



# INTERVIEW DE NATHALIE

*(sept. 2013)*

## Travailler à son compte : « Pour réussir, il faut être persévérante, endurante et polyvalente »

30/09/2013

Crise oblige, les postes d'assistante ne sont pas les derniers à être supprimés quand il s'agit de faire des économies, et pas les premiers à être créés dans les petites entreprises. Une réalité que Nathalie Le Fouest a choisi de contourner en devenant gestionnaire administrative indépendante pour les TPE.

**Natacha de Kalligo : avant de travailler à votre compte, quelle a été votre expérience en tant que salariée ?**

**Nom de la personne interview :** « Je suis restée salariée d'une entreprise dans le domaine de l'architecture pendant 15 ans en tant que Office Manager. Formée à l'architecture mais pas à l'assistanat, j'ai tout appris sur le terrain et via la formation continue. J'ai réellement participé au développement de l'entreprise, mon poste allait bien au-delà de l'exécution, les tâches étaient nombreuses et variées. Cette expérience a été extrêmement enrichissante puisqu'elle m'a permise de m'aguerrir à l'ensemble des aspects de la gestion administrative et de mesurer à quel point ce poste est primordial pour la bonne marche et l'évolution d'une société. J'ai quitté cette entreprise en 2008 en imaginant retrouver un poste similaire ailleurs. J'ai effectivement trouvé un emploi de responsable administrative, qui hélas n'a pas répondu à mes attentes ni professionnellement ni humainement. »

**Natacha de Kalligo : comment votre projet s'est-il concrétisé ?**

**Nom de la personne interview :** « J'avais, depuis longtemps, l'idée de m'installer à mon compte mais pour des raisons personnelles, je n'ai pas pu me lancer tout de suite. C'est cette dernière expérience négative qui m'a fait sauter le pas vers le travail en indépendant. En 2011, j'ai donc négocié une rupture conventionnelle et j'ai attendu six mois avant de lancer l'activité. Comme je ne souhaitais pas vendre de l'exécution en télétravail mais accompagner des dirigeants de TPE dans leur gestion administrative, construire une offre pertinente réclamait une vraie réflexion. Il fallait que je cible les potentiels clients et que je formalise mon offre. Une fois prête, je suis entrée en « couveuse », un accompagnement gratuit d'un an proposé aux futurs créateurs d'entreprises demandeurs d'emploi avant de créer mon entreprise. »

**Natacha de Kalligo : pourquoi avoir ciblé les TPE et que leur proposez-vous ?**

**Nom de la personne interview :** « Tout simplement car c'est un milieu que je connais bien pour y avoir longtemps exercé. Par ailleurs, souvent, les patrons des TPE n'ont pas forcément les moyens financiers d'embaucher une assistante. D'autres pensent qu'ils peuvent s'affranchir de ce poste et en assumer les tâches. Mon objectif est d'expliquer qu'il ne faut surtout pas négliger la gestion administrative et qu'elle doit être confiée à une professionnelle expérimentée. Mon approche est aussi pédagogique, je dois faire admettre que la mise en place et le respect d'une organisation adaptée à l'entreprise est une clé pour la réussite. Outre les tâches purement administratives, la vraie valeur ajoutée consiste à jouer le rôle d'interface entre l'entreprise prise en charge et tous ses interlocuteurs. Le gestionnaire administratif se doit ainsi d'assurer des relations étroites avec le cabinet comptable, le banquier, les fournisseurs ou encore les clients. Pour résumer, mon rôle consiste à reprendre toutes les fonctions administratives des grandes entreprises pour les adapter aux petites. »

### **Natacha de Kalligo : comment avez-vous abordé la recherche de clients ? Cela a-t-il été compliqué ?**

**Nom de la personne interview :** « Au début, j'ai commencé par de la prospection téléphonique et je suis naturellement allée démarcher les cabinets d'architectes, domaine d'activité qui m'était familier. Mais sans succès. J'étais souvent mal reçue car je tombais au mauvais moment, j'avais du mal à expliquer le service... Après avoir perdu six mois, j'ai décidé de modifier ma stratégie : j'ai élargi ma cible et changé ma manière de prospecter. J'ai ainsi ciblé de petites structures dans des pépinières ou par le biais de maisons des entreprises et animé des petits-déjeuners lors desquels je présentais mon activité sous la forme de mini formations. La méthode s'est révélée payante car les patrons comprenaient mieux l'intérêt de ma proposition. Depuis je ne fonctionne que par réseau dont tous mes clients sont issus. Evidemment, cet aspect commercial de la mission prend beaucoup de temps et doit être intégrée à mon organisation, en plus de mon travail quotidien. »

### **Natacha de Kalligo : justement, quelles différences le travail en indépendant implique t-il dans la façon de s'organiser ?**

**Nom de la personne interview :** « Travailler à son compte réclame une gestion du temps très rigoureuse, beaucoup d'énergie et de polyvalence pour assurer à la fois son travail auprès des clients et être son propre commercial. Gérer son emploi du temps est la priorité absolue d'autant plus si comme c'est mon cas vous vous déplacez dans les sociétés. Il faut aussi être plus réactif pour s'adapter aux différentes personnalités et activités des clients. »

### **Natacha de Kalligo : Quels sont les avantages de travailler « en externe » ?**

**Nom de la personne interview :** « Par rapport à un poste salarié, travailler avec différents clients est très enrichissant et stimulant intellectuellement. S'immerger dans des activités variées, s'adapter à des personnalités et des fonctionnements différents permet d'apprendre beaucoup. Contrairement à un poste fixe, le confort et la sécurité ne sont pas acquis, il faut donc se remettre en question en permanence, ce qui fait progresser plus rapidement. Il est aussi appréciable d'être son propre patron. Plus égalitaire que le rapport hiérarchique salarié-patron, la relation clients-prestataire est plus facile à gérer et permet de jouer plus naturellement son rôle de soutien, mission prioritaire du poste. »

### **Natacha de Kalligo : cependant, vous avez des regrets ?**

**Nom de la personne interview :** « J'ai peu de regrets sauf celui de ne plus avoir de collègues. Sans conteste, travailler à son compte isole. On est seul face aux éventuelles difficultés du quotidien, à ses doutes. Heureusement, au bout de deux ans, je me suis créée un réseau. J'ai rencontré des partenaires (avocats, cabinets d'expertise comptables...), qui sont devenus en quelque sorte des collègues. C'est également pour garder le contact avec les autres que je préfère me déplacer chez les clients. »

### **Natacha de Kalligo : Pour vous, quelles sont les qualités indispensables pour réussir ?**

**Nom de la personne interview :** « A priori, lorsque l'on est assistante, normalement on sait déjà s'organiser, ce qui est un atout considérable. Au-delà, les qualités requises sont la persévérance, l'endurance, la polyvalence. Pour la gestion administrative, il faut en plus disposer d'une bonne capacité d'analyse, indispensable pour identifier les besoins des clients et anticiper les actions à mener. Enfin, il faut avoir de l'expérience et une certaine maturité professionnelle pour assurer des tâches, de fait, extrêmement variées, mais aussi pour être crédible. »

### **Natacha de Kalligo : quels conseils donneriez-vous aux jeunes assistantes qui souhaiteraient se lancer en freelance?**

**Nom de la personne interview :** « Si on sort de l'école, je ne suis pas certaine que le statut d'indépendante soit le meilleur choix, à moins de proposer essentiellement de l'exécution ou d'être encadrée par d'autres professionnelles. Si on veut s'orienter vers la gestion administrative, mieux vaut d'abord faire son expérience dans des entreprises car il ne suffira pas d'être bonne technicienne. Pour conseiller les clients, il faut pouvoir les rassurer, être force de propositions et prendre des initiatives. La plupart des assistantes indépendantes, proches de mon profil se lancent en général autour de 40-45 ans. »

### **Natacha de Kalligo : selon vous, travailler en indépendant peut-il représenter un frein dans l'évolution de la carrière professionnelle ?**

**Nom de la personne interview :** « Sur cette question, il faut être vigilant car lorsque l'on est à son compte, on n'a pas accès aux formations professionnelles dont on peut profiter en entreprise. Dans mon cas, pour rester informée des nouvelles méthodes de travail, des outils et des différentes évolutions du métier, je participe à de nombreux salons, je suis abonnée à différents sites dédiés et membre du réseau d'assistantes , Cercle Assist'Pro Paris. Au-delà, faire aujourd'hui évoluer ma carrière signifie davantage orienter mon activité vers d'autres dimensions du métier comme le conseil, l'audit et la formation opérationnelle de jeunes assistantes. »