

SÉCRETAIRES FACE À L'ORDINATEUR

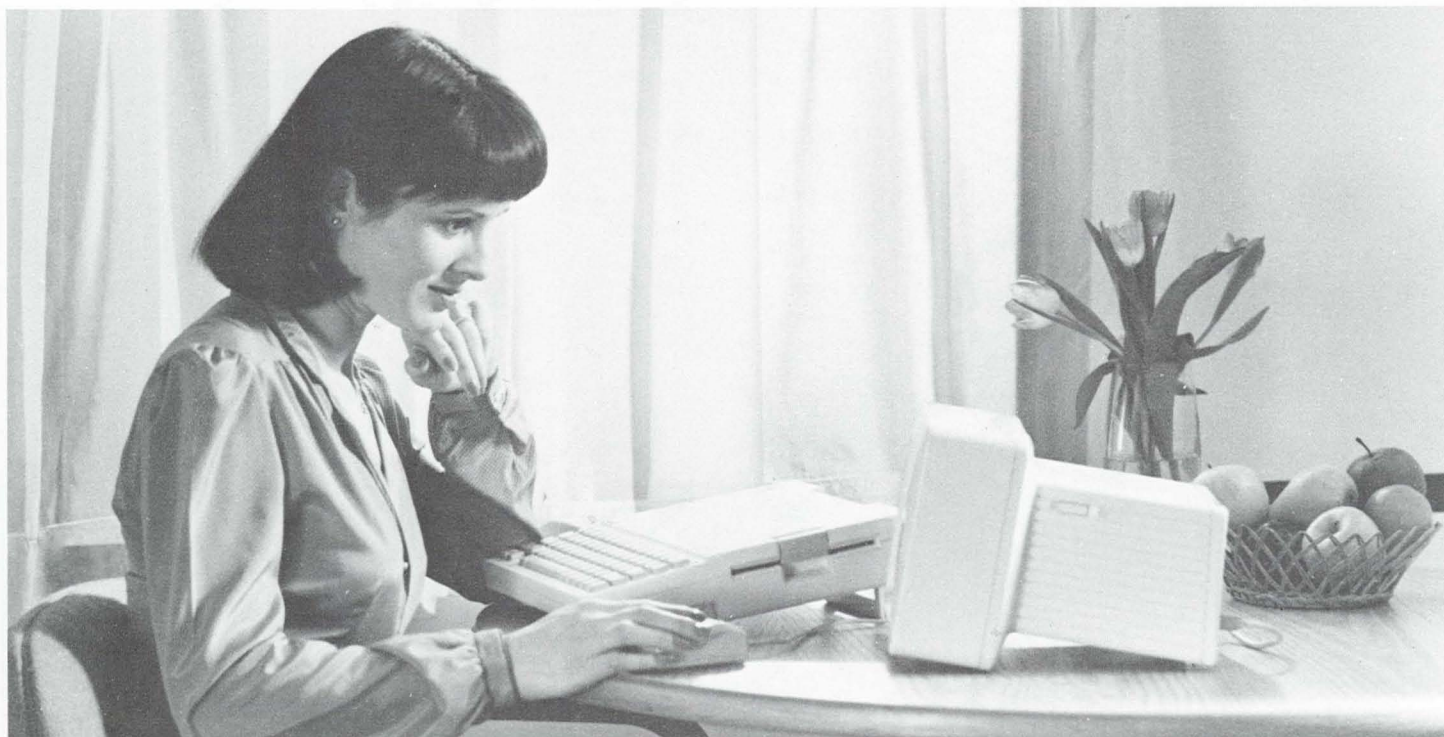


Photo: Apple Canada Inc.

Is it possible to have a career as a secretary in 1983? Yes, says the author, but one must beware. The work of a secretary is changing because of the new technology in the office, and it will require new skills. The new technological devices in the office are only tools; we should learn to speak their language so that they will not take over our duties. We should not be at their service.

Quelques mots d'abord sur ce qu'est le Regroupement des secrétaires du Québec:

- le Regroupement est né il y a 5 ans, de la volonté d'employées de secrétariat de se mêler de leurs affaires
- le Regroupement, organisme à but non lucratif, est un groupe de soutien, d'information, de réflexion et d'action, formé par et pour les employées de secrétariat, au travail ou sans travail, majoritairement non syndiquées et isolées au sein des pe-

tites, moyennes et grosses entreprises du Québec.

Maintenant, peut-on choisir de faire carrière en secrétariat, en 1983? Oui... mais attention!

La chanteuse Diane Dufresne, qu'on peut considérer comme ayant une carrière réussie, puisqu'elle remplit aussi bien le Forum que l'Olympia, n'en chante pas moins régulièrement à la radio "J'aurais dû faire une secrétaire". Elle constate donc qu'elle a manqué quelque chose, pas vrai?

On peut penser que les secrétaires sont une catégorie d'employées en voie d'extinction, une espèce menacée, particulièrement en raison de la nouvelle technologie.

Je préfère dire et croire que ce métier est en pleine évolution. En 1981, le Conseil du statut de la femme dénombrait 362 000 emplois de secrétariat au Québec. En mai 1983, dans le magazine Fortune, on mentionnait que le Bureau

des statistiques du Travail à Washington projetait, pour 1990, la création de 700 000 emplois de secrétaires. Des secrétaires, il y en a à Montréal, bien sûr, mais aussi à Matane, à Matagami, à Hull... et même à Drummondville! Et on retrouve des secrétaires dans des bureaux d'avocats, des institutions bancaires, des usines, des groupes populaires, des compagnies aériennes, des maisons d'édition, des organismes de loisirs et de plein air, des cliniques de médecine vétérinaire et des ministères.

C'est un métier qui permet de la mobilité et de la diversité, parce que l'expérience acquise dans un bureau peut se transférer dans un autre. Les secrétaires bilingues peuvent même, si elles le désirent, chercher un emploi d'un océan à l'autre.

Ceci dit, tout en étant un métier qui permet de gagner sa vie de façon honnête et honorable, il n'en reste pas moins vrai que les postes très intéres-

sants et très payants ne sont pas légion, que la compétition est serrée, que ça joue dur dans certains milieux de travail et qu'il est préférable de s'informer des règles du jeu si l'on veut jouer gagnante. Je dis gagnante parce que c'est un métier exercé à 99,9% par des femmes et, de ce fait, c'est un métier peu rémunéré, offrant un plan de carrière limité et surtout, encore hélas, un métier fortement méprisé. Dans les mentalités, on garde encore l'image stéréotypée de la secrétaire-poupée-soumise-servile-et-silencieuse.

Mais tranquillement, cette image change et les secrétaires changent . . . parce que les femmes changent.

Oui, on peut encore choisir le secrétariat.

Regardons d'abord un peu du côté des exigences des employeurs: toutes les entreprises sont à la recherche de l'employé idéal mais, dans le cas particulier des secrétaires, on recherche des personnes plus que parfaites (pour leur offrir bien souvent un salaire plus que dépassé). Bien sûr, on recherche des secrétaires sachant dactylographier et sténographier. Mais on recherche surtout des secrétaires bilingues, à l'esprit d'équipe, pleines d'initiatives, autonomes, pouvant opérer des systèmes de traitement de textes, capables de rédiger et de synthétiser, très souples et très disponibles. Dans les bureaux de l'avenir (bien que la plupart des secrétaires d'expérience le font depuis des années ou ont été formées pour cela et ont toujours souhaité en arriver là), la secrétaire passera

- 15% de son temps à dactylographier
- 30% au téléphone et à l'agenda
- 55% en recherche d'informations.

Les milliers d'emplois de secrétariat dont on a parlé tantôt, anticipés pour 1990, seront occupés par des secrétaires polyvalentes, généralistes, administratives, capables de traiter l'information, de l'obtenir, de la transmettre, de l'analyser, de la mettre en mémoire. Une formation collégiale est fortement suggérée. D'abord, près de 3 années d'études après le secondaire permettent d'accroître sa maturité et les cours offerts vont plus loin qu'une formation en techniques de dactylographie et sténographie. Pour mieux comprendre l'entreprise en général, il est nécessaire de prendre quelques cours en administration, en gestion, en marketing, en économie, en relations de travail. S'il

vous plaît, prenez aussi très au sérieux vos cours de français et de rédaction. Les gens qui savent écrire et bien écrire sont très recherchés. Des cours pour démystifier et apprivoiser la bureautique, l'informatique, comprendre le langage des micro-ordinateurs sont aussi très importants.

Si vous devez malheureusement travailler dès la fin de votre Secondaire V, soyez prêtes à mettre temps et énergie en cours du soir pour de la formation supplémentaire. Il ne faut pas se le cacher, les emplois en secrétariat de niveau junior, comme dactylos ou commis, ont commencé et vont continuer à disparaître. Et ce, en raison des changements technologiques. On dit souvent que la plupart des secrétaires résistent au changement. Cette résistance au changement, moi je l'appelle de la vigilance face au changement. L'arrivée massive des nouvelles technologies peut nous sembler parfois chaotique, improvisée, voire presque névrosée. On ne sait pas trop d'où ça vient cette urgence soudaine à tout vouloir rentabiliser, mesurer, robotiser.

On nous dit qu'on veut créer de nouveaux emplois, libérer l'employé de tâches répétitives et ennuyeuses, accroître la productivité. Jusque là, ça va très bien.

On devrait nous dire également qu'on recherche beaucoup de nouveaux profits, que la machine facilite le contrôle des employés, qu'elle permet d'augmenter les cadences de production, qu'elle peut travailler 24 heures sur 24 et qu'elle ne demandera jamais d'augmentation de salaire. Beaucoup d'entreprises se préoccupent rarement d'établir une saine gestion du personnel ou oublient fréquemment la force vitale des ressources humaines. Il est urgent, à mon avis, que des mécanismes de consultation et des programmes de perfectionnement et de recyclage fassent leur entrée dans les bureaux, avant l'installation définitive des machines.

Interrogeons-nous, informons-nous également des effets de la nouvelle technologie sur notre santé. Vous êtes-vous demandé pourquoi E.T., l'extra-terrestre, a les yeux sortis de la tête, le cou démesurément long, le dos voûté et les doigts tout croches? Au Regroupement des secrétaires, nous avons avancé l'hypothèse que, sur son autre planète, E.T. a dû travailler trop longtemps devant un écran cathodique!

Le langage des machines s'apprend.

En leur tenant le même langage, assurons-nous qu'elles n'auront jamais le dessus sur nous. Elles ne sont que des outils. N'acceptons pas de devenir leur prolongement ou d'être à leur service.

Avant de conclure, je sais que plusieurs d'entre vous aimerez obtenir des conseils ou des trucs sur comment obtenir un emploi ou se présenter en entrevue. J'aimerais seulement vous faire part d'un modeste moyen: au lieu de vos répéter: Je vais demander un emploi, dites-vous: Je vais offrir mes services. Arrivez la tête haute. Je ne parle pas ici d'attitude arrogante ou fanfaronne. Je parle de positivisme. C'est votre formation toute nouvelle que vous présentez. C'est aussi votre dynamisme, votre imagination, vos ambitions. Vous avez du potentiel. Vous êtes la relève. Mentionnez vos expériences d'emploi d'été. Si vous avez participé à l'organisation d'une activité scolaire, dites-le. Indiquez que vous étiez présente au Forum sur l'emploi des jeunes. Dites également que vous êtes membres du Regroupement des secrétaires du Québec ou que vous songez sérieusement à le devenir. Ce sont là des indications de votre souci de prendre en main. Posez des questions sur l'entreprise. Son fonctionnement, son organisation. Interrogez l'agent de personnel sur les possibilités d'avancement et de perfectionnement, les programmes de santé. Si c'est possible, demandez à visiter les locaux. Vous avez la responsabilité d'obtenir de l'information sur les normes minimales de l'entreprise. Je ne parle même pas ici de situations idéales. Si l'employeur se demande: Est-ce la meilleure candidate? Demandez-vous également: Est-ce pour moi la meilleure entreprise, à court, moyen ou long terme? Vous me direz que les temps présents ne vous permettent pas de faire les difficiles. Je vous le concède. Je tenais seulement à vous suggérer de développer un esprit critique, de garder l'oeil ouvert et de jouer gagnante. Un emploi, c'est 7 à 8 heures par jour, 5 jours par semaine, donc une très bonne partie de sa vie. C'est aussi une façon de se réaliser, d'apprendre, d'apporter sa contribution sociale. Ça mérite donc qu'on accorde du soin et du temps pour le choisir et le trouver.

Denise Langlois est présidente du Regroupement des secrétaires du Québec.