

Etre le bras droit du patron

Valorisant l'expérience et immédiatement transférable sur le terrain, un brevet fédéral atteste de compétences appréciées par les employeurs

Corinne Giroud
Office cantonal d'orientation

Assistante de direction chez Baer SA, une menuiserie-ébénisterie veveysanne spécialisée dans la fabrication sur mesure et occupant une trentaine de personnes, Céline Demierre assume un large éventail de responsabilités administratives. Gestion de l'agenda du patron et de l'emploi du temps des monteurs de l'entreprise au service «entretien d'immeubles», courrier et suivi des contrats d'assurances, administration des salaires et formation de l'apprentie de commerce rythment ses journées de travail: «J'ai toujours voulu avoir des responsabilités, gérer une équipe, et j'aime la polyvalence.»

C'est son goût pour les chiffres qui l'a poussée à choisir le métier d'employée de commerce. «J'ai commencé par rechercher une place dans la finance, dans une banque ou à la poste. Mais je ne trouvais rien, c'était la galère.» Elle finit par décrocher un stage, puis un contrat d'apprentissage



Loyauté et discrétion, autonomie et résistance au stress: telles sont les qualités personnelles que Céline Demierre met en œuvre dans son quotidien d'assistante de direction. PHILIPPE MAEDER

dans une menuiserie. «C'était une petite société. Je faisais de tout et j'ai reçu une formation très complète.»

Engagée à plein temps par son entreprise formatrice après l'obtention de son CFC, elle y reste jusqu'au moment où l'épouse du patron a souhaité reprendre son travail. «On m'a proposé de rester à 50%, mais ce n'est pas à 20 ans qu'on fait du mi-temps!» Elle a donc décidé de changer d'employeur. Sa formation et son expé-

rience administrative dans le milieu de la construction lui ont valu d'obtenir un poste chez Baer SA où, dès son entrée en fonction en 2008, elle seconde le patron.

En 2012, Céline Demierre décide de préparer le brevet fédéral d'assistante de direction. «J'avais envie d'assumer plus de responsabilités, je voulais évoluer. J'ai beaucoup discuté de mon choix avec le patron, qui était plutôt sceptique au début, mais je lui ai montré le contenu des cours et il

s'est laissé convaincre de l'utilité de cette formation pour mon poste. L'objectif du brevet d'assistante de direction est de fournir les compétences pour gérer la société en l'absence du patron.»

Un emploi du temps chargé

Trois soirs par semaine pendant deux ans, Céline Demierre a suivi les cours de préparation au brevet fédéral d'assistant(e) de direction. «J'habitais alors à Bulle, ce n'était pas évident, même si l'entreprise

m'a offert un petit allègement d'horaires: je quittais le bureau pour aller aux cours à Paudex sans faire de pause. Et les sujets abordés étaient parfois ardu.» Elle a été tentée d'abandonner: «Je ne me suis pas lancée sur un coup de tête, mais la vie sociale est mise entre parenthèses pour un temps.»

Aujourd'hui, sa formation achevée, elle en retient surtout les bénéfices: «La formation permet de comprendre ce qu'on fait et pourquoi on le fait. Le cours de gestion de projets m'a été utile, même pour la vie de tous les jours: on apprend à gérer les priorités.» Pour l'anglais, Céline Demierre admet avoir dû s'accrocher: «En vue des examens, j'ai passé les trois semaines de fermeture annuelle de l'entreprise à Brighton pour améliorer mon anglais.» Assumant chez Baer SA des tâches qui sont propres à son cahier des charges, la candidate veveysanne n'a pas pu faire de pause pour préparer les examens comme certains camarades de cours. Mais sitôt le brevet fédéral d'assistante de direction obtenu, Céline Demierre, plus jeune lauréate de la volée, a enchaîné avec le certificat d'assistante en gestion du personnel. «Je suis une personne ambitieuse et je souhaite aller plus loin.»

