

VISION

SECRETARY

What's in a name?

De secrétaire à
management assistant

Assistant 2.0

Les meilleures apps pour le bureau

Les charmes de Chicago

Participez et gagnez un voyage

Innovation





4

L'art d'innover

Cela fait à présent plusieurs décennies que Caméléon est une valeur sûre. A l'époque, Caméléon a été mis sur le marché pour répondre à un besoin. Aujourd'hui, l'organisation est encore toujours l'acteur le plus important en matière de ventes privées en Belgique. Secretary Vision s'est entretenu avec Marine Bergilez, HR Manager chez Caméléon, à propos de l'art d'innover.



8

De secrétaire à management assistant

Autrefois, elle était secrétaire. Actuellement elle – ou il – est management assistant. What's in a name? Aucune autre profession n'est naturellement aussi innovante que la profession d'assistant. Examinons ensemble l'avenir de la profession.



12

Travailler dans le secteur de la biotechnologie

Véronique De Loor travaille depuis octobre 2010 comme Executive Assistant/PA chez Ablynx, une entreprise biopharmaceutique. Secretary Vision a abordé avec elle le thème de l'innovation en général et son affinité avec le secteur biopharmaceutique, et en particulier avec les Nanobodies.



14

Assistant 2.0

Le métier de secrétaire comme nous le connaissons initialement disparaît doucement mais sûrement. Le management assistant a fait son entrée, on assiste à une vaste métamorphose professionnelle et proactive. De plus, il/elle pourra bientôt ajouter la qualification '2.0' à son profil.

Stop & Shop **7** Secretary Matters: « Secretary Plus à nouveau Meilleur Employeur de Belgique » **17** Business Trips: Les charmes de Chicago **18**
Office: Social media pour assistants **20**



Notre moteur est l'innovation

COMMENT V

Tout le monde en parle, Secretary Plus le fait: innover. Pour Secretary Plus en tant qu'organisation en général et en tant que leader du marché en particulier, il est de la plus grande importance de continuer à se développer. Stimulés par la question de savoir comment améliorer encore nos services, nous parvenons à nous maintenir et surtout à garder notre vision axée sur l'avenir. Et avec succès ! Nous avons récemment été élus Meilleur Employeur de Belgique. Pour nous, l'innovation n'est pas un point à l'agenda, mais bien une manière de vivre.

L'innovation doit réellement faire partie de l'organisation. Elle est tissée dans, par et à tous les niveaux de l'entreprise. De haut en bas. Du management à chacun des collaborateurs. L'innovation est une question de vision et de qualité permettant de rester critique à l'égard de soi-même et de son environnement. Comment peut-on faire mieux, plus rapidement, plus efficacement, en tenant encore davantage compte du facteur humain et de l'environnement ? Quand on parle de vision, il est important de porter son regard sur l'extérieur ; vers où se dirige l'organisation, quelles étapes faut-il franchir pour y parvenir ?

Secretary Plus investit en permanence dans le développement, les opportunités de croissance et la formation continue de son personnel. Non seulement par le biais de formations sous la forme de cours, mais aussi et surtout, par la présence quotidienne des managers sur le terrain. Un autre exemple très parlant et visible de l'innovation est le lancement de nouvelles divisions par Secretary Plus. Les services de Virtual Outsourcing, Secretary Plus Consulting ou encore Top

Executive Talents témoignent de la vigilance et du rôle que Secretary Plus endosse aussi bien à l'égard du client que du candidat ou du collaborateur. Nous voulons être un véritable partenaire à part entière et un coach à vie. Grâce aux lignes courtes de communication et à la structure horizontale propre à la culture de Secretary Plus, nous sommes parvenus à instaurer un climat ouvert et transparent où il est possible de parler de tout. Travailler avec des personnes est notre core business, et en tant qu'équipe, nous tenons à répandre les mêmes valeurs chez nos clients et candidats: esprit d'entrepreneur, engagement, développement personnel, esprit d'équipe, reconnaissance et respect. On peut dès lors parler d'innovation!

Dans cette édition du Secretary Vision, nous abordons l'innovation au sens le plus large du terme. Nous vous montrons ce qu'est l'innovation en pratique. Nous avons rencontré une Executive Assistant/PA travaillant au sein d'une grande entreprise biotechnologique, ainsi que la HR Manager de Caméléon, l'un des plus grands acteurs depuis plus de vingt ans sur le marché de la vente privée. Bien entendu, nous prêtons également attention à la réélection de Secretary Plus au titre de Meilleur Employeur de Belgique. Un prix dont nous sommes très fiers. En outre, nous vous relatons la façon dont la fonction d'assistant se développe et évoluera dans un futur proche. Et nous continuons à développer ce thème en nous plongeant dans les différentes formes de médias sociaux. Nous vous proposons notamment une liste des meilleurs outils et applications pour l'assistant. Saviez-vous d'ailleurs que nous développons actuellement notre propre 'app' pour Secretary Plus ? Vous lirez davantage à ce propos dans la prochaine édition digitale de Secretary Vision : l'eVISION.

Vous pouvez vous y abonner gratuitement via vision@secretary-plus.be.

Innovation ? It's 'app' to you !

Barbara Stadsbader
General Manager Secretary Plus



V
INTERVIEW

L'art d'innover

Texte: Joëlle Tay, JT Communication
Photographie: FotoClaire

Cela fait à présent plusieurs décennies que Caméléon est une valeur sûre. A l'époque, Caméléon a été mis sur le marché pour répondre à un besoin. Aujourd'hui, l'organisation est encore toujours l'acteur le plus important en matière de ventes privées en Belgique. Secretary Vision s'est entretenu avec Marine Bergilez, HR Manager chez Caméléon, à propos de l'art d'innover.

Que signifie innovation pour vous personnellement et pour Caméléon en tant qu'entreprise ?

Marine Bergilez: « L'innovation est une attitude, une manière de penser vous obligeant à vous remettre en question en permanence et à envisager les choses avec un autre regard. Cela engendre parfois une rupture par rapport à une manière habituelle de penser; tout réside dans l'art de pouvoir s'adapter. En tant que personne et en tant qu'entreprise. »

Est-il facile ou difficile de continuer à innover lorsqu'une entreprise grandit de façon aussi forte ?

Marine Bergilez: « L'innovation est très motivante. Le management remarque une grande implication au sein de toutes les équipes. Et cela procure un réel sentiment positif. Il est cependant important d'accompagner suffisamment le changement et d'attirer l'attention des personnes sur leurs responsabilités. Une certaine stabilité est indispensable, tout comme des outils et des procédures pour mettre tout cela en place. Pour éviter les fautes classiques lorsque l'innovation est (trop) rapide, les entreprises doivent attacher de l'importance aux détails et aux personnes au sein de l'équipe. La qualité de l'interaction est extrêmement importante. »

'La qualité de l'interaction est extrêmement importante.'

Quelle est la meilleure recette pour l'innovation ?

Marine Bergilez: « Chez Caméléon, l'art d'innover fait véritablement partie de la culture d'entreprise. Nous tendons à impliquer les membres de l'équipe. La solidarité dans l'effort est aussi très importante, ainsi que le respect mutuel. Actuellement, plus de 120 collaborateurs travaillent chez Caméléon. Il est frappant de constater que de nombreux collaborateurs y travaillent depuis le début, soit plus de 20 ans. Ils ont évolué dans leur fonction ou vers une autre fonction et restent parce qu'ils se sentent toujours impliqués dans l'organisation et dans son développement. Tout est une question de mouvement et de dynamique. »

Comment peut-on décrire l'innovation en pratique ?

Marine Bergilez: « Un exemple très concret de l'innovation est le nouveau

bâtiment que nous avons construit à Woluwé. Envisager une construction durable était une priorité lorsqu'il a été question de déménager notre magasin vers Woluwé. Ce bâtiment est le premier bâtiment commercial éco-construit en Europe. Tant pour la construction du bâtiment que pour sa réalisation et le choix des matériaux, nous avons opté pour des solutions durables et soucieuses de l'environnement. L'empreinte écologique de ce bâtiment et de son fonctionnement reste donc relativement limitée. Un autre exemple d'implication écologique est la promotion de l'apiculture urbaine. Caméléon a installé des ruches sur le toit vert de son bâtiment outlet privé à Woluwé. A court terme, nous comptons augmenter le nombre de ruches et souhaitons promouvoir activement l'apiculture urbaine ainsi que les produits qui en découlent, le miel bruxellois. Le métier d'apiculteur urbain devient

réalité. Entretemps, le premier miel a été récolté par le personnel de Caméléon. Non seulement Caméléon s'implique fortement au niveau écologique, mais l'organisation s'investit également intensément

au niveau social. Par exemple sous la forme du projet Kangourou, une crèche privée issue de la collaboration entre Caméléon et la commune de Woluwé-Saint-Lambert. Cette crèche propose 39 places dont cinq destinées aux enfants du personnel. Il s'agit du premier partenariat public-privé de ce type à Bruxelles. L'équipe pédagogique s'implique également dans les efforts écologiques: les enfants cultivent des légumes dans le potager de leur jardin, les langes utilisés à la crèche sont lavables, les déchets sont triés et compostés, etc. »

départements de support ne se composaient que d'une personne. Le développement des activités a nécessité le recrutement de nouveaux assistants. Et l'engagement de ces assistants a permis de supporter la croissance: les managers ont pu déléguer une partie des activités. Les assistants occupent désormais une position centrale dans l'organisation; ils sont de réels connecteurs entre les départements. »

Le concept Caméléon

Caméléon a vu le jour il y a une vingtaine d'années et est issu de l'esprit créatif de son fondateur Jean-Cedric Van der Belen. Celui-ci était encore étudiant et âgé de dix-huit ans lorsqu'il débuta les ventes privées. Assez rapidement, son flair et ses contacts dans le monde de la mode lui permettent de faire de son hobby, une véritable institution bruxelloise. En 2011, Caméléon dispose de trois lieux de ventes privées accessibles uniquement aux membres: Woluwé, Ixelles et Genval. On devient membre par le parrainage d'un membre existant. Dès que votre affiliation est effective, vous trouvez chez Caméléon des vêtements pour hommes, femmes et enfants, ainsi que des articles de décoration et du linge de maison, jusqu'à 70% moins cher que dans les magasins. Caméléon fait aujourd'hui un chiffre d'affaires de plus de 40 millions d'euros.

Pour plus d'informations:
www.cameleon.be

En quoi la collaboration avec votre partenaire innovant, Secretary Plus, est-elle si particulière ?

Marine Bergilez: « Dans le cadre de notre importante croissance, nous avons besoin de partenaires externes afin de soutenir notre développement et notre business quotidien. Il est de la plus grande importance que le partenaire puisse adopter notre vision afin de recruter les personnes adéquates. Et c'est précisément le cas de Secretary Plus. La valeur ajoutée de Secretary Plus se situe au niveau de la qualité des candidats. Ceux-ci sont réellement multilingues, disposent de très bonnes connaissances en informatique, d'une expérience étendue, etc. L'excellente réputation de Secretary Plus est, en ce qui nous concerne, entièrement méritée. »

Quel rôle joue l'assistant chez Caméléon ?

Marine Bergilez: « Auparavant, il y avait peu d'assistants chez Caméléon, certains

A quoi ressemble l'avenir de Caméléon ?

Marine Bergilez: « Nous avons consenti d'énormes investissements dans le projet innovant SnapStore, notre espace en ligne pour les ventes privées, donnant un accès aux ventes flash à nos membres, à raison de 24h/24, sept jours/7, et ce durant toute l'année. SnapStore a vu le jour il y a quatre ans et est actuellement en pleine expansion ; la vente en ligne se développe très bien. Le projet a un impact important sur l'organisation. Quarante personnes y travaillent aujourd'hui mais nous prévoyons encore de nombreux recrutements pour la vente en ligne. »

Et comment peut-on situer l'assistant par rapport à l'avenir de Caméléon ?

Marine Bergilez: « La fonction d'assistant est extrêmement passionnante chez Caméléon. Les assistants ont réellement la possibilité d'évoluer, soit au sein de la fonction, soit en se dirigeant vers une autre fonction. Vu les nombreux recrutements à venir, tout est encore possible. »



Action pour les lecteurs:

30% de réduction sur tous les étuis pour iPad

Info: www.manongarritsen.com

Meet Manon

Manon Garritsen est urbaniste et créatrice de mode. Très talentueuse donc. Elle travaille sous le label 'Manon'. On reconnaît la signature de Manon Garritsen au design à la fois pratique et élégant, et au traitement des matériaux naturels. Sa devise : 'Un produit doit pouvoir survivre à son utilisateur!' Ceci est également valable pour sa toute dernière collection de sacs au format A3 et pour les étuis destinés aux iPhone, iPad et MacBook. Les lecteurs du Secretary Vision bénéficient jusqu'au 30 juin 2011, d'une réduction de 30% sur tous les étuis iPad (de base et avec système de fermeture à clef). N'oubliez pas de mentionner 'Action Vision' comme code de réduction au moment de la commande.

STOP&SHOP

Leitz WOW au bureau

Votre bureau a-t-il également besoin d'un peu de couleur? Différenciez-vous grâce à WOW ! Cette superbe et nouvelle collection de Leitz vous offre des articles de bureau de la plus haute qualité dans des couleurs éclatantes correspondant parfaitement à votre personnalité. Grâce à Leitz vous pouvez métamorphoser votre bureau et obtenir un effet WOW ! Spécialement pour les lecteurs du Secretary Vision, Leitz offre dix 'make-over' WOW dans votre couleur WOW préférée. Enregistrez-vous sans tarder via www.leitz.com/secretaryvision, racontez-nous la raison pour laquelle vous souhaitez un effet WOW dans votre bureau et tentez votre chance de remporter un 'make-over' WOW gratuit. Soyez rapide afin de figurer parmi les 10 heureux gagnants ! Il est possible de s'inscrire jusqu'au 30 juin 2011 inclus.



Action pour les lecteurs:

Métamorphosez votre bureau en gagnant l'un des dix 'make-over'

Info: www.esselte.be et www.leitz.com

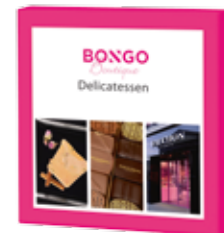
Bongo Boutique Panier Gourmand

Action pour les lecteurs:

Remportez l'un des cinq Bongo Sensations

Info: www.bongo.be

Attention: cette expérience s'adresse exclusivement aux fins gourmets aimant profiter des bonnes choses de la vie ! Ce Bongo Boutique Panier Gourmand vous permet d'apprécier les meilleurs produits culinaires. Puisque tous les goûts sont dans la nature, le fournisseur parisien de haute qualité, Fauchon® présente pas moins de 28 assortiments qui mettront vos papilles gustatives en extase. Qu'importe le forfait que vous choisirez, une qualité irréprochable vous est garantie. Secretary Vision vous propose une action très spéciale : les cinq premiers lecteurs à recommander un assistant à la recherche d'un nouveau défi, via le site (www.secretary-plus.be), gagneront un tel Bongo Sensations. Soyez donc rapide parce que l'action court jusqu'à épuisement du stock !



La 'Grote Kievit'

Offre: *3 nuitées pour € 250 au lieu de € 300*

Info: www.degrotekievit.be (mentionnez 'Action Vision' lors de la réservation)

Tout assistant le mérite, et certainement à l'occasion du Management Assistant Day: loger à La " Grote Kievit", une ferme du début du 19ième siècle, vous permettra de vous ressourcer de manière délicieuse. Laissez-vous dorloter par les propriétaires Marc van den Boorn (architecte d'intérieur) et Jan Goossens (paysagiste). Profitez de cette offre et bénéficiez de cet élégant Bed & Breakfast à deux, jusqu'au 30 septembre 2011.



. What's in a name?

De secrétaire à
management assistant

Photo: Scryption

Autrefois, elle était secrétaire. Actuellement elle – ou il – est management assistant. What's in a name? Aucune autre profession n'est naturellement aussi innovante que la profession d'assistant. Au fil des décennies, cette fonction est parvenue à évoluer d'une fonction de support à une fonction complémentaire et enrichissante. Examinons ensemble l'avenir de la profession.

Grâce aux changements de nom et d'image, amorcés par l'enseignement, la vie en entreprise et les médias, la profession d'assistant a connu un véritable renouveau au cours des deux dernières décennies. Cet article ne vous propose pas uniquement un aperçu historique de la profession, mais expose également les raisons pour lesquelles la profession est dite critique, le pourquoi du nombre limité d'hommes exerçant la profession, la façon d'améliorer encore l'image et le contenu de la fonction. Quelques experts partagent également leur vision par rapport à la profession.

Aperçu historique

Déjà au temps des Anciens Egyptiens (vers 3000 avant Jésus-Christ), le pharaon se faisait assister par des scribes. Ces personnes de confiance – essentiellement des hommes nobles car ils étaient les seuls à pouvoir lire et écrire – étaient chargées de la correspondance. Au Moyen Age, c'était pareil. Sauf qu'à l'époque on parlait de 'secretarum' ou de moine concernant les travaux de secrétariat, qui consistaient en la (re)transcription et la traduction de textes et documents (de loi). Au temps de Louis XIV (1643-1715), le secrétaire faisait office de filtre entre le souverain, la cour et ses sujets. Discrétion et confiance faisaient

partie intégrante de la fonction. Pendant la guerre civile américaine (1861-1865) aux Etats-Unis, les bureaux se vident et les femmes remplacent les hommes appelés au front. Vers les années 1900, la femme européenne fait également son entrée sur le marché du travail. Ce processus évolue lentement ; c'est notamment dû au licenciement en masse de personnel de bureau féminin, au cours de la crise économique du début des années vingt, afin de lutter contre un chômage élevé. À la fin du XIXe siècle, une révolution administrative voit le jour grâce à l'invention du téléphone et de la machine à écrire. Les clerks masculins sont les précurseurs de l'assistant, les femmes quant à elles sont engagées comme dactylo pour le travail répétitif et mal payé. Un détail croustillant est que la machine à écrire est toujours considérée comme le cheval de Troie pour l'émancipation féminine. Sous le couvert d'un appareil utile, la femme avait surtout fait un premier pas important dans les bureaux. En 1948, le droit de vote est octroyé aux femmes en Belgique. La secrétaire de l'époque se voit offrir toutes les chances et opportunités pour se renforcer en vue de la reconstruction. Dans les écoles professionnelles, les filles reçoivent une formation de dactylo et apprennent la sténographie. Elles constituent une main-d'œuvre compétente et

surtout bon marché, et trouvent rapidement du travail. Dans les années septante, le personnel de bureau féminin joue un très grand rôle lors de l'arrivée des ordinateurs dans les bureaux. A l'époque, de nombreuses femmes travaillaient comme 'calculateur' ; elles exécutaient manuellement diverses opérations de calcul. Et bien que les ordinateurs puissent effectuer automatiquement les calculs, les premiers modèles devaient être reprogrammés pour chaque tâche. Qui était le plus à même de faire cela si ce n'est les 'calculatrices' féminines habituées à calculer des séries de chiffres interminables ? En d'autres termes, les premières informaticiennes étaient donc des femmes. C'est seulement plus tard, lorsque les entreprises ont automatisé à plus grande échelle, qu'il a été fait appel à des programmeurs masculins. Cette automatisation ne se réalise réellement que dans les années quatre-vingt, lorsque l'ordinateur fait son apparition sur le lieu de travail. Ce processus accélère l'évolution du travail de secrétariat. En effet, grâce aux nouvelles technologies, la secrétaire passe moins de temps à exécuter les tâches traditionnelles, et elle peut dès lors se développer davantage dans sa fonction. Puis en fin de siècle, le management assistant prend définitivement la place de la secrétaire. Le titre est modifié et ce changement semble mar-

quer le début officieux permettant de poursuivre le développement de la fonction, en tant que charnière entre le management et le département. De nos jours, le job d'assistant est des plus variés et l'assistant est considéré comme co-manager ou encore comme bras droit du manager.

Fonction critique de co-managers

Des résultats de l'enquête menée par Secretary Plus tous les trois ans auprès des managers et des assistants, ressort également que le rôle du management assistant change. On assiste à une nette évolution vers un contenu plus large de la fonction et vers des compétences supplémentaires. Néanmoins, la fonction

reste une profession critique. Que pourrait-on changer afin de donner un élan positif à la fonction ?

Barbara Stadsbader, General Manager de Secretary Plus donne quelques suggestions significatives : « Les management assistants sont de plus en plus de véritables co-managers ; ils assistent leur patron lors des processus décisionnels, formulent des conclusions basées sur des analyses chiffrées et sont capables de communiquer des messages (parfois complexes) en interne ou externe. La diversification et les spécialisations liées à la fonction engendrent un besoin croissant de formations pour les management assistants. L'enseignement relève ce défi et suit de près l'évolution du marché.

Ainsi, la formation de secrétaire ou d'assistant de direction comporte de nombreuses options intéressantes telles que les relations internationales, les événements, les ressources humaines, etc. »

A la question de comment rendre la profession encore plus attrayante, Barbara Stadsbader répond : « Les managers et les assistants sont unanimes à cet égard, selon notre enquête. Non seulement ils sont de fervents promoteurs de la valorisation et de la promotion de la fonction auprès des jeunes, mais aussi de mesures destinées à améliorer l'équilibre vie privée et professionnelle. Les management assistants estiment que plus de contrats à temps partiel, une plus grande diversité d'assistants de tout âge et des assistants freelance constituent une bonne alternative. Néanmoins, en tant qu'ambassadeur de la profession, il nous est capital de suivre de près l'évolution et d'agir de manière proactive et innovante sur le marché. »

Management Assistant Day - 21 avril 2011

Chaque année, le troisième jeudi d'avril se tient la Fête de la secrétaire ou Management Assistant Day. On y a consacré toujours plus d'attention ces dernières années. Cependant ce phénomène est relativement récent. La première Fête de la secrétaire a eu lieu en 1952 aux Etats-Unis. Le but initial de la Fête de la secrétaire était d'encourager plus de personnes à entamer une carrière de secrétaire. Tout a commencé lors d'une rencontre entre le directeur de la Corporation Dictaphone et les représentants de l'association américaine des secrétaires. La tradition existe toujours, mais tout comme la profession, la fête elle-même a connu une évolution. On parle ainsi du Management Assistant Day afin de mieux couvrir plus largement les tâches des assistants. Comme chaque année, Secretary Plus profitera du Management Assistant Day pour dorloter tous ses assistants au travail. A cette occasion, Secretary Plus offre également dix livres intitulés 'Profession : Management Assistant'. Communiquez-nous comment vous serez mis à l'honneur cette année, via vision@secretary-plus.be (en mentionnant 'Action MA Day'). Les personnes ayant envoyé un message parmi les plus originaux gagneront un exemplaire de 'Profession : Management Assistant'.



Les hommes

Les hommes ne s'engagent que timidement pour exercer la fonction d'assistant (ou secrétaire autrefois), comme en témoigne la période précoce au cours de laquelle les femmes firent prudemment leur entrée dans les bureaux.

Initialement, les hommes craignaient pour leur source de revenus et, à ne pas négliger, pour leur identité en tant qu'homme. Heureusement, la relation entre les hommes et la profession n'est plus aussi fragile. Cependant, la fonction est toujours exercée par 85 pour cent de femmes en Belgique. Grâce à l'élargissement de la fonction et au programme de modernisation de l'enseignement, de

plus en plus d'hommes choisissent la fonction de management assistant, office manager ou même executive assistant.

Vision

Dans quelle direction la profession va-t-elle évoluer ? Le terme co-manager revient sans cesse. Selon Annemie Tempst, présidente de MANAS (www.manas.be, Management Assistant Club), c'est précisément dans cette direction-là que la profession évoluera encore. « Je trouve le terme 'co-manager' très bien choisi. Avec l'introduction de nouvelles technologies comme les smartphones, les tâches d'origine telles que la correspondance et la gestion de l'agenda font de moins en moins partie du contenu de la fonction. Quoiqu'il appartienne toujours à l'assistant de garder une vue d'ensemble et d'apporter des changements si nécessaire. A l'avenir, on s'attendra encore davantage à ce que l'assistant exécute et gère lui-même toute une série de projets au nom du manager. Le management assistant assumera donc de plus en plus de tâches à la place du manager. De cette façon, le manager disposera de plus de temps pour 'gérer'. A mon avis cela représente aussi l'une des raisons pour lesquelles la profession semble moins attrayante. L'assistant travaille dans l'ombre de son manager et n'a pas souvent l'occasion de recevoir des louanges à titre personnel pour le travail presté. » Concernant l'avenir de la fonction, Annemie Tempst y voit encore de belles opportunités : « Pour les hommes également, je pense que la fonction a de l'avenir. Personnellement, je considère que le tandem homme-femme travaillant ensemble est une situation idéale et tout

à fait complémentaire. Vu le nombre croissant de femmes accédant actuellement aux postes de manager dans les entreprises, il s'agit à mon sens d'une fantastique opportunité pour attirer plus d'hommes vers cette fonction. »

Frieda Catteeuw, National Chairman Belgium de EUMA, European Management Assistants (www.euma.org et www.eumabelgium.be) ajoute à cela qu'à son avis les assistants devront à l'avenir intégrer toujours plus de nouvelles technologies dans leur fonction. Elle s'explique : « Pensez par exemple aux différentes bases de données avec lesquelles les grandes entreprises travaillent, comme les systèmes de gestion d'information de type SAP ou Oracle. Les assistants doivent en outre devenir et rester maître en matière d'information via les médias sociaux. Mais ils doivent surtout – plus que quiconque dans l'équipe – avoir des connaissances approfondies en technologie de base : PDA, Tablet PC, gestion des mails, gestion d'agenda, MS Office et autres webinaires qui ne peuvent plus avoir de secrets pour eux. Pour cela, il est essentiel de continuer à suivre les tendances et les développements au sein de la profession (qui peut de nos jours préparer des présentations en ligne via Prezi ?). Il s'agit d'outils permettant d'exécuter les tâches de façon plus efficace et efficiente. » (Voir aussi l'article en page 14 de cette édition concernant l'Assistant 2.0) Mais ce n'est pas tout. Frieda Catteeuw poursuit : « Il est tout aussi important de connaître les priorités du manager et de l'équipe : qu'est-ce qui est important afin de garantir le succès d'une équipe ? Vers

où se dirige l'entreprise ? Si vous en êtes conscient en tant qu'assistant et que vous parvenez à orienter votre travail en fonction de cela, vous contribuerez au succès de l'équipe. Tenez-vous aussi au courant de l'environnement socio-politico-économique au sein duquel votre société évolue, lisez de temps en temps des journaux financiers ou un livre de management, approfondissez l'aspect 'contenu' – apprenez à connaître les produits et vos clients. Cela pourra en outre vous aider lors de la rédaction d'un compte-rendu, de l'analyse de rapports et du support au management. Apprendre à connaître l'entreprise sur le bout des doigts est peut-être devenu un exercice périlleux puisque la Génération Y passe surtout d'un projet à l'autre ou d'une entreprise à l'autre. Et pourtant, il est justement d'autant plus essentiel d'assimiler rapidement des nouvelles connaissances. »

L'assistant moderne et plein d'assurance est flexible, résistant au stress, proactif, organisé, polyvalent et capable d'aider autrui à résoudre des problèmes, tout en suivant plusieurs tâches simultanément. L'objectif final est-il atteint ? Au contraire, la fonction, le profil et les tâches qui y sont liées, évoluent rapidement. Et qui sait, peut-être que tout changera à nouveau lorsque l'homme aura définitivement fait son entrée en masse dans la profession...

Pour plus d'info

www.euma.org
www.eumabelgium.be
www.manas.be
www.secretary-plus.be



Travailler dans le secteur de la biotechnologie

Le potentiel d'innovation est énorme dans ce secteur



En novembre de cette année, Ablynx aura dix ans d'existence. Véronique De Loor (43 ans) travaille depuis octobre 2010 comme Executive Assistant/PA chez Ablynx. Cette entreprise biopharmaceutique a été fondée en tant que société 'spin-off' du 'Vlaams Instituut voor Biotechnologie' (VIB) et de la 'Vrije Universiteit Brussel' (VUB), et est opérationnelle depuis le début de l'année 2002. Secretary Vision a rencontré Véronique et a abordé avec elle le thème de l'innovation, ainsi que son affinité avec les Nanobodies en particulier.

Quand les gens vous interrogent sur votre travail, que leur répondez-vous?

«Je dois avouer que je suis moi-même profane en matière de science. Je déclare surtout qu'Ablynx est une entreprise dynamique et multiculturelle ayant un but très noble: le développement de médicaments destinés à traiter d'importantes maladies aiguës et chroniques.

Une entreprise qui améliore la qualité de la vie et sauve des vies humaines! C'est la première fois que je travaille dans un environnement de travail scientifique et innovant. »

La biotechnologie, de quoi s'agit-il? Et le biopharmaceutique et les Nanobodies?

La biotechnologie est axée sur le déve-

loppement de nouvelles substances, produits alimentaires et pharmaceutiques en appliquant certaines techniques et des processus dans certains organismes. Les domaines d'application comprennent entre autres la santé, l'agriculture, l'industrie agroalimentaire, la biotechnologie industrielle et l'environnement. Ablynx est une société biopharmaceutique qui

développe des médicaments, en utilisant les caractéristiques uniques des Nanobodies. Ce sont des protéines thérapeutiques dérivées à partir d'un type particulier d'anticorps. Les candidats-médicaments Nanobodies que développe Ablynx en collaboration avec des partenaires pharmaceutiques, sont dirigés contre les principales maladies aiguës et chroniques, dans un large éventail de domaines thérapeutiques dont les maladies cardiovasculaires, les maladies inflammatoires, les maladies des os et des muscles, le cancer et les maladies respiratoires. »

Comment êtes-vous arrivée chez Ablynx?

« J'ai vécu et travaillé à Bruxelles pendant vingt ans. J'habite depuis peu dans la région de Gand et je cherchais un travail à proximité de mon domicile. Lorsque Secretary Plus m'a contactée et m'a demandé si je connaissais Ablynx, je n'ai pas hésité une seconde. Par le biais de mon emploi précédent, j'avais déjà été en contact avec le secteur biotechnologique et je savais que le secteur percerait en Belgique. La fonction était en concordance avec mes précédentes expériences professionnelles, et un environnement international est très important pour moi parce que communiquer dans plusieurs langues est mon point fort.

En 1991, j'ai obtenu une maîtrise de traducteur français et anglais et tout au long de ma carrière, en plus du néerlandais qui est ma langue maternelle, j'ai suivi des cours du soir pendant plusieurs années en allemand, italien et suédois. »

Comment décririez-vous votre travail?

« J'aime être le lien entre les gens ; une

fonction de support et de coordination me correspond tout à fait. Chez Ablynx, j'aime particulièrement le mélange parfait de contenu et d'organisation, ainsi que l'équilibre entre l'autonomie et les interactions avec tous les collègues de l'entreprise. Dans le cadre de ma fonction, j'offre d'une part mon support au CEO dont je gère l'agenda et je mène à bien toutes les questions organisationnelles. D'autre part, je suis le bras droit administratif du CFO et, vu qu'Ablynx est une société cotée en bourse, j'ai la chance de toucher à différents aspects financiers et administratifs. Je suis en contact avec les réviseurs d'entreprises, avocats, notaires, commissions bancaires, Euroclear et ainsi de suite. Un large éventail de tâches dans un environnement extrêmement passionnant! »

Que signifie l'innovation pour une entreprise comme Ablynx? Et pour vous personnellement?

« La biotechnologie est l'un des secteurs en pleine croissance en Belgique et le potentiel d'innovation dans ce secteur est énorme. Le secteur est en phase par rapport aux autres secteurs que sont les sciences de la vie, le pharmaceutique, l'industrie pétrolière et chimique, ce qui fournit une excellente base pour de nouvelles innovations dans le secteur. Une grande partie des recettes est investie dans la recherche et le développement. Pour moi personnellement, l'innovation peut également avoir une autre signification. Par exemple, une pensée novatrice, même si celle-ci a été prononcée il y a plusieurs décennies. Je pense à Edmund Hillary, le premier alpiniste qui en 1953 a gravi le sommet du Mont Everest. Il a un

jour dit : 'It is not the mountain we conquer, but ourselves.' Lorsque je fus à un tournant décisif dans ma vie, cette déclaration m'a indiqué une nouvelle voie, une autre vision, et j'ai pu renoncer à mes anciennes façons de penser. »

A quoi ressemble votre avenir?

« Je n'ai pas la moindre idée de ce que l'avenir m'apportera. Mes vingt ans de carrière m'ont permis d'apprendre à gérer le changement. En toute conscience, j'ai fait en sorte d'être confrontée au changement et j'ai ainsi connu diverses entreprises (organisation européenne, société d'assurances, cabinet d'avocats, société de consultance). Toutes ces expériences ont joué un grand rôle dans mon développement personnel. Je n'hésiterais pas à tout revivre à nouveau! Le temps est aussi venu pour moi de partager mes connaissances et mon expérience : je crois très fermement en l'auto-motivation et j'aime communiquer cela aux gens qui m'entourent. J'aime aussi endosser le rôle de coach auprès des plus jeunes qui en sont au début de leur carrière professionnelle. Cela ne m'empêche toutefois pas de vouloir continuer à me développer. C'est ainsi que je suis passée d'une approche 'time management' à une approche 'energy management', ce qui a permis d'améliorer de manière significative ma qualité de vie. La plus belle forme d'énergie est l'optimisme ! Une autre découverte – et en même temps le plus beau cadeau que je me suis fait – est l'intégration de la pleine conscience (mindfulness). Cela m'a permis de donner un nouveau sens à ma vie. Quel sentiment innovant! »



Assistant 2.0

Les meilleures apps pour le bureau

Le métier de secrétaire comme nous le connaissons initialement disparaît doucement mais sûrement.

Le management assistant a fait son entrée, et on assiste à une vaste métamorphose professionnelle et proactive.

De plus, il/elle pourra bientôt ajouter la qualification '2.0' à son profil.

L'ajout '2.0' fait référence au terme 'Web 2.0' qui constitue la deuxième phase de développement du World Wide Web. Il s'agit de la transforma-

tion d'un ensemble de sites internet vers une plateforme complète d'applications web interactives pour les utilisateurs finaux d'internet. De l'avis des experts, ces

applications finiront par rendre superflus les logiciels (coûteux) tels que nous les connaissons aujourd'hui. A un rythme assez rapide et parallèlement à cette tendance, de nombreuses nouvelles manières de travailler voient le jour, et les tâches traditionnelles des assistants atteignent une nouvelle dimension. Tout est plus efficace et mobile : de nouveaux outils permettent d'approfondir le contenu de la fonction. Dans cet article, nous vous présentons un aperçu des apps (applications mobiles) et outils les plus intéressants pour l'assistant 2.0'.

All-in-one

Ces outils sont très pratiques parce que les tâches traditionnelles qui exigeaient autrefois un traitement distinct, sont désormais intégrées. La technologie est si intelligente qu'elle en est presque intuitive. Prenons par exemple l'app (gratuite) BlackBerry Travel. Celle-ci reconnaît les confirmations de votre vol, hôtel, location de voiture, ... et enrichit votre programme de voyage par des rappels, informations sur le vol, description du trajet vers votre hôtel, nouvelles météo, et ainsi de suite.



Une autre app tout aussi polyvalente est le Mobile Personal Assistant, gratuit et développé tant pour BlackBerry que pour iPhone. Et si vous êtes quand même sur la route, l'app WorkSnug vous permettra de trouver les meilleurs lieux de travail mobile au monde en termes de disponibilité, Wifi gratuit, ambiance, bruit, etc.

Stay in touch

La force des médias sociaux trouve sa source dans la relation entretenue entre les différents membres de ces réseaux. Il en va de même pour les différents outils en ligne et applications disponibles pour l'assistant. Ainsi Uitnodigen.be (disponible en anglais et en néerlandais) ou Zyvon.com (disponible en français) sont de bons outils permettant de fixer un rendez-vous avec des collègues, membres ou participants. Outre le choix d'une date, ce type d'outils permet par exemple d'envoyer des invitations, vérifier la

présence ou la disponibilité des participants. Evite.com est aussi à recommander. Ce site très accessible permet de planifier ses événements. Pour la gestion



d'agenda, d'événements et de contacts, Tungle.me (en ligne et via app) ainsi que app Agendus sont parfaits. Et Doodle (doodle.ch) permet de fixer des rendez-vous, mais aussi de créer des petites enquêtes (sondages). Si par contre, créer des enquêtes professionnelles vous intéresse, allez donc jeter un coup d'œil sur SurveyMonkey.com ou Easypolls.net. L'utilisation de ces outils est gratuite jusqu'à un certain niveau et offre de multiples possibilités.

Texte & données

Bien que Microsoft Office puisse se sentir mis à l'écart dans toute cette guéguerre en ligne, Word, Excel et PowerPoint se maintiennent bien fièrement dans tous les environnements de bureau.

Apple propose également une solution intelligente sous la forme de Pages, Numbers et Keynote, disponibles à partir de € 7,99 dans les App Store. L'app Dropbox gratuite est comparable à une clef USB personnelle disponible sur internet.



Vous pouvez facilement et en toute sécurité sauvegarder des fichiers auxquels vous avez toujours accès. La seule chose dont vous avez besoin est une connexion internet.

Vous pouvez également partager vos fichiers stockés dans votre Dropbox avec d'autres personnes. Un nombre toujours plus grand d'applications (tant l'iPad que d'autres appareils) supportent de manière standard la Dropbox. A propos de la circulation des données, si vous devez envoyer des fichiers lourds, utilisez par exemple WeTransfer (www.wetransfer.com). Ainsi vous ne manquerez plus inutilement d'espaces sur votre ordinateur ou ne bloquerez plus votre messagerie électronique. Bref, c'est idéal pour chaque assistant.

La prise de notes de nos jours

Même la plus désuète prise de notes n'est plus ce qu'elle était autrefois. Il existe de formidables applications capables de soutenir l'assistant de manière optimale. L'une des applications les plus pratiques et polyvalentes à cet égard, est PaperDesk conçu pour l'iPad. Cette application



vous permet de prendre des notes numériques sur l'iPad, sans rencontrer trop de limites. Vous pouvez ainsi modifier le type de papier sur lequel vous écrivez et enregistrer une conversation pendant que vous prenez des notes. Grâce au raccordement VGA, vous pouvez connecter l'iPad à un projecteur via le dock connecteur et par exemple utiliser vos notes lors d'une présentation ou réunion. Êtes-vous prêt? Vous appuyez sur un bouton et vos notes sont imprimées ou envoyées par mail. Une autre application intéressante



est SoundNote qui permet par exemple d'enregistrer une conversation professionnelle ou une

présentation. Vous n'oublierez plus jamais ce qui a été dit et/ou convenu. Tout comme PaperDesk, SoundNote combine des fragments audio à des notes qu'il est possible d'enregistrer simultanément. Le meilleur est qu'en cliquant sur les notes, vous entendez précisément ce qui s'est dit à ce moment-là.

Communication

Tout semble tourner autour de la communication; comment entrer en contact avec autrui et comment entretenir ces contacts. Un thème important pour tout assistant. Non seulement, de nombreux nouveaux moyens pour initier et maintenir la communication apparaissent, mais les différentes applications sont également de moins en moins coûteuses.



Pensons par exemple aux appels et SMS gratuits grâce à WhatsApp et Fring. Pour les détenteurs



d'un iPhone, BlackBerry, appareil Android, téléphone avec Windows Mobile ou la dernière version de

Symbian (Nokia), tout est devenu très simple. Il vous suffit d'avoir une connexion internet mobile ou sans fil. Et n'oubliez pas Skype non plus. Ce service de chat et de téléphonie se prête très bien aux concertations (téléphoniques). Via l'app, vous téléphonez et envoyez des messages, mais pouvez aussi faire des appels vidéo ou organiser des vidéoconférences.



Plus de temps pour la créativité

Avec l'avènement de toutes ces applications technologiques, l'assistant dispose de plus de temps pour la profondeur, le contenu et la créativité. La technologie facilite ces dimensions supplémentaires. Prenez Evernote, une application gratuite comparable à une archive digitale personnelle sur internet.



Vous pouvez facilement y stocker des informations numériques auxquelles vous avez accès (en toute sécurité) à partir de n'importe quel endroit dans le monde. Evernote est disponible pour la plupart des grandes plateformes, y compris PC, Mac, iPhone, Android, Blackberry, etc. Il vous suffit de placer dans votre archive virtuelle tout ce qui vaut la peine d'être conservé. Super pratique si vous êtes souvent sur la route ou souhaitez ne plus rien perdre. Une autre option est iThoughtsHD (€ 7,99), une application per-



mettant le mindmapping. C'est par exemple idéal lorsque vous faites un brainstorming. iThoughts-

HD est parfaitement adapté pour structurer vos idées et les partager ensuite avec autrui. Creative Wack Pack (€ 1,59) est une app indispensable pour stimuler votre créativité. Cette application vous



accompagne durant le processus créatif en vous posant des questions critiques, en vous donnant des exemples qui élargiront votre point de vue. Vraiment très bien fait.

Bénéfice

Les changements en cours et les outils disponibles sur le marché sont prometteurs.

La technologie évolue si rapidement qu'il est impossible de faire une énumération complète. Il y a encore quelques efforts à fournir (et beaucoup à gagner) afin que le management assistant maîtrise efficacement tout ce que aussi bien internet que les environnements numériques ont à offrir. Dès que l'assistant aura repéré tous les sites pertinents, les applications pratiques et les outils en ligne disponibles, cela créera encore un nombre infini de nouvelles possibilités. On y est presque: l'assistant '2.0' arrive!

Secretary Plus est très curieuse de découvrir vos apps préférées. Quelles applications pratiques utilisez-vous et ne figurent pas dans notre liste? Faites-le nous savoir via vision@secretary-plus.be.

IT'SAPPTOYOU!

Et puis, un véritable scoop. Secretary Plus travaille intensément à sa propre application. Celle-ci sera bientôt disponible et donnera accès à Facebook, au site web, au magazine Secretary Vision, aux nouvelles offres d'emploi correspondant parfaitement à votre profil, et à bien plus encore. Vous souhaitez rester informé? It's 'app' to you! Abonnez-vous à l'eVISION via vision@secretary-plus.be dans lequel vous lirez bientôt les toutes dernières nouvelles relatives à la nouvelle app de Secretary Plus.



“A nouveau le meilleur!”

En mars, Secretary Plus a été élue ‘Meilleur Employeur de Belgique’ pour la troisième fois. De beaux résultats, une bonne ambiance de travail, un contact chaleureux avec les clients et les candidats, une attention particulière pour l’innovation et le développement personnel. Barbara Stadsbader, General Manager de Secretary Plus, souligne avec fierté: « cela reste très spécial. »

L’élection « Meilleur Employeur de l’année » est une initiative de l’institut européen Great Place to Work® et a pour objectif d’élaborer un standard de qualité en matière de gestion du personnel. Le HRM Center de la Vlerick a mené des enquêtes au cours de ces derniers mois auprès des plus de quatre-vingts collaborateurs de Secretary Plus et a sondé leur expérience en termes de crédibilité, respect, équité, fierté et atmosphère au sein de l’organisation.

Le domaine d’expertise comme point de départ

Secretary Plus innove constamment. L’élection constitue dès lors un couronnement. C’est également ce que confirme Annelies Vanden Broecke, HR Manager chez Secretary Plus: « En qualité de bon entrepreneur, nous avons mené un certain nombre d’exercices de manière approfondie vers ‘une nouvelle façon de

travailler’. Nous avons essayé de formuler une réponse concernant la question de l’attractivité de Secretary Plus en tant qu’employeur, un bon équilibre entre vie privée

et vie professionnelle, une remise à niveau de nos équipes internes en termes de responsabilités et d’entrepreneuriat. Tout ceci a conduit à une nouvelle organisation avec structure horizontale dont le point de départ est le domaine d’expertise plutôt que la hiérarchie. »

Développement personnel

Nous accordons également une attention toute particulière au développement personnel des collaborateurs. Annelies : « Nous avons ainsi introduit des entretiens de perspective avec les collaborateurs, au cours desquels nous examinons leur rôle, la relation entretenue avec le management et l’esprit d’équipe. C’est également l’occasion de poser des questions relatives à l’évolution personnelle : Qui suis-je? Quelles sont les tâches qui me plaisent ou non ? Qu’est-ce que je souhaite ? »

La clef du succès

Quelle est la clef du succès de Secretary Plus? Annelies nous éclaire: “L’innovation et l’esprit d’entrepreneur. L’innovation se traduit dans nos efforts constants afin d’apporter une valeur ajoutée. L’innovation se reflète également dans notre

volonté de proposer de nouvelles formes de services telles que l’International Talents, le Virtual Outsourcing, Secretary Plus Consulting, Top Executive Talents. »

Suivre de près le business

Secretary Plus est reconnue comme organisation transparente et dynamique. Annelies: « Le management team est chaque jour en contact avec le personnel et contribue pleinement aux questions opérationnelles. Cette proximité permet de faire évoluer l’organisation de manière proactive en tenant compte de façon optimale des besoins individuels et des attentes de nos collaborateurs et de nos clients. A terme, nous tendons à devenir une organisation au sein de laquelle les équipes parviendront à s’autogérer – en partie dans l’esprit d’ « une nouvelle façon de travailler » – où les employés auront un degré élevé d’autonomie et de responsabilité, et se développeront pleinement. De par l’élection au Meilleur Employeur de Belgique, nous sommes à mon sens certainement sur la bonne voie ! »

Pour plus d’informations:
www.greatplacetowork.be





Photos: Connections

Les charmes de Chicago

Participez et gagnez un voyage

Chicago est la ville où tout semble toujours bien se passer. Chicago déborde également de charme. C'est ainsi que Connections, l'organisateur de voyages, a eu l'occasion de la percevoir. Secretary Vision part à la découverte de cette ville pétillante et propose une action très intéressante aux lecteurs...

Windy City ou Seconde Ville – qu’importe le surnom que vous donniez à la ville de Chicago – constitue la destination idéale pour un citytrip de quatre à cinq jours. Grâce au lac Michigan, à la plage, aux musées, boutiques, restaurants, clubs et à l’architecture, il s’agit de l’un des plus beaux endroits des États-Unis.

What to do

Le centre-ville de Chicago est aussi appelé «The Loop» vers lequel le ‘L’, métro aérien, train urbain surélevé parcourt la ville. Pour explorer la ville, prenez le ‘L’ pour seulement \$ 2 ou faites un ‘Presidential Bike Tour’ de Connections pour € 27 au cours duquel, accompagné d’un guide, vous parcourez les quartiers où Obama a vécu. Vous pouvez aussi choisir de faire un tour architectural. Vous visiterez des beaux quartiers qui en valent vraiment la peine – Bucktown et Wickerpark – autrefois des régions où il valait mieux ne pas s’aventurer. Vous y trouverez une grande variété de bars, lounges, restaurants, clubs (avec jazz, blues et rock), ainsi que de chouettes boutiques. Dégustez aussi une tasse de thé ou un sandwich à la Bucktown’s bakery’s. Et ne manquez surtout pas de visiter Navy Pier. Vous y trouverez une grande variété de bons restaurants, de spectacles et d’excursions en bateau afin d’admirer Chicago depuis le lac Michigan. Vous préférez vous y rendre à vélo, prévoyez dans ce cas un Amazing Lakefront Bike Tour (Connections, € 27).

Where to (m)eat

Le restaurant gastronomique ‘Cité in Chicago’ (www.citechicago.com) est

parfait pour un verre en soirée. Vous y expérimenterez un mélange surprenant d’ambiance, de vues, de plats délicieux et de boissons, tout ceci dans l’arête du haut de la Tour du lac (Navy Pier). Envie d’un bon morceau de viande? Rendez-vous sans hésiter au meilleur steakhouse de Chicago: Twin Anchors (www.twinanchorsribs.com).

On vous y servira les meilleures côtes ‘slow cooked’ de la ville. Attention à ne pas manger vos doigts tant c’est bon! Le même avertissement est valable pour le ‘Filter Café Dining’ à Wickerpark. Cet endroit très ‘in’ est connu pour sa carte variée et sa décoration d’intérieur éclectique vintage. L’établissement torréfie son propre café dont la machine fonctionne avec l’huile provenant des grains de café. Ecologique en prime donc!

Where to shop

La ville de Chicago a beaucoup à offrir en matière de shopping: vous trouverez des grands magasins, des boutiques chics et des lieux très à la mode (consultez également www.chicagofashionresource.com). Le ‘Magnificent Mile’ à lui seul représente des grands magasins tels que Neiman Marcus et Saks Fifth Avenue, mais des boutiques comme Crate & Barrel, the Apple Store, Tiffany & Co. and Ralph Lauren y ont aussi leur place. Sans oublier Oak Street, le symbole de la ‘côte d’or’ de Chicago. Des marques telles que Prada, Kate Spade, Nicole Miller et Tory Burch y sont également représentées. Au cœur de ‘The Loop’, vous trouverez State Street, le point d’attache de l’icône Macy’s à Chicago.

Connections, leader du marché des voyages aux États-Unis et citytrips à New York (à partir de € 579), est le seul organisateur de voyages à disposer d’une brochure sur la ville de Chicago. Il est possible de réserver un citytrip via Connections à partir de € 545. Ce prix comprend le vol direct, deux nuitées et un ‘Modern Skyscrapers Tour’. Surfez sur www.connections.be pour plus d’infos ou venez chercher la brochure relative à Chicago dans l’un de nos trente Travel Shops.

Direction Chicago avec Connections?

Grâce à Connections, envollez-vous gratuitement vers Chicago! Participez à notre concours en répondant aux questions suivantes:

- 1 La ville de Chicago est souvent appelée «la troisième côte» des États-Unis. Quel est le nom du célèbre lac qui la borde?
- 2 Quel est le tarif minimal d’un citytrip à Chicago réservé chez Connections?
- 3 Combien de personnes participeront au concours Chicago avant le 30 juin 2011?

Complétez les réponses avant le 30 juin 2011 sur la page web suivante: www.connections.be/concourschicago.be
Les cinq gagnants seront avertis.



PARTICIPEZ ET GAGNEZ!

Les médias sociaux sont très à la mode. Un nombre sans cesse croissant de personnes semblent être actives sur les canaux virtuels 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Travail et vie privée s'entremêlent de plus en plus. Toutefois, en tant que management assistant chevronné, vous préférez utiliser les médias sociaux à des fins professionnelles. Vous appréciez les contacts personnels, mais votre devise est plutôt 'business as usual'. Dès lors, comment s'y prendre de façon professionnelle avec les médias sociaux ? Et quelle en est la valeur ajoutée ultime, pour vous ou votre organisation ?

Utiliser les médias sociaux à des fins professionnelles est un choix. Les médias sociaux peuvent être utilisés par chacun d'entre nous, qu'importe l'objectif. A des fins professionnelles ou privées, ou encore pour les deux. Si vous ne fixez pas de limites aux informations que vous partagez, avant même de vous en rendre compte, votre vie privée et professionnelle se chevaucheront rapidement. Il est donc judicieux de faire certains choix. Cependant, l'un n'exclut pas l'autre. Dans cet article, vous lirez ce que l'utilisation des médias sociaux peut vous apporter, en tant qu'assistant. Nous vous donnons quelques conseils utiles pour vous y prendre de manière professionnelle.

Gain ou valeur?

Pour quel type d'utilisation faire appel aux médias sociaux? Vous le découvrirez en l'expérimentant. L'essentiel est de travailler de façon ciblée. Commencez par vous demander ce que vous voulez atteindre en utilisant les médias sociaux. Voici quelques exemples. Souhaitez-vous renforcer le marketing de votre entreprise? Votre présence sur les réseaux sociaux peut contribuer à développer votre marque et favoriser votre visibilité dans les moteurs de recherche. Vous pouvez de la sorte également promouvoir votre site internet, organisation ou produit en publiant une information pertinente. Les gens vous percevront rapidement comme un expert, c'est ainsi que

vous construirez une relation de confiance à l'égard de votre organisation. Il se peut aussi que vous soyez à la recherche de bons profils afin de pourvoir les postes vacants internes? A moins que vous ne cherchiez une nouvelle fonction ? Consultez le profil de candidats potentiels ou faites des recherches au sein de votre propre réseau. Les candidats (ou offres d'emploi) émanant de votre réseau (LinkedIn par exemple) correspondent souvent mieux à un poste que lors d'une réaction à une annonce dans la presse. Le département commercial de votre organisation a-t-il besoin d'un coup de pouce ? Vous pouvez générer des nouveaux contacts et accroître votre chiffre d'affaires en envoyant des codes de

Utilisation des médias sociaux en Belgique

Média	Nombre d'utilisateurs	Utilisation
Facebook	3.800.000	Utilisation professionnelle et privée
LinkedIn	798.000	Essentiellement pour utilisateurs professionnels
Netlog	2.200.000	Online social community, surtout pour les jeunes
Twitter	70.000	Pour jeunes et moins jeunes, usage professionnel et privé
YouTube	121.050	Possibilité de poster des petits films, usage professionnel et privé
Flickr	5.700.000	Partage de photos
Vimeo	8.005	Partage de vidéos

réduction ou des offres promotionnelles à votre réseau social. Veillez toutefois à ne pas exagérer – les contacter trop fréquemment se traduira rapidement par une publicité négative.

Souhaitez-vous promouvoir de façon active votre propre image ? LinkedIn a récemment introduit BrandYou, un outil vous permettant de gérer votre propre marque à chaque étape de votre carrière. Pour en savoir plus, consultez l'eVISION de Secretary Plus. Vous pouvez vous y abonner via vision@secretary-plus.be. Voulez-vous mettre votre organisation ou vous-même davantage à l'honneur ? Par le biais des médias sociaux, vous établirez facilement de nouveaux contacts, donnerez un souffle nouveau aux anciennes relations et vous pourrez donner à vos bonnes idées une forme virtuelle. Désirez-vous construire votre réseau professionnel ? En matière de médias sociaux, tout tourne autour des relations. En étant actif dans ces réseaux, vous pourrez renforcer votre réseau business.

Profil personnel ou professionnel ?

Si vous êtes ouvert à l'utilisation professionnelle des médias sociaux, posez-vous également la question du choix de créer un profil personnel ou professionnel.

Ce sont les relations entre individus qui créent de la valeur. Nous conseillerions de participer aux réseaux à titre personnel. Ce qui n'empêche pas que le profil d'une entreprise soit parfaitement adapté pour la mise à disposition d'information, la reconnaissance et la visibilité dans les moteurs de recherche. Mais tenez vraiment bien compte du fait que la force des médias sociaux réside dans les contacts personnels.

Séparer le privé et le professionnel

Des recherches récentes ont montré que beaucoup de gens ne se sentent pas à l'aise quant au fait d'accepter leur manager comme 'ami' sur Facebook. Il existe heureusement des moyens subtils afin de séparer un tant soit peu vos contacts professionnels et personnels. La première

méthode est simple : refusez les demandes d'amitié émanant de vos collègues.

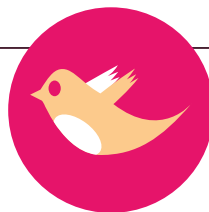
Une autre solution facile est de proposer d'autres médias sociaux. L'inverse est bien sûr également possible: grouper vos amis et connaissances sur Facebook ou Netlog. Vous consacrez alors votre profil LinkedIn uniquement à vos relations professionnelles. Le prochain conseil exige un petit effort: limiter les droits d'accès sur vos réseaux sociaux. Sur Facebook, vous pouvez par exemple créer des listes d'amis séparées, afin de pouvoir accepter les demandes d'amitié émanant de vos contacts professionnels sans devoir censurer votre profil. Dans l'eVISION (sur www.secretary-plus.be ou envoyez un mail à vision@secretary-plus.be), vous en apprendrez davantage à ce propos. LinkedIn aussi vous permet de protéger vos connexions (via le menu 'settings' sur votre page de profil personnelle). Twitter, par contre, utilise des listes.

Ainsi, vous avez la possibilité de grouper les personnes que vous suivez et vous gardez un aperçu clair de tous les Tweets qui vous parviennent. Enfin il serait judicieux d'expliquer la raison pour laquelle vous préférez ne pas ajouter quelqu'un. Dites clairement que vous tenez à séparer travail et vie privée.

Quels que soient vos objectifs personnels et motivations, et qu'il importe vos choix, rappelez-vous que les médias sociaux n'offrent pas de remède miracle. Analysez pour vous-même et votre organisation quel pourrait être l'avantage professionnel d'utiliser ces médias.

Il est également important de souligner que cela ne rapporte souvent qu'à long terme et que les résultats ne sont pas toujours très visibles, ni mesurables.

Utiliser Twitter de manière professionnelle, 9 astuces



- Ne soyez pas un spammer.
- Personnalisez votre page Twitter.
- Suivez un maximum de personnes et d'entreprises; cela élargira vos horizons.
- Faites en sortes de suivre vos collègues via Twitter.
- Réagissez personnellement.
- Faites régulièrement des recherches sur le nom de votre entreprise.
- Ne soyez pas trop formel, restez accessible.
- N'hésitez pas à poser des questions sur Twitter; cela favorise l'interactivité.
- Soyez un bon citoyen Twitter; parcourez le code de bonne conduite de Twitter.

Source: www.frankwatching.com



Modèle en couverture

Son nom est Marie-Ann De Wilde. Dans sa vie de tous les jours, Marie-Ann est Marketing Coordinator chez Secretary Plus, et à l'occasion de cette édition du Secretary Vision, dont le thème est l'innovation, également modèle. Marie-Ann a elle aussi une opinion très claire concernant l'innovation. Elle raconte : « L'innovation est un défi pour moi ! Innover est passionnant et permet d'aller toujours plus loin. Concevoir des nouvelles idées n'est pas toujours facile, mais dès que vous êtes parvenu à obtenir une idée géniale, cela procure une immense satisfaction. Je reste toujours ouverte à toute idée nouvelle ou suggestion, et travaille de la manière la plus proactive possible. Je considère les nouveautés, non comme une menace, mais comme une réelle opportunité. Et cela me convient très bien, ainsi qu'à Secretary Plus. Nous sommes fiers d'avoir toujours une longueur d'avance quant à notre offre de services. J'ai l'honneur de travailler pour l'un des Meilleurs Employeurs de Belgique! Secretary Plus m'a déjà offert de belles opportunités et j'espère que je pourrai encore vivre de nombreuses merveilleuses expériences au cours de ma carrière chez cet employeur hors du commun. »

Tuyautez-nous ! Si vous êtes ou connaissez un(e) Secrétaire (de direction), Personal Assistant ou Management Assistant et que vous avez un emploi extraordinaire ou un employeur formidable, tuyautez-nous. Et qui sait si vous, une amie ou une collègue ne se retrouvera pas dans une prochaine édition de Secretary Vision. Envoyez votre réaction par e-mail à vision@secretary-plus.be.

Vision passe à l'ère numérique Secretary Vision est le magazine de Secretary Plus qui s'adresse à tous les assistants. Il est truffé d'articles intéressants et est agréable à lire. Secretary Vision existe désormais en version numérique. Voulez-vous recevoir gratuitement cet eVISION ? Envoyez un courriel avec votre nom et votre adresse e-mail à vision@secretary-plus.be.

Colophon

Secretary Vision, une publication de Secretary Plus Management Support SA, est envoyé aux managers et au personnel de support au management. Secretary Vision est tiré à 16.000 exemplaires. Secretary Plus Management

Support est membre de Federgon (Fédération des partenaires de l'emploi) et est agréée en tant que bureau de recrutement en Flandre (VG.494/BUO), à Bruxelles (B-AA04.056) et en Wallonie (W.INT.048 et W.RS.48). Secretary Plus fait

partie d'USG People SA, un prestataire de services européen actif dans le domaine du travail flexible, des formations et des customer care services. Les actions d'USG People sont cotées à la Bourse Euronext Amsterdam.

ÉDITRICE : Barbara Stadsbader, Secretary Plus
RÉDACTRICES EN CHEF : Marion van Happen, Marie-Ann De Wilde, Secretary Plus
SUPPORT MAGAZINE : APR Groep BV, Amersfoort

TRADUCTION : Joëlle Tay, JT Communication
COUVERTURE : Robert Peek, Photographie
INTERVIEW CREDITS : FotoClaire, Landskouter
CONCEPTION : APR Groep BV, Amersfoort

IMPRESSION : Drukkerij Geers Offset, Gand
ANNONCES : Marie-Ann De Wilde, Secretary Plus

Agences Pour de plus amples informations sur Secretary Plus et/ou les coordonnées des différentes agences, rendez-vous sur : www.secretary-plus.be, www.assistantplus.be et www.internationaltalents.be.

Alost
☎ +32 (0)53 76 61 30
✉ aalst@secretary-plus.be
Anvers
☎ +32 (0)3 201 47 20
✉ antwerpen@secretary-plus.be
Bruxelles (Quartier Léopold)
☎ +32 (0)2 289 06 90
✉ brusselsleopold@secretary-plus.be
Courtrai
☎ +32 (0)56 25 29 22
✉ kortrijk@secretary-plus.be

Gand
☎ +32 (0)9 233 25 28
✉ gent@secretary-plus.be
Geel
☎ +32 (0)14 25 81 00
✉ geel@secretary-plus.be
Hal
☎ +32 (0)2 359 08 20
✉ halle@secretary-plus.be
Hasselt
☎ +32 (0)11 26 96 86
✉ hasselt@secretary-plus.be

Liège
☎ +32 (0)4 229 98 70
✉ liege@secretary-plus.be
Louvain
☎ +32 (0)16 23 60 42
✉ leuven@secretary-plus.be
Malines
☎ +32 (0)15 45 09 70
✉ mechelen@secretary-plus.be
Roulers
☎ +32 (0)51 66 00 00
✉ roeselare@secretary-plus.be

Sint-Niklaas
✉ sintniklaas@secretary-plus.be
Vilvorde
☎ +32 (0)2 600 47 60
✉ vilvoorde@secretary-plus.be
Wavre
☎ +32 (0)10 23 80 40
✉ wavre@secretary-plus.be
Woluwe
☎ +32 (0)2 600 12 20
✉ woluwe@secretary-plus.be

Secretary Plus Outsourcing Solutions
☎ +32 (0)2 600 12 40
✉ outsourcing.solutions.hq@secretary-plus.be
International Talents
☎ +32 (0)2 289 06 90
✉ info@internationaltalents.be
Top Executive Talents
☎ +32(0)2 600 12 40
✉ info@topexecutivetalents.be

