



Entretien avec Dominique, 39 ans, secrétaire juridique depuis 19 ans

« Je pense que dès que l'on embrasse une carrière, il est indispensable de se spécialiser si l'on veut pouvoir maîtriser les ficelles du métier et donc prétendre assumer des responsabilités. »

Vous êtes aujourd'hui secrétaire juridique dans un cabinet d'avocat à Paris, pourquoi ou comment avez-vous choisi ce métier et quelle formation avez-vous suivie ?

Dominique : En fait, je n'ai pas vraiment choisi ce métier. Pendant mon année de Terminale, j'avais décidé de devenir professeur d'italien, langue que j'apprenais à l'école depuis la quatrième, mais les études étaient trop longues pour ma famille. Comme j'étais aussi assez douée en anglais, ma professeur d'italien m'a suggéré de passer un concours pour être acceptée en BTS de secrétariat trilingue. Ce concours avait lieu en avril, avant les épreuves du Bac - qu'il fallait également réussir pour être acceptée en BTS. J'ai été reçue, j'ai eu mon Bac et j'ai pensé qu'à ce stade je pouvais toujours me lancer dans cette formation. Si le secrétariat trilingue ne me plaisait pas, je pourrais toujours me réorienter sur l'italien plus tard.

A la fin de mes études, l'un de mes professeurs a été contacté par une de ses anciennes élèves qui l'informait que le cabinet d'avocats dans lequel elle travaillait recherchait des secrétaires bilingues. Je me suis donc présentée et j'ai été embauchée sur le champ. C'est donc tout à fait par hasard que j'ai commencé dans la branche juridique. A l'époque, la majorité des filles diplômées d'un BTS de secrétariat trilingue devenait secrétaire commerciale. En effet, les professeurs mettaient l'accent sur le côté commercial de notre travail, mais, heureusement, nous suivions tout de même des cours de droit qui permettaient une certaine familiarisation avec le juridique, tant sur le vocabulaire que les procédures.

Parlez-nous de votre première expérience professionnelle de secrétaire. En gardez-vous de bons souvenirs ?

Dominique : Le premier jour, je me suis un peu demandé ce que je faisais là... Tout le monde courait dans tous les sens car plusieurs avocats travaillaient sur un gros dossier qui devait se conclure dans la semaine. J'avais été rattachée à plusieurs très jeunes avocats. L'un d'eux m'avait demandé de lui corriger un document ; il me parlait de « Copier / Coller », de « Wang » et autres... Je ne comprenais rien à ce qu'il me disait. Pendant mes deux années de BTS, nous avions appris la dactylo sur des machines à écrire...

L'école ne disposait que d'un ordinateur et nous n'avions donc fait que regarder ce à quoi pouvait ressembler un traitement de texte ! Autant dire que je me sentais franchement perdue dans ce cabinet d'avocats ! Mais c'est là qu'est intervenue la solidarité avec les collègues. Malgré leur manque de temps, elles m'ont expliqué les rudiments du fonctionnement de l'ordinateur et, de jour en jour, mes progrès ont été rapides. Quelques mois plus tard, j'ai été affectée à une avocate collaboratrice « senior » qui faisait du contentieux. Elle m'a appris, petit à petit, toutes les ficelles du métier. Elle s'est rendu compte que j'avais envie d'apprendre et de comprendre ce que je faisais. La confiance s'est installée : elle m'a fait rédiger des projets d'assignation, de conclusions, de dossiers de plaidoiries. On discutait des dossiers, elle me demandait mon avis et en tenait compte. Cette première expérience a vraiment été formidable.

Parlez-nous de votre métier aujourd'hui. Au quotidien, qu'avez-vous à gérer ? Etes-vous exclusivement rattaché à un associé ?

Dominique : Je travaille maintenant depuis plus de treize ans pour un avocat associé spécialisé dans les fusions / acquisitions, le droit des contrats et le droit des sociétés. Je ne travaille effectivement que pour lui. Les choses ont bien changé depuis que j'ai commencé à travailler. Cela s'explique tout d'abord par le fait que je travaille depuis longtemps avec un associé ; je crois que l'on peut dire que nous formons véritablement une équipe. Je dois gérer le suivi des dossiers, préparer les réponses aux différents courriers et e-mails reçus des clients, rédiger les projets de documents (essentiellement pour ce qui concerne le droit des sociétés), établir les projets de notes d'honoraires et de descriptifs des prestations rendues...

Sur les gros dossiers, nous travaillons également en tandem : je m'installe dans le bureau de mon associé et nous rédigeons ou corrigeons les contrats directement sur l'ordinateur, ce qui permet de pouvoir réfléchir ensemble sur la meilleure formulation à utiliser et donc de gagner du temps dans l'établissement des documents importants.

Professionnellement, quelle est la différence entre la Dominique de l'époque et celle d'aujourd'hui ? Votre salaire a-t-il suivi dans des proportions que vous trouvez justes ?

Dominique : Lorsque j'ai débuté dans cette profession, mon travail

était plus celui d'une exécutante. Entre la théorie apprise à l'école et la pratique sur le lieu de travail, la différence est bien sûr énorme. Par exemple, même si je maîtrisais plutôt bien l'anglais commercial à la fin de mes études, le fait d'avoir à rédiger des contrats, courriers, à répondre au téléphone aux clients en utilisant un anglais juridique n'avait plus grand chose à voir avec les formules toutes faites apprises à l'école !

Aujourd'hui, avec la maîtrise que j'ai acquise sur les aspects du travail que l'on attend de moi, je me vois confier bien plus de responsabilités. Mon salaire a effectivement suivi l'évolution de mes tâches et responsabilités.

Qualifieriez-vous votre métier de très stressant et, si oui, comment gérez-vous le stress ambiant ?

Dominique : Il est vrai que ce métier peut être très stressant. Quand nous travaillons sur de gros dossiers, les clients demandent un travail rapide mais de qualité. Il nous faut parfois respecter des délais qui peuvent sembler impossibles, mais que nous devons tenir coûte que coûte. D'où les horaires plutôt élastiques... Cependant, j'ai la chance de travailler pour quelqu'un qui sait maîtriser son stress. Je crois qu'il faut savoir rester serein au maximum, garder le sourire malgré tout.

Pour gérer son stress, il est indispensable de savoir reconnaître les vraies urgences puis de les traiter dans l'ordre, travailler avec calme, être méthodique, prendre le temps qu'il convient pour faire les choses correctement du premier coup et surtout, ne pas se noyer dans un verre d'eau !



TÉMOIGNAGE



Dominique : "Je crois qu'il faut savoir garder un juste milieu entre les choses que l'on peut accepter ou non et ne pas hésiter à en parler et à refuser si l'on estime qu'il y a exagération."

Pas vraiment de routine ?

Dominique : Oui et non. Chaque dossier est spécifique, les problèmes ou questions qui se posent sont différents. Les clients ont également chacun leur façon de fonctionner et il faut s'adapter à leurs desiderata.

Le cabinet d'avocats qui vous emploie fait-il également travailler des secrétaires juniors ? Quelle est la différence entre leurs responsabilités et les vôtres ?

Dominique : Dans mon cabinet actuel, il y a très peu de secrétaires juniors. Comme elles débutent dans le métier, on leur confie peu de responsabilités. Elles ont surtout beaucoup de frappe à faire.

Existe-t-il un esprit de solidarité entre secrétaires ? Ou avez-vous chacune trop de travail ou des dossiers trop spécifiques pour pouvoir aider celles qui sont en charrette ?

Dominique : Oui, il existe un esprit de solidarité entre secrétaires, même si, bien sûr, il est plus ou moins fort suivant les cabinets et suivant les personnes. On essaie

toujours de se dépanner les unes les autres dans la mesure du possible mais il est vrai que, suivant la charge de travail et le type du dossier à traiter, ou même selon l'expérience des collègues, cette aide peut être plus ou moins efficace. Mais, lorsque l'on est complètement « sous l'eau » et que vos collègues ne peuvent pas vous apporter leur aide, proposer de ramener un café, un sandwich, de passer un fax ou de faire quelques photocopies peut déjà bien vous dépanner et mettre un peu de baume au cœur.

Les évolutions technologiques ont-elles profondément modifié votre métier ? Vous a-t-il été facile de vous adapter ? En vous permettant de gagner du temps, ces avancées ont-elles contribué à améliorer votre qualité de vie professionnelle ?

Dominique : C'est bien le moins que l'on puisse dire ! Les progrès de l'informatique ont bien sûr considérablement modifié notre façon de travailler. Pensez que lorsque j'ai commencé à travailler, nous n'avions qu'un ordinateur pour quatre ou cinq secrétaires ! Il fallait noter son tour pour l'utiliser et les courriers de moins de deux

pages devaient être tapés sur machine à écrire (électrique quand même !). On utilisait encore les papiers carbone et pelure pour éviter les photocopies. Bref, quand j'y repense, j'ai l'impression qu'il s'agissait d'un autre monde. C'est vrai que l'arrivée de l'informatique au sein du travail a profondément modifié notre façon de travailler, en mieux. J'ai plusieurs fois eu à m'adapter à de nouveaux matériels, logiciels et autres, et à chaque fois j'y suis parvenue sans trop de difficultés. C'est un peu comme lorsque l'on déménage : il faut juste s'habituer à sa nouvelle maison, à son nouveau quartier, ses nouveaux voisins et prendre ses marques, ses repères. Cependant, le temps que l'on a gagné en ne travaillant plus qu'exclusivement sur informatique s'est finalement trouvé absorbé par une autre donnée : les délais de réponse. Là où il y a quinze ans, on disposait d'un délai raisonnable d'une semaine ou dix jours pour répondre au courrier d'un client, on se doit aujourd'hui de répondre - par e-mail bien entendu - dans la journée ou au plus tard le lendemain. Mais il est vrai que la qualité de vie professionnelle s'est trouvée grandement améliorée par l'évolution technologique : on peut réutiliser à l'infini ses modèles de document sans avoir tout à retaper systématiquement, on peut obtenir les renseignements utiles pour les besoins d'un dossier en un seul « clic » et donc avancer plus efficacement sur les dossiers.

Selon vous, quelles sont, pour une secrétaire débutante, les qualités et expertises nécessaires pour réussir professionnellement et être heureuse dans ce métier ? Quelles études ou parcours conseilleriez-vous à une jeune femme de 18 ans qui voudrait se lancer dans l'assistantat ? La spécialisation (juridique, RH...) est-elle devenue indispensable ?

Dominique : Si l'on souhaite réussir dans ce métier, je crois qu'il faut surtout s'intéresser à ce que l'on fait, chercher à comprendre les dossiers sur lesquels on travaille, poser des questions... Il faut aussi savoir être disponible. Je pense effectivement que dès que l'on embrasse un type de carrière, quelle qu'elle soit, il est indispensable de se spécialiser si l'on veut

pouvoir maîtriser les ficelles du métier et donc prétendre assumer des responsabilités. Je crois que les BTS restent une formation sûre pour ce métier car les étudiants y acquièrent des bases solides et des méthodes de travail et d'organisation qui s'avèrent très utiles lorsque l'on débute.

Vous est-il déjà arrivé d'avoir à répondre à des demandes que vous estimiez sortir du cadre de vos fonctions (recruter une nourrice ou réserver des vacances pour les enfants, promener le chien...)? Comment avez-vous réagi et comment conseilleriez-vous à une débutante de réagir ?

Dominique : J'ai eu la chance de ne pas avoir à effectuer ce genre de tâches. Bien sûr, il m'est arrivé d'avoir à taper des courriers ou autres documents personnels, mais comme j'ai moi-même plusieurs fois demandé à l'associé pour qui je travaille des conseils à titre personnel. On est plus ici dans l'échange de services. Mais il est vrai que je connais des secrétaires à qui l'on demandait d'acheter le cadeau d'anniversaire du conjoint... Je crois qu'il faut savoir garder un juste milieu entre les choses que l'on peut accepter ou non et ne pas hésiter à en parler et à refuser si l'on estime qu'il y a exagération.

L'associé avec lequel vous travaillez le plus souvent vous apprécie au point qu'il ne peut se passer de vous. Il vous a d'ailleurs demandé de le suivre lorsqu'il a changé de cabinet. Evolution, marque de reconnaissance professionnelle, votre vie professionnelle ne comporte-t-elle pas tous les ingrédients qui contribuent à faire de vous une secrétaire épanouie ?

Dominique : C'est vrai que, comme je l'ai déjà souligné plus haut, je travaille avec P. depuis plus de treize ans : on se connaît donc bien et je pense vraiment que nous formons une véritable équipe, basée sur la confiance et le respect. Lorsqu'il a changé de cabinet, je l'ai suivi presque naturellement car travailler avec lui reste un plaisir.

Propos recueillis par A. de G.

