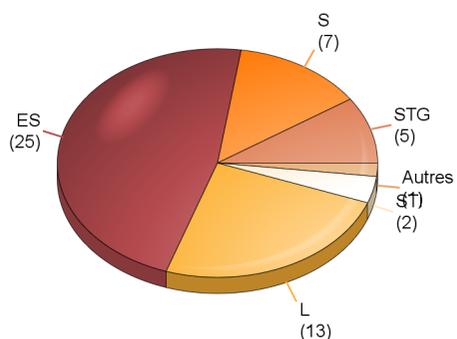


Enquête sur le devenir des diplômés 2014

DUT Information - communication

Profil des répondants

Répartition par type de baccalauréat



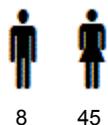
Académie du bac

Académie	Effectifs
Bas-Rhin	25
Haut-Rhin	12
Besançon	2
Nancy-Metz	4
Autres académies	9
Etranger	1
Total	53

Age au DUT

19 ans	0
20 ans	30
21 ans	11
22 ans et plus	12

Genre



Régime d'inscription

Régime	Effectifs
Formation initiale	47
Formation continue	0
Formation en alternance	6
Total	53

Taux de réponse

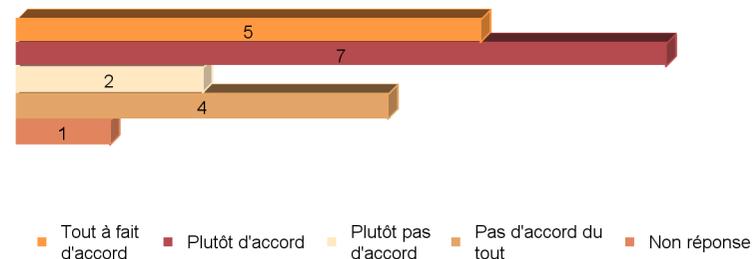
Diplômés	89
Réponses	53
Taux de réponse	60%

Situation principale au 01-12-2016

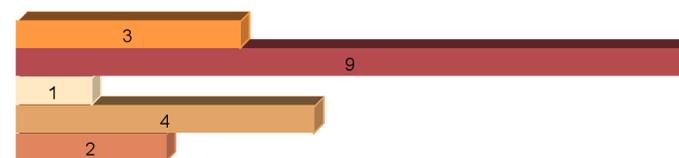
Situation	Effectifs
Emploi	19
Recherche d'emploi	3
Inactivité	0
Poursuite / reprise d'études	31
Total	53

Relation emploi - formation au 01-12-2016

Adéquation de l'emploi... ...avec le niveau de formation



...avec la spécialité



A retenir

	18 mois	30 mois
Taux d'insertion professionnelle	69%	86%
Durée moyenne à l'obtention du premier emploi	4 mois	
Revenu net mensuel médian*	1 200 €	1 465 €
% ayant un emploi stable**	20%	32%

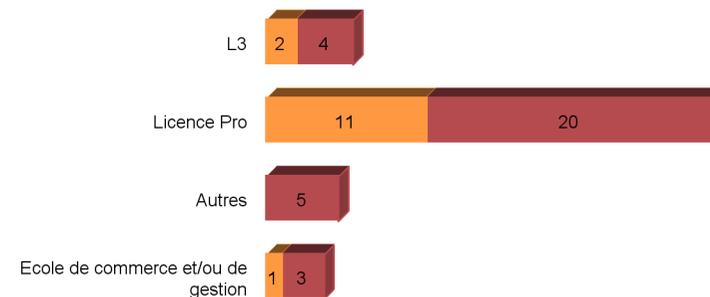
* Le revenu net mensuel médian sépare la population en deux parts égales.

** Emplois stables : il s'agit d'emplois sur contrat à durée indéterminée, de titulaires de la fonction publique et de travailleurs indépendants ou libéraux.

Les résultats des études et enquêtes de l'ORESIFE sont consultables et téléchargeables sur

oresipe.unistra.fr

Les poursuites d'études immédiates (en 2014-2015)



* Autres : BTS, CPGE, école d'architecture ou de journalisme...

■ Poursuite d'études à l'Unistra ■ Poursuite d'études hors Unistra

Caractéristiques de l'emploi occupé au 01-12-2016

Mode d'obtention

	Effectifs
Grâce aux contacts pendant le DUT (stages...)	1
Grâce à la poursuite d'études (stages, contrats...)	3
Par votre réseau relationnel	5
Suite à une candidature spontanée	2
Grâce aux petites annonces dans la presse	0
Suite à une mission d'intérim	1
Par internet (annonces, dépôt de CV...)	2
Par le pôle emploi	1
Autre (création d'entreprise, concours, baip*...)	0
Non réponse	4
Total	19

* Baip : Bureau d'aide à l'insertion professionnelle

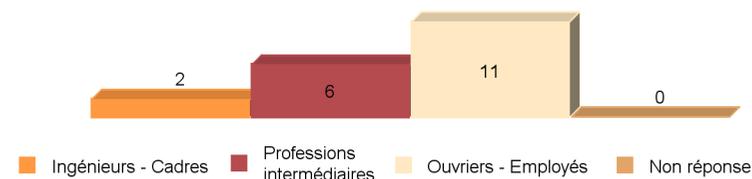
Type de contrat

	Effectifs
Emplois stables	6
Emplois précaires	13
Non réponse	0
Total	19

Localisation géographique



Professions et catégories socioprofessionnelles



Revenu net mensuel

Médiane	1 465 €
Minimum	1 217 €
Maximum	2 208 €
Moyenne	1 538 €
Concernés	8

Type d'employeurs

	Effectifs
Entreprise publique ou privée	15
Fonction publique	4
Association	0
Prof. libérale ou indépendante	0
Non réponse	0
Total	19

Répertoire des secteurs d'activités, des emplois occupés et des missions exercées au 01-12-2016

Secteurs d'activités

1. Activités de services administratifs, de soutien, financiers, d'assurance, juridiques, comptables et de gestion (5 diplômés)
2. Administration publique, défense et enseignement (3 diplômés)
3. Commerce, hébergement et restauration (3 diplômés)
4. Autres activités de services (2 diplômés)
5. Activités spécialisées, scientifiques et techniques
6. Fabrication d'équipements électriques, électroniques, informatiques, optiques/ Fabrication de machines
7. Fabrication de denrées alimentaires, de boissons et de produits à base de tabac
8. Fabrication de produits en caoutchouc et en plastique / Travail du bois / Fabrication de textiles
9. Industries (pharmaceutiques, chimiques, manufacturières, extractives et autres)
10. Production et distribution d'électricité, de gaz, d'eau, assainissement, gestion des déchets

Liste des emplois occupés

1. Agent d'exploitation
2. Assistant(e) Project Manager
3. Assistant(e) grands comptes
4. Assistant(e) chargé(e) de communication
5. Assistant(e) d'éducation
6. Attaché(e) de presse
7. Chargé(e) de documentation et d'archivage
8. Chargé(e) de projet événementiel
9. Chargé(e) de communication
10. Conseiller(e) bancaire
11. Gestionnaire de commande
12. Référencier(se) et rédacteur(ice) web
13. Technicien(ne) documentation

Exemples de missions réalisées

1. Suivi et contrôle des télétransmissions des FSE, analyse et traitement des anomalies, rapprochements bancaires
2. Organisation de conférences et séminaires, administration
3. Gestion des contrats, mise en place d'offres et de tarifs, tâches administratives
4. Référent(e) communication pour le service création (spectacles vivants et arts visuels) à la culture
5. Aide aux devoirs et surveillance des collégiens
6. Suivi des relations avec la presse, suivi du magazine de l'entreprise
7. Tri et diffusion du courrier par voie papier et électronique, indexation de différents types de documents (dossiers réglementaires, ordres d'intervention...), remise en qualité de travées d'archives
8. Mise en oeuvre matérielle et logistique de l'événement, création du plan de communication, gestion des inscriptions, des contrats de mise à disposition de stands et des réservations de repas
9. Rédaction/Création de supports de communication, organisation d'événements, gestion de l'intranet
10. Accueil, phoning, gestion proactive, demandes clients
11. Enregistrement et traitement des commandes
12. Référencement et tenue de blog, tenue du catalogue des produits en ligne, e-marketing et communication client
13. Préparation de documentation technique, archivage administratif et électronique (plans et dessins techniques), aide à la gestion des traductions, gestion des commandes séparées de documentation, gestion de projet de réorganisation documentaire