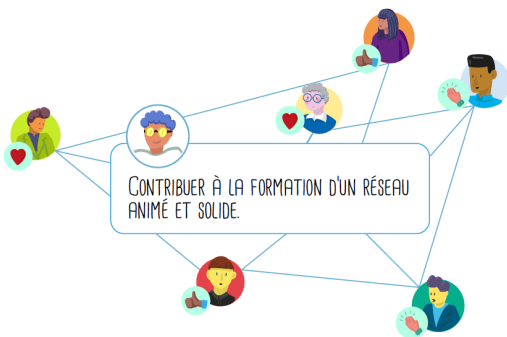


Création d'un Club des assistant(e)s, un nouveau parcours d'accompagnement pour les secrétaires/assistant(e)s de la DG Trésor

Administration centrale - Direction générale du Trésor - 2021



Comment accompagner l'évolution des postes de secrétariat dont les missions sont indispensables au bon fonctionnement des services ? Découvrez la démarche engagée par la DG Trésor pour revaloriser ces métiers, en favorisant le développement de leurs compétences et en les repositionnant sur des tâches à plus haute valeur ajoutée.

Compétences

Île-de-France

Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique

Description du projet

Le projet de « Club des assistant(e)s » vise à mieux accompagner les effectifs des secrétariats, qui représentent 11% des effectifs globaux de la DG Trésor.

L'évolution des méthodes de travail, incluant l'utilisation croissante des outils numériques et l'automatisation des tâches à faible valeur ajoutée, couplée à un schéma d'emplois très contraignant pour les prochaines années, invite à un meilleur pilotage stratégique d'ensemble de ces agents. La direction souhaite ainsi anticiper l'évolution de leur métier, en repensant certaines de leurs missions, en favorisant le travail collaboratif et en développant leurs compétences professionnelles et personnelles, en particulier dans le domaine du numérique et de la gestion de projet.

A plus long terme, ce redéploiement de leurs activités vers des missions plus stimulantes favorisera leur valorisation au sein de leur structure comme de leur parcours professionnel. Cela suppose de mettre leur métier au cœur des missions des services de la direction et en phase avec le besoin des managers. La création d'un club des assistant(e)s a conduit à la réalisation et à la mise en œuvre d'un plan d'action et de conduite du changement, comprenant un séminaire de lancement et une série de six rencontres mensuelles prévues entre les 2ème et 3ème trimestres 2021, avec l'appui du Bercy Lab dans sa déclinaison opérationnelle (formats d'animation originaux et variés : pitches, conférences, ateliers, jeux, tests utilisateurs, etc.).

Création d'un pack de formations en deux niveaux :

- Les indispensables (obligatoires) : ces formations leur permettront l'acquisition des compétences nécessaires à la réalisation de leur missions quotidiennes dans un environnement numérique, leur permettant par exemple de regrouper toutes les informations nécessaires au suivi d'un dossier en mode collaboratif (objectifs, acteurs concernés, avancées des tâches) et de maîtriser les outils employés par les agents de la DG Trésor (Skype Entreprise, web conférences, SharePoint, disque virtuel, One Note, applications métier, etc.) ;
- Les optionnelles : les agents seront incités à suivre au moins une formation de ce bouquet, avec une approche plus personnalisée au regard des besoins de leur bureau ou de leur appétence (par exemple : compétences rédactionnelles pour des réponses à des courriers simples, outils de mise en page, de PAO et de publication numérique, Indesign ou Pitchy pour la communication, etc.).

Chaque assistant(e) sera ainsi en situation d'acquérir des compétences nouvelles pouvant être ensuite mutualisées à l'échelle de plusieurs bureaux (personne référente pouvant former les autres assistant(e)s).

Production d'une communication originale et intense, déclinée sur plusieurs formats :

vidéos, interviews, flyers, réseaux, podcasts pour présenter le métier d'assistant(e), avec l'objectif d'en renforcer l'attractivité et de contribuer au sentiment d'appartenance à la DG Trésor. Il sera fait appel prioritairement au sourcing de prestataires audiovisuels de la Mission innovation du secrétariat général des ministères économiques et financiers.

Les directions intéressées par ce projet pourront disposer du plan d'action et de conduite du changement, du catalogue de formations et d'un retour d'expérience pour développer un projet similaire (formation d'un référent interne).

Objectifs et finalités

La création d'un « Club des assistant(e)s » permet :

- le développement d'un véritable réseau professionnel transversal au sein de la direction, facilitant les échanges, dans un format restreint, de bonnes pratiques, de retours d'expérience et d'assistance mutuelle de ses membres dans le cadre de leurs activités, mais aussi quant à leurs préoccupations et sources d'inquiétude

- l'anticipation de l'évolution de leurs métiers et de besoins en matière de formation (acculturation au numérique, utilisation des outils collaboratifs, communication, gestion de projet) de leur offrir la possibilité d'impulser des projets et d'être à l'origine d'initiatives au sein de la direction.

Il s'agit également de :

- Définir une nouvelle fiche de poste pour le métier d'assistante en cohérence avec les besoins émergents
- Adopter une organisation du travail plus collaborative, adaptée aux besoins de chaque service dans le cadre du travail « hybride » (alternance de présentiel / distanciel) en lien avec les chargés de mission auprès des chefs de service
- Répondre aux besoins de développement des compétences dans le cadre d'un pack de professionnalisation et de la mise en place d'un Club des Assistantes

.