



MALIKA TEMILI, UNE ASSISTANTE AU TOP DEVENUE CHEF D'ENTREPRISE

Après 20 ans passés à évoluer en tant qu'assistante de direction au sein d'un grand groupe, Malika Temili gère aujourd'hui de main de maître sa petite entreprise. Pour atteindre son objectif professionnel, l'assistante est formelle : croire en ses atouts, se former, et bien faire mûrir son projet !

Malika Temili a 20 ans en 1989, lorsqu'elle intègre un grand groupe international en tant que secrétaire commerciale. Intégrée au sein d'un département composé d'une vingtaine de personnes, très vite, ses compétences, mais aussi sa personnalité, font la différence au sein de l'entreprise en pleine croissance, au point d'être nommée assistante de direction 4 ans après son arrivée. Polyvalence, responsabilité... la jeune femme évolue en toute aisance. À cœur d'assurer son rôle d'interface entre les différents services, de coordonner les actions à mener et d'accompagner in fine son directeur dans le développement de l'activité, elle décide de suivre en interne la formation « Assister une équipe de managers », d'une durée d'une semaine. Gestion administrative, optimisation de la gestion du temps, organisation, mise en place des outils... son objectif est alors de comprendre et de mettre en place les process pour atteindre des

objectifs communs. « Il était également très intéressant de travailler à l'identification des points de blocage d'un projet, afin d'apporter des solutions, se souvient Malika. Là, se situe notre vraie valeur ajoutée ».

Une vision globale, une réactivité quotidienne

Bénéfique, le stage la conforte dans l'idée de son métier, agissant comme un révélateur. « Ce qui me plaisait, c'était l'autonomie que l'entreprise me donnait, et la marge de manœuvre dans le développement des outils. J'avais un rôle charnière entre plusieurs départements tels que la comptabilité, les RH, le juridique, le SAV, etc. Étant quelqu'un de nature proactive et force de proposition, la mission me correspondait totalement ». Devenue « bras droit » de son directeur, s'est offert à Malika un véritable florilège de

Pour donner naissance à un projet professionnel, on le fait mûrir "

qu'il faut travailler. Et comme il s'agit parfois de missions récurrentes, il est fondamental de savoir anticiper, et de programmer différentes actions tout au long de l'année ».

Saisir le bon moment

Épanouie dans sa vie professionnelle, Malika décide néanmoins, il y a 9 ans, de partir volontairement de son entreprise. Profitant d'un plan social économique à l'occasion duquel elle forme une autre salariée à son métier, l'opportunité est trop belle d'entamer une nouvelle carrière. Loin d'être improvisée, cette décision est le fruit naturel de sa première ambition : créer sa propre structure. En 2009, c'est le déclic : Malika décide de mettre son savoir-faire au service de dirigeants des petites entreprises qui n'ont pas de fonction support administrative. Et comme « *pour donner naissance à un projet professionnel, on le fait mûrir* » insiste Malika, retour à l'étape formation. Elle intègre alors un module « Assistante de dirigeants d'entreprises artisanales - Devenir le bras droit du chef d'entreprise (ADEA) » au sein de la chambre des métiers et de l'artisanat de l'Isère. « *Cela me correspondait tout à fait. Les objectifs étaient notamment de savoir communiquer efficacement, assurer des tâches de secrétariat, maîtriser les outils, assurer la gestion au quotidien, structurer une organisation, participer au développement commercial, etc.* » Au bout d'un an, félicitations du jury en poche, Malika décide de ne pas s'arrêter là. Encouragée dans son projet - et un bilan

Se spécialiser pour un nouveau départ

« *Libérez-vous de votre administratif!* » scande désormais le slogan de l'assistante de direction externalisée, aux commandes d'Assista'Gestion. La petite entreprise, qui a commencé par une poignée de clients, travaille aujourd'hui avec une dizaine de partenaires. Variables, les contrats peuvent évoluer sur un semestre, 6 mois ou des années, suivant les besoins. Forte d'un projet abouti, Malika n'en sacrifie pas pour autant sa vie personnelle : « *trouver un équilibre vie pro/vie perso est fondamental. Une notion que j'essaie d'inculquer à mes clients, qui ont besoin de garde-fous pour rester performants. C'est pourquoi j'ai aussi développé une formation « gestion du temps » adaptée aux petites structures, qui les aide beaucoup* ». Un temps pour le travail, un temps pour elle... Malika sort aujourd'hui totalement enrichie de son parcours.

Et aux assistant(e)s qui souhaiteraient, comme elle, donner un nouvel élan à leur carrière?... Sa recette est simple : aimer son métier - « *quand on l'a dans les tripes, cette profession est merveilleuse* » - mais aussi adhérer à la fédération, « *un élément important qui aide à rester en veille sur l'évolution du métier, les nouveaux outils informatiques, l'échange d'expérience...* » explique Malika, qui a pris en charge l'antenne régionale de la FFMAS sur le territoire du Pays voironnais et de ses environs.