ai mon propre réseau de relations indépendamment de mon hiérarchie, et je suis capable de mettre en place des INTERCONNEXIONS entre mon réseau et celui de mon équipe*» donne de la valeur. Être à l'affût, à l'écoute de SOI et des AUTRES, se RECONNAITRE soi-même pour être RECONNU, cela passe aussi par un vrai travail d'introspection personnelle et professionnelle.

Le RESEAU est le maître d'ouvrage, l'architecte et le maçon de son réseau relationnel...

C'est en SITUATION DE RECHERCHE D'EMPLOI que la notion de réseau prend toute sa dimension, car, selon les régions, le marché caché de l'emploi représente entre 50 et 80 %. Pour «débusquer» ces emplois cachés, la seule solution est d'entrer en relation avec des personnes pouvant nous aider à les trouver. La démarche de «réseautage», parce qu'elle nous sort de l'isolement, est une thérapie, un **médicament à long terme contre le découragement et la perte de confiance en soi...**

QUELQUES ELEMENTS DE MODE D'EMPLOI :

- § Ne pas compter sur une plus-value immédiate : «**La semence doit précéder la récolte**» (cf. Lise CARDINAL)
- § Comportements purement utilitaristes à proscrire
- § Maîtres mots : **DONNER POUR RECEVOIR**

Rendez-vous dans la Newsletter n°6 pour la poursuite de l'atelier : **COMMENT ACTIVER LES RÉSEAUX**

Monique JANY

ETIQUETTES : GAGNEZ DES CHÈQUES KADÉOS AVEC AVERY !

Jusqu'au 31 décembre 2006, grâce à un code dissimulé dans chaque boîte jaune d'étiquettes Avery® 100 et 250 feuilles, Avery vous offre des chèques cadeau Kadeos de 3€ (cumulables !).

Avec ce code, vous vous connectez sur le site d'Avery et vous alimentez le compte-tirelire, ouvert à votre nom.

Ces chèques Kadeos sont valables dans plus de 50 enseignes telles que la Fnac, le Printemps, Go Sport, Célio, La Redoute ...

Plus vous cumulerez de chèques cadeau et plus vous pourrez vous faire plaisir, alors précipitez-vous sur les boîtes jaunes Avery® et découvrez les détails de cette opération sur www.avery.fr



ACTUALITES | F.F.M.A.S. ACTUALITES | F.F.M.A.S. ACTUALITES | F.F.M.A.S. ACTUALITE | F.F.M

Deux nouvelles associations ont rejoint la F.F.M.A.S. :

I OBJECTIF PRO

Association des Secrétaires et
Assistants de Direction de Guyane
7 rue Maurice Ravel 97310 KOUROU
Présidente : Christiane CATHERINE
Email : sylviane.ribardiere@cnes.fr

I ASSOCIATION 3 S

43 av. Honoré Baradat 64000 PAU
Présidente : Béatrice PORTÉ
E-mail : troisresse@voila.fr
Tél. : 05.59.32.81.02 (S. BACHOUÉ - répondeur si abs.)

LA COMMISSION TÉLÉTRAVAIL

La commission télétravail se réunit une fois par mois, regroupe entre 6 et 10 bénévoles actives. Le premier objectif est de réaliser un dossier de présentation de la profession de secrétaire indépendante, qui sera diffusé auprès de relais tels que CCI, chambres de métiers etc. dans le but de promouvoir le télésecrétariat.

Le dossier devrait pouvoir être diffusé à la rentrée.

Dans cette commission, chacune s'investit de son mieux pour faire avancer les choses !

ASSOCIATIONS

La F.F.M.A.S. a parmi ses objectifs celui d'encourager toutes les actions locales, de les mettre en valeur et de leur donner de la visibilité. Nul doute qu'elle contribuera à tisser entre chaque association un réel réseau d'échanges, d'expériences et de compétences, afin que le métier démontre chaque jour encore plus son dynamisme...

Créées localement à l'initiative de professionnelles, les Associations de Secrétaires sont devenues des vrais réseaux solidement organisés.

Leurs objectifs :

- ◆ Echanger des expériences et s'enrichir mutuellement, optimiser les compétences,
- ◆ Favoriser la synergie entre l'enseignement et la vie professionnelle,
- ◆ Créer un réseau et aider des adhérentes à se repositionner sur le marché de l'emploi.

Les Secrétaires entendent ainsi participer activement aux mutations des entreprises. A travers des actions collectives, elles développent un esprit de « veille » sur leur métier qu'elles importent dans leurs entreprises, et démontrent ainsi leur dynamisme et leur capacité à innover.

ZOOM..... sur C. L. AS. S à Lyon «Cité des Gaules».....



Comment ? Il n'est pas connu d'association fédérant les secrétaires, assistantes ... de ce pôle de plus de 99 000 établissements économiques !

Dans ces circonstances, avec, lors du tout premier envol, un «coup de pouce» rassurant du club voisin grenoblois CA'DIR, le C.L.A.S.S., Cercle Lyonnais des Assistantes et Secrétaires, a vu le jour en 2004 à l'initiative de Marie-Isabelle JANIN, Céline LAURENSON, Pascale GROSPRETRE, Florance SUPPOT et Aline AMBROZ qui ont constitué le premier bureau.

Depuis, fidèle à ses objectifs, ce réseau d'entraide et d'échanges professionnels créé par et pour les secrétaires, assistant(e)s, comptables et tout personnel dit administratif du Rhône et du sud de la Loire a déployé ses ailes, en proposant :

1. Mensuellement des soirées-conférences sur des thèmes professionnels :

- Comment réussir son Entretien Annuel Professionnel par Jean-Paul ISONI, membre de la F.N.C.G. Fédération Nationale des Consultants Graphologues
- Confiance en soi, spirale de la réussite par Ghislaine BEAU, formatrice en développement personnel à vocation professionnelle
- Harcèlement et souffrance au travail par l'association Lyonnaise HALT
- Gestion du temps
- Comment définir sa politique voyage et hébergement, etc...

2. Une contribution à la promotion de nos métiers

- via l'animation de stand à des salons tels Business Séminaires Rhône Alpes, Cont@ctNov Entreprises, Forum Emplois et Formations de Métiers-en-Direct, Assist Expo ...
- via des interventions-témoignages auprès des étudiants des lycées de la région ...

3. Un espace-membre sur le site <http://class6942.free.fr>

- qui répertorie les compétences et connaissances de chacun ... pour un VRAI réseau d'entraide
- qui met à disposition les comptes-rendus de chaque soirée-conférence, l'actualité de la profession, des coordonnées utiles ...

4. Une aide pour les adhérents en recherche d'un emploi

- entre autres, par la diffusion d'offres d'emploi qui parviennent au C.L.A.S.S. parfois en exclusivité.

En projet,

Un partenariat avec l'ANPE (plate-forme secrétariat) dans le cadre de ses manifestations «semaine de l'emploi» en octobre prochain.

Florance SUPPOT
Secrétaire de C. L. AS. S

Sur <http://class6942.free.fr> retrouvez toute notre actualité.

C. L. AS. S

Siège social : chez Florance SUPPOT
3 rue Docteur Gallavardin - 69800 SAINT-PRIEST
Contact : cerclelyonnais@voila.fr
<http://class6942.free.fr>