

ARGENTEUIL - BEZONS 342 millions pour le logement P. 29

le Régional L'Écho

L'HEBDOMADAIRE DES VALDOISIENS

Rejoignez-nous sur

www.echo-regional.fr

N° 3551 - Nouvelle série - Mercredi 22 mars 2017 - 1,30 €

L'immobilier sur-mesure



- Devenez propriétaire
- Complétez vos revenus
- Réduisez vos impôts
- Préparez votre retraite

19 bis Quai de l'Oise
L'ISLE ADAM
01 78 81 21 44
www.opiminvest.fr

MOULIN-NEUF : UN SITE DE PRODUCTION BIENTÔT DÉLOCALISÉ

Chambly : vers la mort des cheminots ?

Page 22

ENGHIEN-LES-BAINS

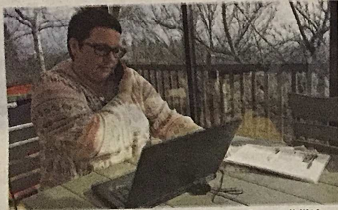


Casino : le iacknot

Assistante en ligne : une secrétaire à domicile

Plutôt que d'avoir un seul poste dans une entreprise, l'assistante à domicile propose des services à la carte, qu'elle effectue directement de chez elle. Une liberté pour elle et les sociétés.

Avec son Iphone, elle écoute depuis chez elle la voix du plombier qui lui dicte son devis pour mise en forme. Voici l'une des multiples actions que réalise Armelle, auto-entrepreneuse, assistante en ligne, depuis 2016. Conséquence de la révolution numérique dans les métiers de services, celui de secrétaire-assistante de direction salariée est en voie de disparition.



Un des atouts de ce métier : la flexibilité et la possibilité de travailler chez soi.

Agenda à la carte

Adieu la bonne vieille machine écrire, le téléphone fixe, le fax, la prise de notes en sténo de nos grands-mamans, place au smartphone, aux réseaux sociaux, à la vidéo et aux plateformes de discussion. Chacun, y compris de nombreux PDG, gère son agenda, ses mails, textos de façon autonome. Néanmoins, les tâches adminis-

tratives subsistent et se transforment souvent en corvée quand on n'est pas fait pour ça ! Les start-up, TPE, professions libérales, artisans ne diront pas le contraire. Armelle forte de ses quinze ans d'expérience en tant qu'assistante de direction dans des groupes d'intérim, de restauration et de nettoyage industriel, a vite compris cette nouvelle donne. Aujourd'hui, elle surle sur

la vague du télétravail et propose ses services d'assistant(e) à la carte.

Devis, factures, notes de frais, rapprochements bancaires, recouvrement des impayés, qualifications de fichiers, sont autant de tâches qu'elle effectue dans les locaux de la société ou depuis chez elle.

Le principal atout de son métier : la flexibilité, à la fois pour le client qui peut commander une pres-

tation à l'heure, sans se déplacer, et pour elle-même qui gère son emploi du temps à la carte. Envoyées les journées routinières, les trajets en transports en commun ; place à l'équilibre entre vie professionnelle et vie de famille.

Sa valeur ajoutée : libérer du temps pour les chefs d'entreprise qui effectuent bien souvent leurs obligations administratives, fiscales, sociales, le soir après le travail ou le week-end au détriment de leur temps personnel.

« Ce qui me plaît dans ce métier, c'est de rencontrer des gens différents. Les tâches qu'ils me confient sont aussi très diversifiées. J'ai la liberté de gérer mon agenda et je bénéficie d'un gain de qualité de vie ».

Catherine Barberot

www.assistanteenligne.com
armelle@assistanteenligne.com

Comment devenir assistant(e) en ligne Formation

Le bac techno STMG ou le bac pro gestion-administration constituent la première porte d'entrée dans la profession, notamment dans les petites entreprises. Les postes comportant des responsabilités plus importantes se situent au niveau bac + 2 (BTS ou DUT), éventuellement complétés par un bac + 3 (licence professionnelle ou année de spécialisation).

Compétences

« Il faut savoir s'adapter aux demandes variées des clients, avoir un esprit d'analyse, être réactif, sérieux, honnête et maîtriser au minimum le pack Office », précise Armelle. La discrétion et le sourire vont de pair. Côté matériel, un ordinateur portable, une imprimante, un smartphone, un cahier et un stylo font l'affaire !

Salaire

Salaire de départ : 1 800 euros brut. Les débouchés en tant que salarié déclinent.