

Analyse Des Fonctions Modernes Du Secrétaire Administratif De La Mairie De Butembo

KATEMBO KAMAVU Pétilon¹ PALUKU KAVENE Gervais²
et KATEMBO KITSA Télésphore³

(1) Professeur à l'Institut Supérieur des Arts et Métiers (ISAM) de Lubero à Butembo, R. D Congo
(2) Assistant à l'Institut Supérieur des Arts et Métiers (ISAM) de Lubero à Butembo, R. D Congo
(2) Assistant à l'Institut Supérieur des Arts et Métiers (ISAM) de Lubero à Butembo, R. D Congo

RESUME

Cet article porte sur l'analyse des fonctions modernes du secrétaire administratif de la Mairie de Butembo. Le secrétaire Administratif est un maillon indispensable entre la Mairie et l'extérieur, Courroie de transmission ; assistant ou manager du Maire, collaborateur privilégié, correcteur naturel confident et conseiller du supérieur hiérarchique le passage d'activité de gestion administrative vers des activités de front-office entraîne une transformation des secrétariats vers les emplois d'assistant.

Parler du secrétaire administratif dont les missions dépendent du lieu où il exerce son activité au sein d'une Mairie, il gère essentiellement la comptabilité, assure le suivi des dossiers et veille à la bonne communication entre les services.

Après analyse de ces activités il a été constaté que :

- La fonction I : organiser le bureau, les dossiers et les informations et réalisée en 66,66% soit 22,2% de toutes les fonctions.
- La fonction II : Assurer la correspondance administrative est réalisée en 80% soit 26,66% de toutes les fonctions.
- La fonction III : créer et gérer une bureautique est réalisée par le secrétaire administratif de la Mairie de Butembo à 25% soit 8,33% de toutes des fonctions.

ABSTRACT

This article focuses on the analysis of the modern functions of the administrative secretary of the Town Hall of Butembo. The Administrative Secretary is an essential link between the Town Hall and the outside, transmission belt; assistant or manager of the Mayor, privileged collaborator, confident natural corrector and adviser to the hierarchical superior the transition from administrative management activity to front-office activities leads to a transformation of secretariats towards assistant jobs. Talking about the administrative secretary whose missions depend on the place where he exercises his activity within a Town Hall, he essentially manages the accounts, ensures the follow-up of the files and ensures the good communication between the services. After analyzing these activities it was found that:

Function I: organize the office, files and information and performed in 66.66% or 22.2% of all functions.

Function II: Ensuring administrative correspondence is carried out in 80% or 26.66% of all functions.

Function III: create and manage office automation is carried out by the administrative secretary of the Butembo Town Hall at 25% or 8.33% of all functions.

Date of Submission: 12-04-2023

Date of Acceptance: 25-04-2023

I. INTRODUCTION

Le passage d'activité de gestion administrative « back-office » vers des activités de « front-office » entraîne une transformation des secrétaires vers de emplois d'assistant voir de gestionnaires des plates forme souscription indemnisation de type télé-acteur. L'histoire récente a démontrés que les prévisions pouvaient être dites en réalité concernant le métier de secrétaire. (Gérard le bieois, 1999, p44)

Pour les entreprises qui cherchent une secrétaire ou une assistante, les techniques de base du secrétariat ne sont plus les seuls atouts nécessaires pour assurer la fonction, le descriptif du poste se poursuit ensuite par le détail des autres compétences requises ; linguistique, commerciales, financières etc. au cœur des processus administratifs, la fonction de secrétaire n'échappe pas au reengineering des organisations (Dorothee BAZIN BROILLARD, 2006, p14) les services de l'administration reçoivent un courrier volumineux, ils sont souvent

pourvus d'un des multiples employés qui ouvrira une lettre et la dirigera vers le bureau concerné (Vivien et véronique, 2006, p213). Notons que à son poste de secrétaire a pour rôle principal d'assister les responsables dans leur mission de managements.

Même si contrairement aux prévisions la révolution bureautique n'a pas fait disparaître les métiers du secrétariat, il n'en demeure pas moins que la l'arrivée des nouveaux outils et techniques a profondément bon perverse, sur le plan qualitatif, le travail.

Les personnes pour qui les secrétaires travaillent composent et saisissent maintenant elles-mêmes leurs textes. Le temps consacré autrefois à la saisie des textes est maintenant utilisé à d'autres fins. Les secrétaires se sont vues confier des nouvelles tâches et de nouveaux dossiers (Anne-Julie Rose et al, 2013, p15)

Vu l'importance de l'évolution du métier de secrétaire nous nous sommes proposé d'analyser les fonctions modernes du secrétaire administratif de la Mairie de Butembo.

Cet article répond à deux interrogations :

- Quelles sont les fonctions modernes du secrétaire administratif ?
- En examinant les fonctions du secrétaire administratif de la Mairie de Butembo, peut-on dire qu'il s'adapte à l'évolution de son métiers ?

Cette recherche poursuit les objectifs suivants :

- Relever les fonctions modernes du secrétaire administratif
- Apprécier le degré de réalisation de ces fonctions par le secrétaire administratif de la Mairie de Butembo

II. METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE

Il est important de signaler que le secrétariat de la Mairie de Butembo s'adapter à la modernisation.

Ainsi faut-il que les études soient menées dans le sens de la réalisation des fonctions modernes par les autres administrations à l'instar des communes et des autres entreprises qui sont appelées à tenir un secrétariat administratif.

Ainsi dans cette recherche nous avons usé de deux méthodes

La méthode descriptive nous a permis de décrire la fonction de secrétaire, la méthode comparative nous a permis de comparer les anciennes fonctions avec les nouvelles fonctions du secrétaire afin d'en tirer les conséquences qui s'imposent.

Ces méthodes ont été soutenues par les techniques documentaires, entretien et d'observation.

III. LES RESULTATS DE LA RECHERCHE

Le résultat sera examiné sur deux point notamment le référentiel de métier de secrétaire et du diagnostic du secrétaire administratif.

A. Référentiel du métier du secrétaire administratif

Le métier de secrétaire administratif est composé d'au moins trois fonctions. Une fonction à son tour comprend plusieurs activités. Une activité quant à elle est constituée de plusieurs fonctions comprenant chacune plusieurs pertes professionnels (MINEPESP, 2014, pp5-6)

Le référentiel permet d'avoir une vision du métier : les fonctions qu'en exercent, les entreprises dans chaque fonction.

Tableau N°01 : Fonction I : Organiser le Bureau, les dossiers et les informations

	ACTIVITES		TACHES
1	Aménager le local et le poste de travail	a b	Mettre l'ordre dans le bureau Organiser son poste de travail
2	Organiser les informations et les dossiers.	a b c	Tenir les dossiers Gérer les informations Assurer le suivi des dossiers dans différents services
3	Gérer le temps	a b	Préparer l'agenda du chef Planifier les tâches administratives

Les procédures générales permettent de mettre en place des processus qui garantissant un traitement adapté pour chaque information.

Ainsi le secrétaire doit :

- Accueillir et orienter les visiteurs
- Gérer les appels téléphoniques entre l'extérieur de son entreprise et sa hiérarchie et inversement
- Recevoir, rédiger et transmettre le courrier et les e-mails
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers qui lui sont confiés
- Tenir à jour l'agenda de son service et de sa hiérarchie.

- Organiser de réunions des collègues et autre meeting
- Assurer la prise des notes lors des réunions pris rédigé les comptes rendue.

Tableau N°2 : Fonction II : Assurer la correspondance administrative

	ACTIVITES		TACHES
1	Réceptionner et traiter le courrier	a b	Réceptionner le courrier Traiter le courrier
2	Expédier et classer le courrier	a b c	Transmettre le courrier Classer le courrier Développer les relations

La Bureautique sert à écrire, gérer, mettre en forme et présenter l'information, classer et la recherche, et organiser soi-même et avec les autres, communiquer et ce grâce aux logiciel beaucoup de secrétaires ont trouvé là l'occasion de prendre un visage professionnel

- En acquérant une spécialisation technique de l'utilisation d'un nombreux outil actuellement sur le marché.
- En changeant de métier, quittant celui de secrétaire pour celui de formateur sur micro-ordinateur ou assistance bureautique, généralement liées à l'activité de leur service : commercial, marketing, personnel, formation tâches non répertoriées au catalogue de secrétariat mais le faisant évoluer vers plus d'autonomie (Dorothee BAZIN BROVILLARD 2006, p56)

Tableau N°3 : Fonction II : Créer et gérer une bureautique

	ACTIVITES		TACHES
1	Concevoir un projet de création d'une bureautique	a b	L'élaboration du projet de la Bureautique et l'étudier de la faisabilité Installation d'une bureautique
2	Gérer le personnel	a b c d e	Le recrutement du personnel Organisation du travail de la bureautique Gérer le contrat de travail Déterminer la rémunération Veiller à l'hygiène et à la sécurité du travail
3	Gérer le matériel, les fournitures et les produits de la bureautique	A B C	Approvisionner la bureautique en matériel et fournitures Entretien et sécuriser le matériel de la Bureautique Effectuer les inventaires et évaluer la dépréciation du matériel.
4	Commercialiser mes services	A B	Déterminer le cout de revient et le prix de vente du service Assurer le marketing
5	Gérer les finances	A B	Déterminer la situation en trésorerie Elaborer les livres : comptable et les documents de synthèse
6	Gérer les innovations	A B	Rechercher des innovations de métiers de secrétaire administratif Adapter le service aux innovations

B. Diagnostic du secrétaire administratif de la Maire de Butembo

Il est question d'apprécier comment le secrétaire administratif de la mairie de Butembo réalise les trois fonctions modernes et relever les difficultés qu'il rencontre.

1. De la réalisation des fonctions

- **La fonction I : organiser le bureau, le dossier et les informations**

Le service de secrétariat de la Mairie de Butembo comprend quatre branches : la réception, le secrétariat, la rédaction et la bureautique. Chaque branche fonctionne dans un local particulier et à son personnel qui donne rapport au secrétaire administratif.

L'organisation des informations et des dossiers se preuve par la réalisation des activités suivantes ;

- La réception et l'orientation des visiteurs
- La rédaction de toutes les pièces périodiques (message officiel)
- La correction des rapports circonstanciés, les arrêtés
- La correction de minutes venantes des rédacteurs.

Notons que l'administration se veut écrite en toutes circonstances. Toutefois, la communication par interphones, téléphone se fait au bureau.

La gestion du temps comprend deux principales tâches notamment, la préparation de l'agenda du chef et la planification des tâches administratives.

Il a été constaté que ces tâches sont assurées par la secrétaire particulière du Maire. Toutefois le secrétaire administratif assure la coordination des activités au sein du secrétariat.

Tableau N°4 : Réalisation de la formation

	ACTIVITES		TACHES
1	Aménager le local et le poste de travail	a b	Mettre de l'ordre dans le bureau Organiser son poste de travail
2	Organiser les dossiers et les informations	a b c	La rédaction des pièces périodiques La correction des rapports circonstanciés, des arrêtés réception et orientation des visiteurs Réception, orientation et expédition du courrier centralisation des rapports de tous les services.
3	Gérer le temps	a b	La préparation de l'agenda du maire et assurée par le secrétaire particulière Le SECAD assure la coordination des activités au sein du secrétariat.

Source : nos enquêtes au secrétariat de la Mairie de Butembo, le 06/05/2017 à 11h30

Commentaire : en observant le tableau ci-dessus nous nous constatons que le troisième activité de la fonction plus au moins n'est pas réalisée par le secrétaire administratif de la mairie de Butembo.

Etant donné que les trois activités de la fonction I constituent les 100% nous évoluons à 66,66% les premières activités réalisées par la secrétaire administratif.

III.1.2. Fonction II : Assurer la correspondance administrative.

Deux principales activités constituent la fonction II, réceptionner et traiter courrier, expédier et classer le courrier.

La correspondance administrative à la Mairie est traitée d'abord au secrétariat. Le secrétaire administratif assure la réception des lettres, leur enregistrement et leur exploitation en y mettent des annotations leur orientation, la rédaction des lettres, réponses qu'il doit soumettre à l'autorité urbaine pour approbation, les collationnements, la soumission des lettres à la signature, l'enregistrement des lettres expédiées qui s'en suit de l'expédition par des huissiers.

On peut enregistrer environ 300 lettres reçues et 104 lettres expédiées le mois. Ce lettres sont enregistrées dans les indicateurs des lettres reçues et expédiées dont les présentent comme ci-après :

Du modèle de l'indicateur des lettres reçues

Numéro la série générale	Numéro de la lettre	Dates		Nom et adresse de l'expéditeur	Résumé	Classement	
		De la lettre	De la réception			Q	16
2789		De la lettre	De la réception	Le bourgmestre de la commune Mususa a.i	Transmission	Q	16
2790		Le 25/10/2016	26/10/2016	L'honorable NZAZU KASIVITA Carly	Notification		
2791	290/CAB/MINIPRO/AFF.F.URB/HAB-TRANSCOM/2016	LE 11 Octobre 2016	26/10/2016	Honorable KASIVITA Carly	Information sur l'acquisition et installation du matériel relatif au contrôle technique des véhicules auto-mobiles et remarques accusé réception		
951	3772/VB/951/j038/2016	Le 19 oct 2016	19 oct 2016	KAMABAEKATAPURI KA, président du conseil d'administration de la SO.P BRT.COC/OCLE Kisesi N°02, Q Kitulu commune de Mususa à Butembo	Information		
959	959/R3....	19/10/2016	19/10/2016	A Monsieur le coordinateur de la RADIO Télévision victoire Horizon RTVH à Butembo	Notre solde/Réclamation et doléance Accusé de réception		

Le tableau ci-après nous montre le degré de réalisation de la fonction II par le secrétaire de la Mairie de Butembo

Tableau N°5 Réalisation de la fonction II

	ACTIVITES		TACHES
1	Réception et traiter le courrier	aa.	Réception le courrier - Enregistrement/ lettres reçues - Orientation /lettre reçues - Exploitation/lettres reçues - Rédaction de lettres-réponses - Collaboration - Soumission des lettres à la signature - Enregistrement des lettres expédiées
2	Expédier et classer le courrier	aa. bb. cc.	- Transmission par les huissiers Classement numérique, chronologique et alpa-numérique Le développement des relations concerne les attachés de presse le chef de protocole et le secrétaire administratif chacun en ce qui le concerne.

Source : nos enquêtes au secrétariat de la mairie de Butembo le 11/05/2019, à 13h25

Commentaire :

Ce tableau prouve que toutes les tâches de la fonction. Ils sont réalisées par le secrétaire administratif de la mairie de Butembo sauf la 3^{ème} tâche de la deuxième activité développer les relations. Cette dernière étant réalisée par à plusieurs services chacun en ce qui le concerne.

Ce qui nous pousse à évaluer à 80% la réalisation de la fonction II par le secrétaire administratif de la Mairie de Butembo.

III.1.3. Fonction III : Créer et gérer une bureautique

La bureautique de la marie de Butembo fonctionne dans une cellule du secrétariat appelé « salle informatique » son personnel est constitué de trois opérateurs de saisie et n'est chargé que de la saisie et l'impression des lettres et de différents rapport. Notons que ce personnel dépend directement du secrétaire administratif.

Les difficultés rencontre dans ce bureautique sont les suivantes :

- L'absence d'un agent chargé de la maintenance entraine un coût élevé des personnes observées régulièrement aux machines. Coordinateurs et autres accessoires)
- L'énergie qui alimente les machines connait quelque fois des coupures continues à la centrale hydro-électrique d'IVUGHA à laquelle la Mairie devra s'abonner.

De ce qui précède nous tirons le tableau de réalisation de la fonction III par les secrétaires administratif de la Mairie de Butembo.

Commentaire :

Parmi les 16 taches constituant les six activités de la fonction III, seules quatre activités sont réalisées par le secrétaire administratif de la Mairie de Butembo ceci constitué 25% des activités de la fonction III

III.2.1. Synthèse de réalisation des fonctions

N°	FONCTIONS		
1	FONCTION I ORGA NISER LE BUREAU	66,66%	22,22%
2	FONCTION II ASSURER LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIF	80%	26,66%
3	FONCTION III CREER ET GEREE ET BUREAUTIQUE	25%	8,33%
	TOTAL		57,21%

NB : Chaque fonction représente 33,33% de toutes les fonctions considérées dans l'ensemble.

En examinant le tableau ci-dessus, nous constatons que le secrétaire administratif de la Mairie de Butembo réalise les fonctions modernes du secrétaire administratif en 57,21%

III.3. DIFFICULTES RENCONTREES

Les difficultés ne manquent pas. A la suite des contraintes budgétaires, il est pratiquement impossible de résoudre les problèmes d'ordre social, les allocations familiales et d'autres avantages liés aux fonctions des agents.

IV. CONCLUSION

Article porte sur « l'analyse des fonctions modernes du secrétaire administratif : cas de la Mairie de Butembo.

La problématique de la recherche a trouvé autour des questions suivantes :

- Quelles sont les fonctions modernes du secrétaire administratif ?
- En examinant les fonctions modernes du administratif de la mairie de Butembo, peut-on dire qu'il s'adapte à l'évolution de son métier ?

Après recherches, nous avons abouti aux résultats suivants :

- Les activités constituent le métier du secrétaire administratif sont regroupées en trois fonctions notamment :

- ❖ La fonction I : organiser le Bureau, les dossiers et les informative
- ❖ La fonction II : assurer la correspondance administrative.
- ❖ La fonction III : créer et gérer une bureautique

Ces informations prouvent en suffisance que notre première hypothèse est confirmée.

- Le degré de réalisation de ces fonctions par le secrétaire administratif de la Mairie de Butembo est évalué en fonction I : 22,22%, fonction II : 26,66% et fonction III : 8,33%.

Donc ces trois fonctions sont réalisées en 57,21%. D'où notre deuxième hypothèse est aussi confirmée.

En somme, malgré les difficultés rencontrées, il est important de signaler que le secrétariat de la Mairie de Butembo s'adapte à la modernisation.

Ainsi faut-il que les études soient menées dans le sens de la réalisation des fonctions modernes par les autres administrations à l'instar des communes et des autres entreprises qui sont appelées à tenir un secrétariat administratif.

BIBLIOGRAPHIE

- [1]. Anne –Julie Roy et alii, analyse de profession secrétaire Québec, 2013
- [2]. CTAD. Comprendre la décentralisation en RDC
- [3]. Dorothee BAZIN et année BROILLARD, le guide des secrétaires et assistance de A à Z ed. Danod, Paris 2006.
- [4]. Gérant Lebjeais, observatoire de l'évolution des métiers de l'assurance XXX, Avril 1999
- [5]. Maurice Angers, Initiation à la méthodologie des sciences humaines, 3 et CEC INC. Québec, 2000.
- [6]. MINIPEPSP, secrétariat général, curriculum National des humanités techniques commerciales option secrétariat- Administratif. Avril 2014.
- [7]. Vivien et Véronique Arne. Le parfait secrétaire, éd. Mont parmasse. Cedex, 2006.

KATEMBO KAMAVU Pétilion, et. al." Analyse Des Fonctions Modernes Du Secrétaire Administratif De La Mairie De Butembo." *IOSR Journal Of Humanities And Social Science (IOSR-JHSS)* 28(4), 2023, pp. 43-48.