

Métier SECRÉTAIRE / ASSISTANT-E Toujours plus !

S'il y a bien un métier qui est transversal à tous les services de la DRAC et des UDAP, c'est celui de **secrétaire-assistant-e**, de catégorie C ou B.

Pourtant, ce métier n'est pas reconnu à sa juste valeur. Il a évolué d'une activité d'exécution à une activité d'assistantat où les implications personnelles et intellectuelles sont devenues essentielles. Avec l'évolution constante des nouveaux outils informatiques, le métier intègre maintenant des missions relevant non seulement du traitement de l'information (dactylographie, traitement, classement et archivage du courrier...) mais aussi des missions de médiation (prise de rendez-vous, organisation de réunions, communication...)

Les secrétaires/assistant-es répondent aux exigences d'un métier qui nécessite de la polyvalence, de la réactivité, de la disponibilité, de l'écoute, de l'efficacité, la maîtrise des outils informatiques et bien évidemment une connaissance précise des dossiers, des dispositifs et des opérations menés par leur service. Ils-elles sont les premiers interlocuteurs du public et des partenaires extérieurs et assurent un premier niveau de réponse.

Le développement des nouvelles technologies a mis l'ordinateur au centre de l'environnement de travail de ce métier sédentaire avec pour compagnons quotidiens des grilles de tableurs à remplir, des bases de données à renseigner, des courriers à taper, des réponses aux emails... Combien d'heures passées devant l'écran ? S'ensuivent au gré des semaines, des mois, des années qui passent : fatigue visuelle, baisse de la vue, migraines ophtalmiques, douleurs pouce/main/poignet/avant-bras, douleurs du dos.

Les agents se sont adaptés à Libreoffice, à Chorus, à Chorus DT, à Télémac, à la messagerie Thunderbird, à l'outil courrier Maarch...Pourtant en janvier il leur faudra s'adapter à Microsoft Office et la messagerie Outlook puisque le ministère a signé un contrat de 2 000 000 € avec Microsoft (au détriment des suites bureautiques libres pourtant encouragées par la loi Numérique) puis à Goia, nouvel outil de gestion électronique du courrier .

Les projets de service successifs également ont modifié l'organisation et les méthodes de travail et bouleversé les collectifs et les relations professionnelles. Et cela s'est traduit par une surcharge de travail.

Face au programme de réduction des dépenses publiques avec le 100 % demat et la suppression de 50 000 emplois dans la fonction publique d'État

Revendications de la CGT

- Ouverture de concours et promotions plutôt que prime au mérite dérisoire qui met les collègues en concurrence.
- Pour accompagner l'évolution numérique, de véritables formations sont nécessaires, autres que des formations express assurées grâce au volontariat de collègues.
- Une campagne de sensibilisation et de formations sur les effets du tout numérique sur les agents.
- Un suivi par l'administration, en lien étroit avec la médecine du travail, des impacts physiques, de la gêne jusqu'à la douleur, pour chaque agent sédentaire, et une réponse rapide et adaptée pour chaque situation signalée.
- Une étude d'impact sérieuse sur les conditions de travail pour toute nouvelle application numérique imposée par l'administration.
- La considération et le respect des connaissances métier de chaque secrétaire/assistant-e.
De nouveaux bouleversements d'organigramme ne seront pas bienvenus. Ceux-ci d'ailleurs ne feraient qu'accompagner les suppressions de poste. Pour exemple, l'idée d'un secrétariat mutualisé au sein d'un pôle ou « comment répartir la surcharge de travail en l'étalant sur le plus d'agents possibles » est à exclure. L'ignorance du contenu métier des postes de secrétaire-assistant-e amène l'administration à dévaloriser et déshumaniser ce métier.
La CGT s'opposera à tout projet de mutualisation des secrétariats.

Je défends mon métier !

#jevotecgt
le 6 décembre