

RENCONTRE AVEC SANDRINE PIRES, SECRÉTAIRE DE LA DIRECTION DÉLÉGUÉE À LA RECHERCHE

Le travail de secrétaire de direction en 3 questions + 1 question bonus au féminin

Venez découvrir les coulisses de la recherche...

Épisode 7 : À l'opposé de Christiane Morel, [dont nous avons fait le portrait cette année](#), et qui voit s'achever une longue et riche carrière de plus de 40 ans, se trouve Sandrine Pires qui vient de rejoindre la Direction déléguée à la recherche. Rencontre avec cette jeune femme multitâche, qui du haut de ses 27 ans cumule déjà plusieurs vies, mais fait au Cnam ses premiers pas en tant que secrétaire de direction.



Pouvez-vous nous résumer votre parcours ?

La fin de mes études en bac professionnel secrétariat a coïncidé avec la naissance de ma fille. À ce moment-là, et à seulement 19 ans, j'ai choisi de « faire une pause », ne pas chercher de travail tout de suite, pour m'occuper d'elle à plein temps. Contrairement à ce que l'on croit, rester à la maison et s'occuper d'un enfant n'est pas de tout repos. J'ai fini par me sentir isolée, couper du monde des adultes. C'est alors que j'ai décidé de me réinsérer professionnellement.

En raison de mon manque d'expérience, je n'ai pu trouver de travail en tant que secrétaire mais un emploi alimentaire. J'ai voulu compléter ma formation par un contrat de professionnalisation dans le domaine du secrétariat médical. Et là, c'est mon âge (26 ans) qui a pêché. En effet, ce type de formation nécessite de trouver une entreprise d'accueil... Seulement à partir de 26 ans, les entreprises doivent payer les apprenti.e.s autant que leurs salarié.e.s, cela les intéresse donc moins !

Qu'à cela ne tienne, j'ai décidé de poursuivre dans ma première voie et après en avoir entendu parler par une connaissance, j'ai envoyé une candidature spontanée au Cnam. Et ça a été une très bonne idée car quelques jours plus tard, j'ai été contactée pour passer un entretien pour un poste de gestionnaire administrative à la Direction des ressources humaines (DRH). Cette expérience a été très positive et à la fin de mon contrat de trois mois, on m'a proposé de

postuler à la Direction déléguée à la recherche (DDR) dont le poste de secrétaire de direction était vacant. Et cela fait désormais trois mois que je l'occupe !

En quoi consiste votre travail ?

Multiple ! C'est tout l'intérêt (et la difficulté) de ce type de poste... Mes interlocuteurs sont variés et ce autant à l'interne, qu'à l'externe.

Je travaille en lien direct avec les équipes de la DDR : la direction, le bureau chargé de la veille, des partenariats et de la valorisation, le bureau de suivi des doctorant.e.s, le bureau de gestion des moyens, etc. Parmi les tâches notables, je citerai l'assistanat de la Directrice adjointe déléguée à la recherche, tout ce qui concerne l'envoi des documents liés aux ressources humaines de tous les personnels de la recherche, l'établissement de tableau de suivi, le règlement de problèmes très pratiques avec le Service intérieur, la Direction des systèmes d'information ou encore le Service technique des bâtiments, la « mission courrier » et puis, le classement, l'archivage. Enfin, je me charge aussi de faire le relai entre la DDR et la DRH de l'établissement.

Ensuite, je fais l'interface entre la DDR et l'extérieur : qu'il s'agisse d'accueil physique dans nos bureaux ou téléphonique, c'est moi qui suis la première personne que les gens rencontrent et c'est donc à moi, ou de leur indiquer la personne à consulter en fonction de leur demande ou même d'y répondre directement.

Enfin, je pense que ce genre de poste requiert, à la base, des traits de caractère bien particuliers : bien sûr être affable et souriante mais aussi très organisée ! Ça, je crois que c'est le plus important. Ensuite il faut savoir être diplomate tout en sachant fixer des limites à ses interlocuteurs (deadlines, consignes à respecter, etc.). Enfin, la discrétion, et même le respect du secret professionnel, sont indispensables.



Qu'appréciez-vous dans ce travail ?

Apprendre ! Finalement il s'agit de ma première vraie expérience en tant que secrétaire de direction. Je concrétise donc des savoirs théoriques appris il y a dix ans ! Et si au début c'est loin d'être facile, d'autant que je travaille dans un environnement nouveau, celui de la recherche, je suis déjà consciente d'être en train d'acquérir des compétences et des automatismes professionnels qui me serviront pour la suite de ma carrière.

J'aime aussi la position du/de la secrétaire de direction qui est une sorte de pierre angulaire ; à la fois en contact avec tout le monde, travaillant directement avec toutes les personnes constituant le service et à la fois seule assigné.e à sa tâche et devant savoir être autonome.

Enfin, intégrer le Cnam m'a ouvert de nouvelles perspectives : pour la suite j'envisage désormais de poursuivre ma carrière en intégrant, par concours, la fonction publique.

C'est vrai que je me verrai bien aussi, plus tard, participer à la création d'une entreprise familiale mais pour le moment, c'est dans cette voie administrative et publique que j'ai envie de m'engager !

La question bonus : Que vous évoquent, accolés, les termes « femmes » et « travail » ?

Je pense à mon métier de secrétaire qui véhicule un certain nombre de stéréotypes... Par exemple, on parle très souvent de LA secrétaire. Pendant mes études, sur une trentaine d'élèves, seuls trois étaient des garçons. Pourtant je crois que ce métier n'a rien à voir avec le genre mais plus avec un caractère : être naturellement organisé.e, rigoureux.euse, multitâche, pas trop stressé.e...

Je les envisage aussi de façon très pratique et concrète : être une femme qui travaille, c'est aussi souvent être une mère qui travaille et si l'on veut que les femmes (et les parents en général, d'ailleurs) soient moins contraint.e.s dans leur vie professionnelle par cette condition, il faut leur fournir des moyens concrets : des crèches et systèmes de garde pour les enfants sur le lieu de travail, la possibilité d'aménager leurs horaires de travail pour qu'ils soient plus en adéquation avec ceux des enfants, des écoles qui ferment plus tard ou encore la possibilité de faire du télétravail de façon occasionnelle quand, par exemple, un enfant est malade.





**« Multiple !
C'est tout l'intérêt (et la difficulté) de ce type de poste... »**