

# Rôles d'assistant administratif

## Le rôle



L'assistance administrative fait référence aux rôles d'assistants virtuels spécialisés dans les tâches administratives telles que la planification de réunions, l'organisation du transport, la réception et l'acheminement d'appels téléphoniques et d'e-mails, et la gestion des stocks de fournitures de bureau. Les tâches restent sensiblement les mêmes que celles des rôles administratifs traditionnels, mais peuvent être effectuées depuis le confort de votre propre maison ou depuis n'importe quel endroit où vous avez choisi de travailler à distance.

## Une journée dans la peau de...

### UNE JOURNÉE DANS LA PEAU D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF



Compétences informatiques et logicielles



Gestion des horaires des collègues et des événements du bureau



Communication verbale et écrite claire et amicale



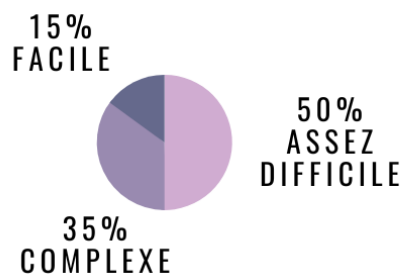
Grande attention aux détails



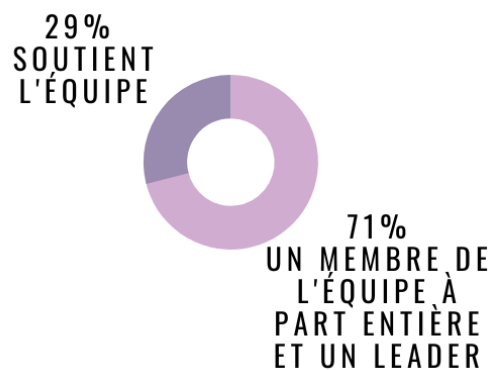
# L'évolution du rôle de l'administrateur

## TOUT SUR LES ADMINISTRATEURS

A QUEL POINT  
SERAIT-IL DIFFICILE  
DE TROUVER UN BON  
ADMIN ?

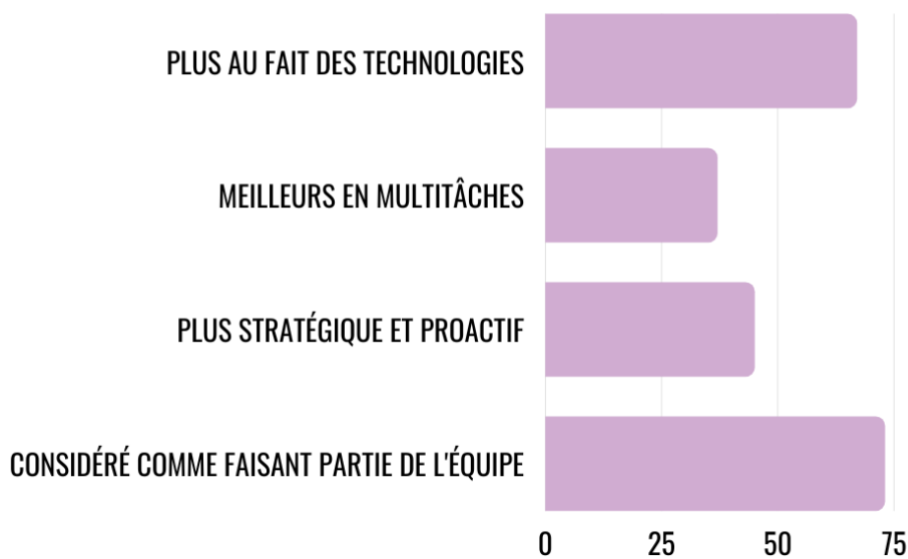


LE RÔLE DE VOTRE  
**ASSISTANT ADMIN**  
PAR RAPPORT À VOTRE  
ÉQUIPE



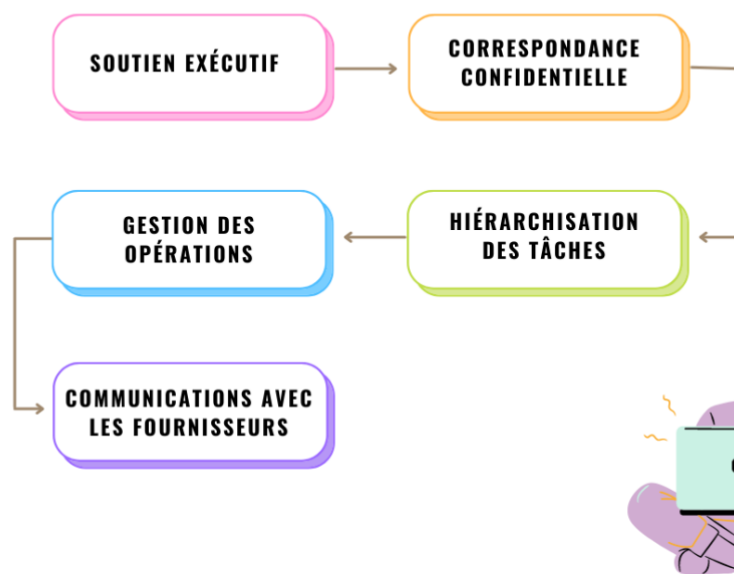
98% des répondants voient les meilleurs administrateurs différemment qu'il y a 5 à 10 ans.

### EN QUOI SONT-ILS DIFFÉRENTS ?



## Top 5 des compétences

### TOP 5 DES COMPÉTENCES D'ADMINISTRATEUR POUR UN AV



### Coût d'entrée

#### Coût d'entrée : Faible - Moyen coût €€

Les fonctions d'assistant administratif peuvent être un moyen rentable d'entrer dans le monde du travail à distance. De nombreuses organisations offrent l'accès aux plateformes nécessaires sur un compte d'entreprise. Un téléphone professionnel ou un plan de paiement des factures peuvent être inclus en standard et, dans certains cas, un ordinateur portable professionnel peut également être fourni. Les coûts typiques à prendre en compte avant de commencer sont les suivants :

- Coût d'un ordinateur portable; un ordinateur portable de haute qualité peut être exigé pour certains postes. (€€€)
- - Wifi avec un serveur sécurisé, en fonction des tarifs locaux (€)

- Facture de téléphone portable (€)
- Frais d'abonnement aux logiciels (€€)



## Impact environnemental

### Impact environnemental : Faible impact 🌿🌿🌿

Si environ 4 millions de travailleurs adoptaient le travail à distance, le gaz à effet de serre serait réduit de 3 millions de tonnes, soit l'équivalent de la plantation de près de 92 millions d'arbres. Le travail à distance réduit l'empreinte carbone de plusieurs façons :

- La diminution du trafic quotidien des navetteurs réduit les émissions de CO2 et améliore la qualité de l'air dans les zones bâties. 🌿🌿🌿
- Moins d'utilisation de plastiques à usage unique et de tasses à café car les travailleurs mangent et boivent généralement à domicile. 🌿🌿
- Moins de gaspillage d'énergie générée par les ordinateurs, les lumières, les imprimantes, etc. qui restent allumés inutilement pendant des périodes prolongées de la journée. 🌿🌿
- Moins d'impression et de gaspillage de papier car les fichiers électroniques et les PDF sont utilisés par défaut. 🌿🌿

La consommation continue d'énergie (chauffage des maisons, consommation d'eau et d'électricité) reste une préoccupation.



## Bonne pratique

- **Soyez un excellent communicateur** : Les assistants administratifs doivent posséder d'excellentes compétences en communication écrite et verbale. L'utilisation correcte de la langue, l'écoute active et une bonne grammaire sont des compétences essentielles.
- **L'organisation est essentielle** : Les fonctions d'assistant administratif peuvent être exigeantes et requièrent d'excellentes compétences en matière d'organisation, de multitâche et de gestion du temps. Une bonne organisation permet de maîtriser la charge de travail et d'atteindre une performance optimale.
- **S'attendre à l'inattendu** : Les administrateurs, étant souvent le maillon clé de la communication au sein de l'organisation, peuvent prévoir les pièges potentiels avant qu'ils ne se produisent. En faisant preuve d'initiative et en les signalant aux employeurs, ils sont considérés comme des membres essentiels de l'équipe.
- **Faire preuve d'ingéniosité** : Les administrateurs sont souvent des hommes à tout faire. La capacité à sortir des sentiers battus et à intervenir dans des situations difficiles est toujours demandée.



## Défis

- **Pas assez d'heures** : Les assistants administratifs sont souvent à la botte de tout un bureau et leur liste de tâches, déjà longue, est souvent négligée. Les charges de travail peuvent devenir très lourdes et sembler interminables. De solides compétences en matière de hiérarchisation des tâches sont nécessaires.
- **Le jeu des reproches** : Lorsque quelque chose ne va pas, les assistants administratifs sont souvent les premiers à être blâmés. Lorsque vous travaillez à distance, l'isolement peut encore amplifier ce phénomène. Gardez à l'esprit que, même si vous travaillez à distance, vous êtes toujours un membre essentiel de l'équipe et que tout comportement irrespectueux à votre égard doit être porté à l'attention de votre responsable.
- **Tâches inutiles** : Historiquement, les assistants administratifs se sont vus confier des tâches inappropriées et inutiles par leurs collègues. Ces tâches peuvent aller de la prise en charge du passage au pressing à l'organisation des vacances de la famille, en passant par la simple course au café. Heureusement, en tant qu'assistante virtuelle, ces tâches sont moins susceptibles de se produire.



## Conseils généraux & solutions

- **La communication est essentielle :** Veillez à ce que vos collègues soient conscients des attributions de votre rôle. Partagez votre liste de tâches, votre calendrier et vos congés avec l'ensemble du bureau. De cette façon, les collègues connaissent les délais réalistes des tâches et ne vous contacteront pas pendant les périodes réservées.
- **Conservez un dossier :** Conservez un registre de communication clair avec vos collègues et des « registres de liste de tâches » de toutes les tâches assignées. Cela vous permet de maîtriser votre charge de travail et de mieux concilier vie professionnelle et vie privée.
- **Apprenez à dire non :** assurez-vous que votre cahier des charges est clairement défini lorsque vous acceptez un rôle. Apprenez à dire poliment à vos collègues que les tâches qui vous sont confiées ne sont pas appropriées ou que vous n'avez pas la capacité de les assumer. Dans certains cas, des collègues moins au fait des technologies peuvent attribuer des tâches inappropriées en raison de leur propre manque de connaissances. La création d'aide-mémoire ou de liens vers des vidéos pertinentes peut aider les collègues à accomplir ces tâches de manière autonome.



## De quelles compétences avez-vous besoin ?

L'assistant administratif virtuel est un rôle idéal pour les personnes qui :

- Sont très motivées et ont de solides compétences multitâches.
- Ont une bonne connaissance des logiciels administratifs de base tels que MS Office, Google Services et les plateformes de réunion virtuelle telles que Skype ou MS Teams.
- Ont de bonnes aptitudes interpersonnelles et aiment communiquer avec les gens et le public.

De nombreuses personnes qui travaillent dans le secteur de la création utilisent les rôles administratifs virtuels comme moyen de se faire une place dans les organisations, avec pour objectif à plus long terme de poursuivre leur spécialisation dans le domaine de la création. Une fois dans un rôle administratif, les personnes peuvent mettre en avant leurs autres compétences, telles que la création de contenu, la rédaction et les compétences en médias visuels.

## Conclusions

- Les fonctions d'assistance administrative constituent un excellent point de départ pour les personnes ayant de solides compétences en matière de communication, de multitâche, de gestion du temps et d'organisation.





- Les frais généraux de démarrage peuvent être faibles en fonction de la nature du rôle et de la technologie et des logiciels dont vous disposez déjà.
- Les assistants administratifs virtuels sont bons pour l'environnement, permettent d'améliorer l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et peuvent offrir un revenu stable, comparé aux autres possibilités de travail en freelance.
- En étant un bon communicateur, un organisateur diligent et une machine intuitive à résoudre les problèmes, les assistants administratifs peuvent exceller dans leur rôle et rechercher des possibilités d'évolution de carrière. Cela est particulièrement vrai pour les créatifs qui cherchent à acquérir une expérience de travail à distance dans leur domaine spécialisé.
- Les rôles d'assistance administrative ne sont pas sans poser de problèmes. En établissant de bonnes limites et des relations personnelles avec les collègues, ceux-ci peuvent être facilement surmontés.

### **Bibliographie :**

- Brown, J. (n.d.). Virtual Assistant vs. In-Person Administrative Assistant. A Better Answer. Retrieved February 15, 2022, from <https://www.abetteranswer.com/blog/virtual-assistant-vs.-in-person-administrative-assistant>



- Duck, J. (2022, June 10). Earth Day: How Virtual Assistants Help Reduce the Carbon Footprint. Job Duck. Retrieved February 26, 2022, from <https://jobduck.com/virtual-assistants-help-reduce-the-carbonfootprint/>
- Florida Career College. (2020, March 13). 6 Tips for Becoming a Great Administrative Assistant. Retrieved February 14, 2022, from <https://www.floridacareercollege.edu/blog/6-tips-for-becoming-a-great-administrative-assistant/>
- J. (2021, July 16). What Makes A Good Virtual Administrative Assistant? Remote Staff. Retrieved February 16, 2022, from <https://www.remotestaff.com.au/blog/what-makes-a-good-virtual-office-admin-assistant/>
- Markousis, T. (2022, January 18). Administrative Assistant job description. Recruiting Resources: How to Recruit and Hire Better. Retrieved February 14, 2022, from <https://resources.workable.com/administrative-assistant-job-description#:~:text=An%20Administrative%20Assistant%20is%20a,Post%20this%20job%20for%20free>
- Reynolds, B. W. (2021, June 10). The Environmental Impacts of Remote Work: Stats and Benefits. FlexJobs Job Search Tips and Blog. Retrieved February 15, 2022, from <https://www.flexjobs.com/blog/post/telecommuting-sustainability-how-telecommuting-is-a-green-job/>
- Soucy, L. (2021, July 12). Virtual Assistants: What They Do & How to Hire (2022 Update). Biz 3.0. Retrieved February 14, 2022, from <https://biz30.timedoctor.com/what-does-a-virtual-assistant-do/>
- 5 Common challenges administrative assistants face (and what to do about them). (2018, April 20). Quill.Com Blog. Retrieved February 16, 2022,



from <https://www.quill.com/blog/office-tips/5-common-challenges-administrative-assistants-face-and-what-to-do-about-them.html>

\* Financé par l'Union européenne (Code du projet: 2021-1-FR01-KA220-VET-000033162). Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.

Cette œuvre est placée sous licence Creative Commons Attribution- NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>).

