



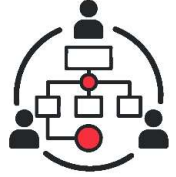
## Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS)



L'assistant/e de direction : un/e interlocuteur/trice efficace reconnu/e et membre d'une équipe.

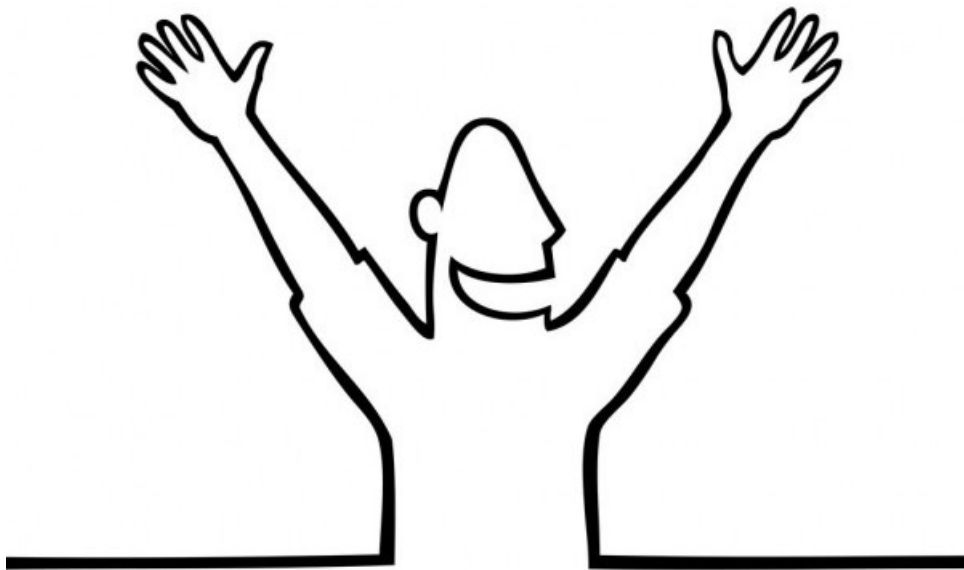
Marie-Eve Tescari

31 août 2023

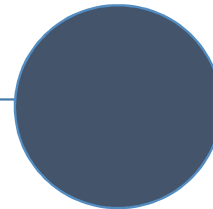


Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat  
(PEMS)

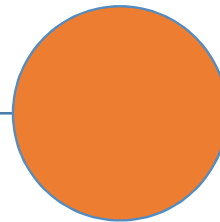
# Bienvenue



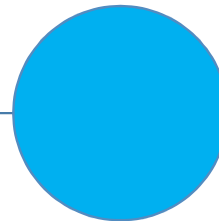
Ecrivez votre prénom sur un bout de  
ruban adhésif.



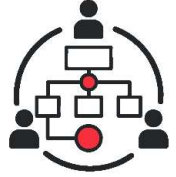
Apprendre à faire connaissance



Définir ensemble ce métier qui vous rassemble



Observer d'où vous venez d'un point de vue systémique et individuel



Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat  
(PEMS)

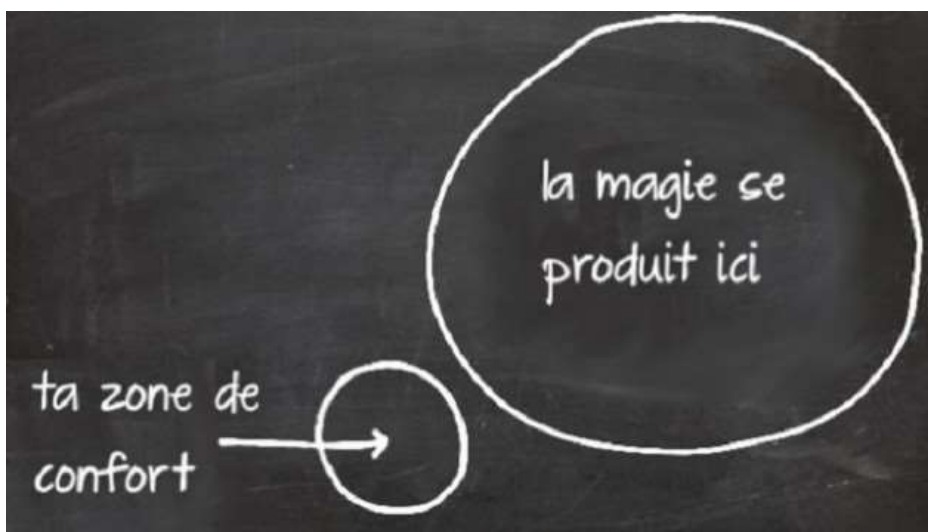
Check in





## Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS)

# Ma méthode



h e g

Haute école de gestion  
Genève



**Hes·SO** GENÈVE  
Haute Ecole Spécialisée  
de Suisse occidentale



- Être présent
- Se sentir dans un espace sûr et bienveillant
- Plus tu donnes, plus tu reçois
- Tutoiement



## Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS)

# Agenda

- 8h30: Bienvenue et principes
- 9h: Icebreaker et récolte des besoins
- 10h: **Pause**
- 10h15: World café et carte des forces
- 12h15: **Lunch**
- 13h30: Moi et mon système
- 15h: **Pause**
- 15h20: Moi et mon parcours professionnel
- 17h15: Fin des cours



h e g

Haute école de gestion  
Genève



**Hes·SO** GENÈVE  
Haute Ecole Spécialisée  
de Suisse occidentale



But: par binôme, présentez-vous en nommant 3 choses qui vous caractérisent (5min)

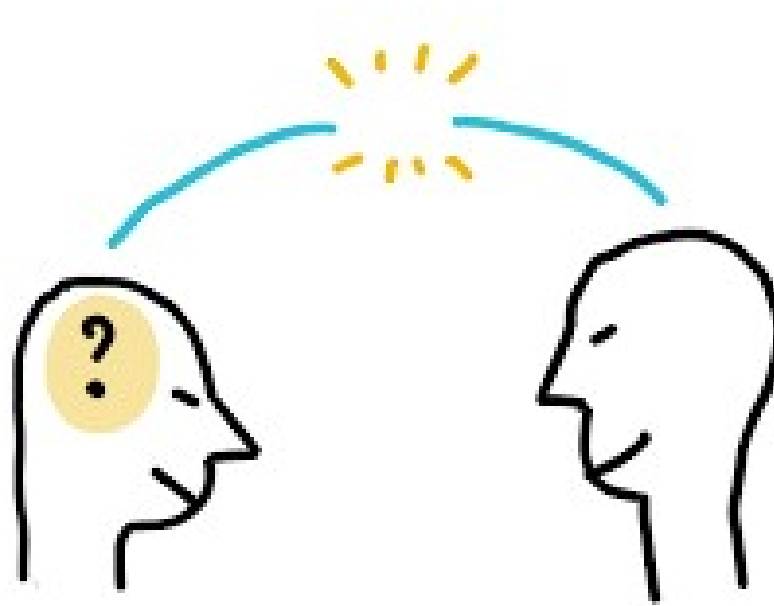
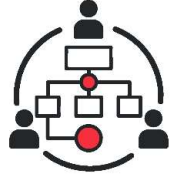
Exemple: j'ai deux enfants, j'ai une passion pour la marche à pied et je suis une très bonne pâtissière.

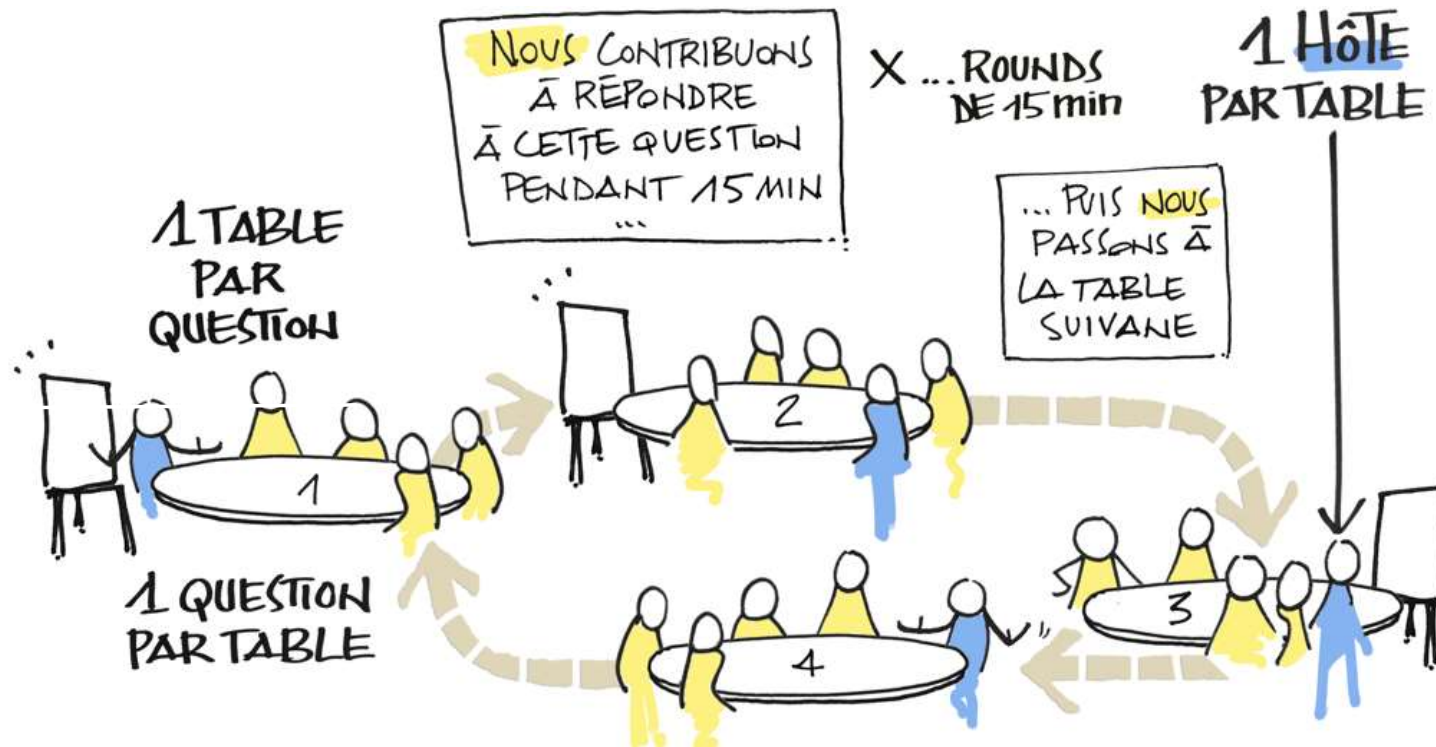
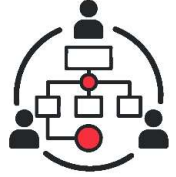
Attention l'autre personne doit bien retenir ce qui a été dit car il/elle aura ensuite à vous présenter devant les autres.

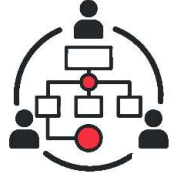
Puis présentation en plénière. (10 min)











# Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS)

## Un peu d'histoire...



Egypte antique



Sténographie et dactylographie (1930-1950)



Binôme cadre-secrétaire



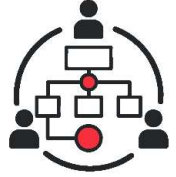
...



Révolution informatique: **h e g**  
années 80

Haute école de gestion  
Genève







But: Identifier les compétences (ou forces) qui caractérisent la fonction de secrétaire

Par sous-groupe de 3, sélectionnez individuellement 2 forces (5min), présentez les chacun votre tour avec des exemples concrets justifiant votre choix (10min), puis mettez vous d'accord pour en garder 4 (5 min),

Puis chaque sous-groupe explique pourquoi il a choisi ces forces en plénière (15min).  
Discussion sur les similitudes? variété? surprise? (5min)

Enfin, sélectionnez les trois forces les plus importantes avec des gommettes (10 min)

Puis à titre individuel : quel est votre super-pouvoir et celle à développer? (5min) et échange en binôme (5min)



# Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS)

# Recrutement et évaluation

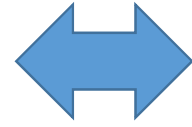
Descriptif de poste

## Secrétaire coordinateur-trice

Type de publication : Offres d'emploi de l'Etat de Genève  
 Date de publication : 16 août 2021  
 Auteur : Département de la sécurité, de la population et de la santé, Service de probation et d'insertion

- Connaissances spécifiques :**
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un poste similaire.
  - Très bonnes capacités rédactionnelles.
  - Sens de l'organisation.
  - Facilité de communication.
  - Sens de l'accueil et diplomatique.
  - Capacité à travailler de façon autonome ainsi qu'au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
  - Résistance au stress.
  - Polyvalence et adaptabilité.
  - Connaissance du domaine judiciaire un atout.

## Offre d'emploi



Postulation



Entretien de sélection =  
situation d'évaluation



Approche  
intuitive

Approche  
psychométrique

Entretien de sélection =  
interaction sociale, voire une  
pièce de théâtre





## Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS)

## Recrutement et évaluation

Technique d'évaluation	Indice de fidélité (élevée > .60)	Indice de validité (élevée > .40)
Entretien non structuré	.5 à .68	.13 à .38
Entretien structuré	.84 à .88	.36 à .63
Entretien situationnel	.76 à .85	.33 à .61
Questionnaire de personnalité	.51 à .91	.11 à .40
Techniques projectives	.83 à .98	Quasi nulle
Graphologie	.29 à .85	.00 à .09
Autres techniques (astrologie, numérologie, gestuologie...)		.00
Test d'aptitudes et d'intelligence	.61 à .98	.45 à .54
Mises en situation	.69 à .94	.38 à .54
Centre d'évaluations	.6 à .99	.37 à .50
Références	.17 à .24	.10 à .26
Tests de jugement situationnel		.34
Biodatas		.24 à .40

Laberon, S., 2011. *Psychologie et recrutement, modèles, pratiques et normativité*, Bruxelles : Editions De Boeck.



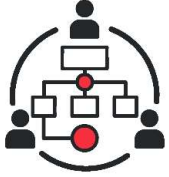
h e g

Haute école de gestion  
Genève



Hes·SO GENÈVE  
Haute Ecole Spécialisée  
de Suisse occidentale





# Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS)

# Recrutement et évaluation

## Formulaire EEDP

**A. Analyse de l'environnement de travail de la part de la personne évaluée**  
A remplir par la personne évaluée, pour les points la concernant.

	Excellent	Adéquat	A améliorer	Inadéquat
Clarté de la mission et des objectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répartition de la charge de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moyens de travail à disposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contacts avec les usagers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contacts avec les collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Possibilités de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Circulation des informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Climat de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contact avec la hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres remarques: .....				
<b>Commentaires et souhaits de la personne évaluée:</b>				

**B. Bilan de la période écoulée en termes d'objectifs préalablement convenus et commentaires**  
Comment et pour quelles raisons les objectifs fixés ont-ils été atteints, partiellement atteints, etc. et quels ont été les moyens mis en œuvre tant par la personne évaluée que par la personne qui évalue.

**Objectif(s) convenu(s):**

Atteint    Partiellement atteint    Pas atteint    Modifié    Ne s'applique plus

Commentaires:

**Objectif(s) convenu(s):**

Atteint    Partiellement atteint    Pas atteint    Modifié    Ne s'applique plus

Commentaires:

**Objectif(s) convenu(s):**

Atteint    Partiellement atteint    Pas atteint    Modifié    Ne s'applique plus

Commentaires:

**Objectif(s) convenu(s):**

Atteint    Partiellement atteint    Pas atteint    Modifié    Ne s'applique plus

Commentaires:

“ a : maîtrisé ”

Les compétences sont exercées de manière conforme à ce qui est requis pour la fonction.

“ b : à développer ”

Les compétences sont identifiées mais peuvent encore être développées ou améliorées afin d'atteindre le niveau requis pour la fonction.

“ c : non maîtrisé ”

Les compétences ne sont pas exercées de manière adéquate par rapport à ce qui est requis pour la fonction et doivent impérativement être améliorées.

Le critère/sens de..., la maîtrise de... vise à mesurer/évaluer...

a    b    c    d   Commentaires / Justifications (obligatoires)   expertise

Légende des appréciations: a: maîtrisé b: à développer c: non maîtrisé d: ne s'applique pas

“ d : ne s'applique pas ”

L'exercice d'une compétence spécifique n'est pas requis pour la fonction occupée.

“ expertise ”

Les compétences exercées constituent un point fort de la personne évaluée, elles peuvent être assimilées à une expertise forte de la personne évaluée. La notion d'expertise peut être mise en évidence pour autant que les compétences aient été évaluées.

**E. Fixation d'objectifs et de moyens d'action et de formation permettant de développer les connaissances et compétences attendues**

Les objectifs convenus peuvent être en lien, par exemple, avec les objectifs du service, avec l'amélioration des connaissances professionnelles, avec la maîtrise des procédures de travail, avec l'implication personnelle, avec un projet à conduire, avec des compétences managériales, etc.

Objectifs convenus	Délais de réalisation
Objectif:	
Moyens d'action et/ou formation:	
Objectif:	
Moyens d'action et/ou formation:	
Objectif:	
Moyens d'action et/ou formation:	
Objectif:	
Moyens d'action et/ou formation:	
Objectif:	
Moyens d'action et/ou formation:	

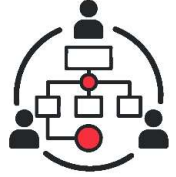


h e g

Haute école de gestion Genève

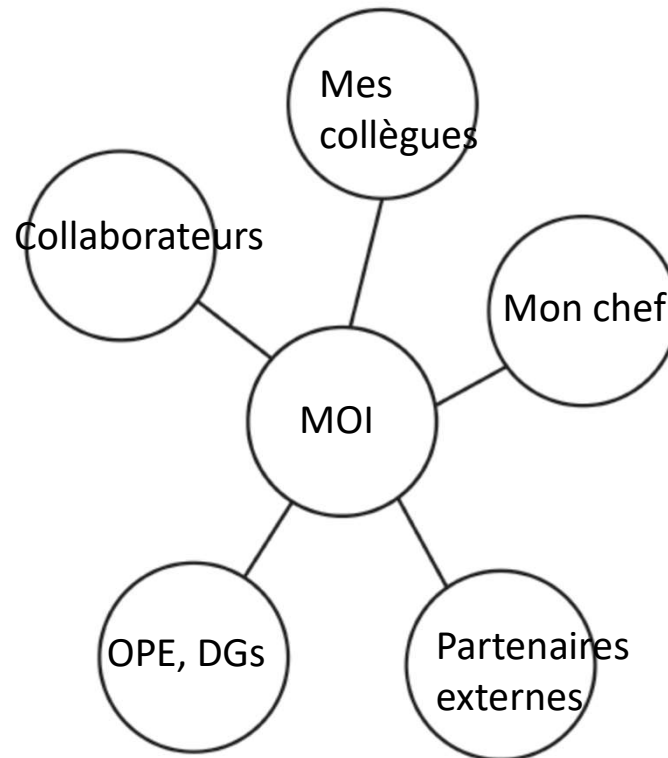


Hes·SO GENÈVE  
Haute Ecole Spécialisée de Suisse occidentale



But: Définir ensemble quel est votre système, les acteurs de celui-ci, les liens les régissant...

Exemple:





# Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS)

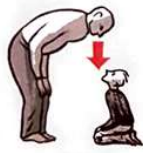
# Modèles organisationnels



**IMPULSIF**



Division du travail



Hierarchie



**TRADITIONNEL**



Processus reproductibles



Organigramme stable



**RÉUSSITE**



Innovation



Responsabilité



Méritocratie



**PLURALISTE**



Autonomisation

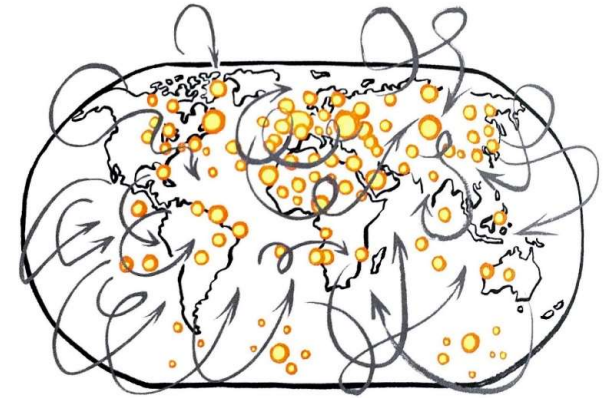


Culture des valeurs

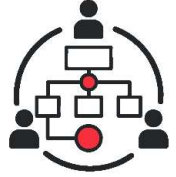


Respect des parties prenantes

**ÉVOLUTIF**



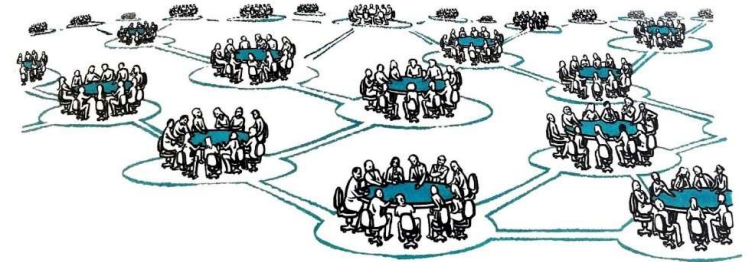
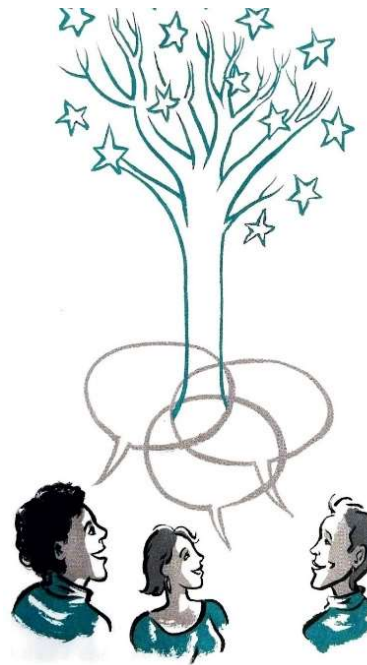
Source: Laloux, F. (2017). *Reinventing Organizations illustré: La version résumée et illustrée du livre phénomène qui invite à repenser le management.* Diatempo.



## Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS)

# Nouveau paradigme

- Décentralisation = pouvoir de décision le plus près possible de l'action
- Réflexions collectives: complémentarité et diversité face à la complexité
- Attentes des générations Y et Z et développement du numérique
- Organisation évolutive et agile = création de groupes de projet temporaires ad-hoc



Source: Laloux, F. (2017). *Reinventing Organizations illustré: La version résumée et illustrée du livre phénomène qui invite à repenser le management*. Diateino.

h e g

Haute école de gestion  
Genève



Hes·SO GENÈVE  
Haute Ecole Spécialisée  
de Suisse occidentale

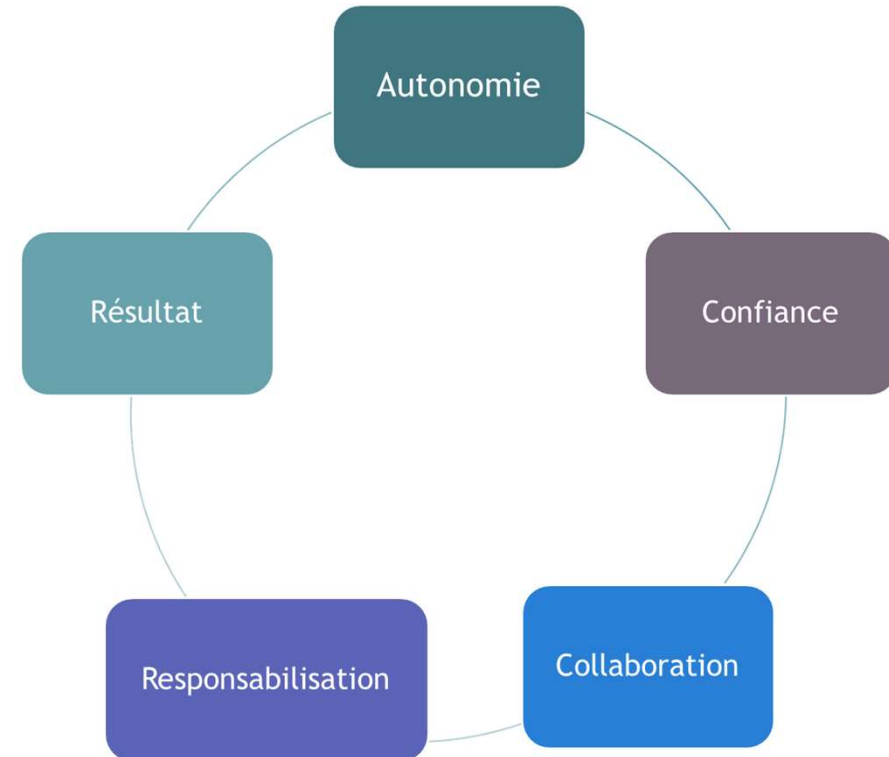


## Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS)

# Stratégie RH 2018-2023



TRAVAILLER AUTREMENT





## Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS)

# Moi et mon parcours professionnel

But: faire un état des lieux de vos acquis et du chemin parcouru jusqu'à aujourd'hui pour mieux se projeter

Prenez 15 minutes pour représenter votre parcours professionnel :

*Quels ont été les moments forts de mon parcours professionnel? Les défis que j'ai rencontré? Les personnes importantes sur mon parcours? Les moments où je me suis sentie investie et ceux où j'ai perdu du sens au travail?*

Puis identifiez et notez pour vous vos prises de conscience (5 min)

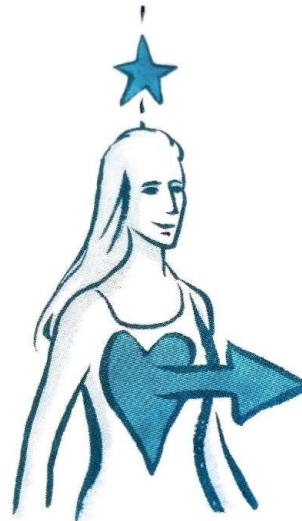
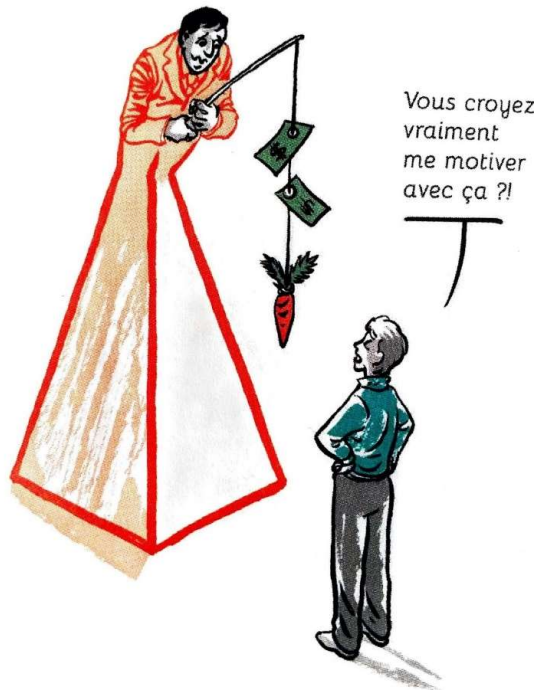
Par groupe de 3 personnes, échangez sur votre parcours (15 min)

En plénière, synthèse et partage des similitudes et différences (5 à 10 min)



## Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS)

# Gestion de carrière et employabilité



Source: Laloux, F. (2017). *Reinventing Organizations illustré: La version résumée et illustrée du livre phénomène qui invite à repenser le management*. Diatino.



1

Qu'est ce que j'ai aimé?

2

Qu'est ce que j'ai appris?

3

Qu'est ce que je ferai différemment?

4

Quelle connexion j'ai eue avec quelqu'un ou un thème?

5

Quelle est la cerise sur le gâteau?



