**Patrizia Iacono exemplifies the new generation of executive assistants**

Patrizia Iacono logs onto her e-mails after dinner to keep up to date, reviews the next day's executive meetings "so when I walk in at 8.30am I am prepared" and switches on her phone at 5.30am to catch up with overnight e-mails and news.

No, she is not the chief executive officer. She is his executive assistant – a role once described as a secretary. But let's be clear: Iacono does not pick up dry-cleaning, buy birthday presents for her boss's partner, nor bring in baking for his afternoon tea.

She is one of the new breed of executive assistants, a senior and multi-skilled corporate role attracting tertiary-educated applicants and providing a career path which does not revolve around typing.

"I think our job is no longer what it was 20 or 30 years ago with the traditional personal secretary who sat in the typing pool, made cups of tea and went home at 5pm," says Iacono, executive assistant to Mike Wilkins, chief executive officer of the Insurance Australia Group.

Jonathan McIlroy, director of the Executive Assistant Network, says a key distinction relates to initiative and self-direction: "Previously assistants were given tasks to complete, most of the stuff they did was handed to them.

"Today it is much more of a senior level partnership. The executive assistant is using a lot more of their own initiative and intuition to anticipate what the executive is going to need. They are finding solutions before the executive has asked for them."

The Executive Assistant Network is a 5000-member network for senior personal and executive assistants which holds networking events and offers training and education. Its goal is to help its members "become more efficient and proficient, understanding that their role is to manage the office of their executive in a way that facilitates them being as productive and effective as possible".

McIlroy says excellent time management skills are vital, but so too are high-level analytical and financial skills, legal awareness, information and knowledge management, knowledge of marketing and sales and of human resources.

Iacono recommends internships for those potentially interested in the role and says a business management or communications degree is an excellent starting point.

Asked to describe what she does she hesitates – every day is different, she says. Managing her boss's diary is key, ensuring he is briefed before his meetings, dealing with his invitations, taking minutes[[1]](#footnote-1) at executive committee meetings and following up the action items, organizing his travel and "helping him respond to issues that arise".

"There's not much typing these days, such tasks belong to the past", she says.

Adapted and abridged from *The Sydney Morning Herald*, Feb. 14, 2015

**TRAVAIL A FAIRE PAR LE CANDIDAT**

*Durée de l’épreuve : 2h – Dictionnaire unilingue autorisé*

**I - COMPREHENSION ECRITE (10 points)**

Rédigez **en français** un compte-rendu (190 mots +/- 10%) de ce document en faisant ressortir les idées essentielles de façon organisée.

Vous indiquerez le nombre de mots utilisés.

**II – EXPRESSION ECRITE (10 points)**

Vous êtes Amanda Roberts, assistante de M. Harry Benson, PDG de l’entreprise AllGoods basée à Londres, 28 Knightbridge Avenue, Londres SW1 X7 JT. Celui-ci vous demande de prendre en charge l’organisation d’un séminaire de 3 jours.

Il vous demande donc d’envoyer un courriel **en anglais** à l’hôtel The Varsity Hotel and Spa, [info@thevarsityhotel.co.uk](mailto:info@thevarsityhotel.co.uk), situé à Cambridge pour que celui-ci vous fasse un devis en fonction des prestations demandées.

**Voici les éléments à mentionner dans le message :**

- Rappeler le contexte ;

- Séjour de 3 jours, du lundi 11 au mercredi 13 juillet 2016 ;

- Réserver :

* 4 chambres doubles ;
* Une petite salle de réunion pour 10 personnes avec un équipement complet : connexion wifi, ordinateurs portables, videoprojecteur + écran ;
* Des plateaux-repas (*meal-trays)* pour midi et une table au restaurant de l’hôtel pour les deux soirs ;
* Activités détente : accès libre au spa le premier soir et dégustation de vin *(wine tasting)* le deuxième soir.
* Vous attendez une réponse rapide pour connaître le prix de cette prestation. Vous rappelez que vous avez déjà travaillé ensemble par le passé et sollicitez une remise de 10%.
* Vous concluez de façon appropriée.

Vous respecterez les règles de présentation et les formules de politesse d’usage.

EPREUVES ECRITES – MODEL ANSWER

I - COMPREHENSION ECRITE

|  |  |
| --- | --- |
| Introduction (document, source, date, theme) | Article extrait du **Sydney Morning Herald** publié le **14 fev. 2015**  **L’évolution du rôle** de l’assistante/la secrétaire de direction |
| Constat | En effet, le rôle de l’assistante administrative/de direction a bien évolué depuis 20 ou 30 ans. |
| Hier… | rôle de celles qu’on appelait encore des « secrétaires » :   * **taper à la machine**/dactylograhie * rendre de **menus services** au patron, * accomplir les **tâches** qu’on leur demandait de faire (**subalternes**) * **fin de la journée : 17h** |
| Aujourd’hui… | * **longues journées** * On leur demande beaucoup plus d’**initiative** et d’**autonomie**, * Elles ne sont plus des subalternes, mais de véritables **partenaires**, * Elles doivent **anticiper** les problèmes, * Faire preuve de **compétences** accrues **dans tous les domaines** de l’entreprise (finances, marketing, ressources humaines, etc…) * **Gérer le quotidien** pour permettre aux cadres d’être aussi productifs et efficaces que possible. |
| Conclusion personnelle | Loin d’être des subalternes, les assistantes sont devenues le **maillon indispensable** à la bonne marche de l’entreprise. |

Cet article, tiré du *Sydney Morning Herald* et publié le 14 février 2015, traite de l’évolution du rôle de l’assistante de direction/administrative.

En effet, le rôle de celles qu’on appelait encore « secrétaires » il y a 20 ou 30 ans a largement évolué pour devenir absolument vital aux cadres qu’elles secondent.

Par le passé, elles étaient souvent cantonnées à des rôles subalternes : leurs tâches consistaient essentiellement à taper à la machine, rendre de menus services à leur patron, faire ce qu’on leur demandait. Elles pouvaient alors espérer rentrer chez elles de bonne heure.

Mais ce n’est plus le cas aujourd’hui. Non seulement elles font autant (voire plus) d’heures que leur patron, mais on leur demande aussi beaucoup plus d’initiative et d’autonomie. Elles sont devenues de véritables partenaires, doivent anticiper les problèmes, et faire preuve de compétences multiples, tant organisationnelles que communicationnelles, et de connaissances dans tous les domaines de l’entreprise, (finances, marketing, ressources humaines, etc.), leur rôle étant de faciliter le quotidien de leur patron pour lui permettre d’être totalement productif et efficace.

On l’aura compris, taper à la machine ne suffit plus pour devenir Assistante de direction. Elles sont devenues au fil des ans l’un de ces maillons essentiels à la bonne marche de l’entreprise.

208 mots

II – EXPRESSION ECRITE

To: [info@thevarsityhotel.co.uk](mailto:info@thevarsityhotel.co.uk)

From: Amanda Roberts/ AllGoods

Subject: Enquiry/Quote

**Dear Sir/Madam,**

**I am writing to enquire about** the organization of a 3-day seminar in Cambridge for 10 people, **from** Monday 11 **to** Wednesday 13 July 2016.

**We would need/like to book:**

* 4 twin-bedded rooms
* a meeting-room for 10 fully equipped with wifi, laptops, a video-projector and a screen,
* snacks/meal-trays for lunch and a table at the restaurant on the two evenings/for the two dinners,
* free access to the spa on the first evening and wine-tasting on the second one.

**We would be grateful if you could send us** a quote with your best price as soon as possible by mail to the following address:

AllGoods

28 Knightbridge Avenue

London SW1 X7 JT

Since it is not the first time that we organize meetings at your hotel, **we would be happy to** have a new opportunity to work with you **and would appreciate** a 10% discount.

**I look forward to hearing from you soon.**

**Best regards / Yours faithfully.**

**signature**

Amanda Roberts

Admin. Assistant

1. notes [↑](#footnote-ref-1)