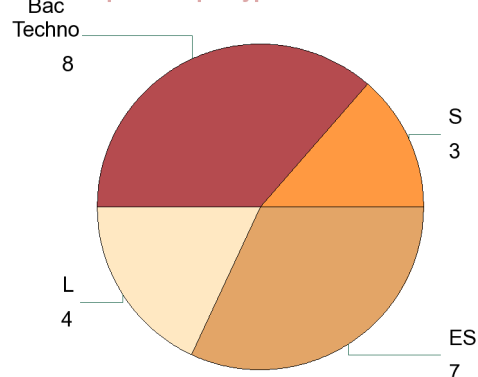


Profil des répondants

Répartition par type de baccalauréat



Académie du bac

Académie	Effectifs
Bas-Rhin	13
Haut-Rhin	3
Nancy-Metz	1
Besançon	1
Autres académies	4
Total	22

Genre



Régime d'inscription

Régime d'inscription	Effectifs
Apprentissage	7
Initiale	15
Reprise d'études non financée	0
Total	22

Taux de réponse

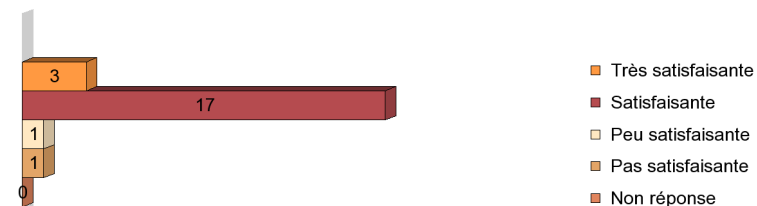
Diplômés	25
Réponses	22
Taux de réponse	88%

Situation principale au 01-12-2013

Situation	Effectifs
Emploi	19
Recherche d'emploi	0
Inactivité	0
Poursuite / reprise d'études	3
Non réponse	0
Total	22

La formation

Avis sur la formation reçue



Adéquation emploi et niveau de qualification



... secteur disciplinaire



A retenir

Taux d'insertion professionnelle à 30 mois	100%
Taux d'adéquation emploi et niveau de qualification	68%
Durée moyenne à l'obtention du premier emploi	0,8 mois
Revenu net mensuel médian*	1315 (1700) €
% ayant un emploi stable**	21%

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

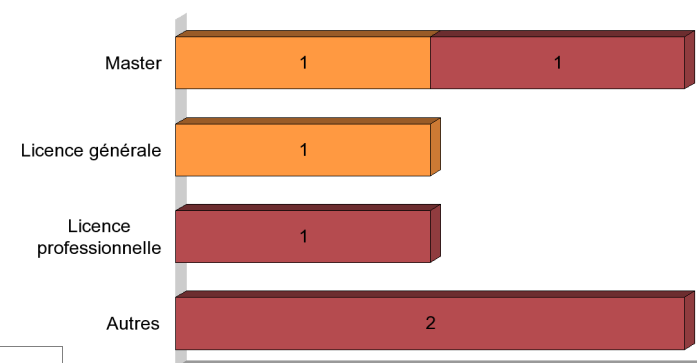
Entre parenthèses, le revenu net mensuel médian des emplois situés à l'étranger.

** 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'ORESIPÉ sont consultables et téléchargeables sur

oresipe.unistra.fr

Les poursuites d'études immédiates (en 2011-2012)



* Autres : DU, diplôme étranger, diplôme de niveau bac+2, IUFM ...

Caractéristiques de l'emploi occupé au 01-12-2013

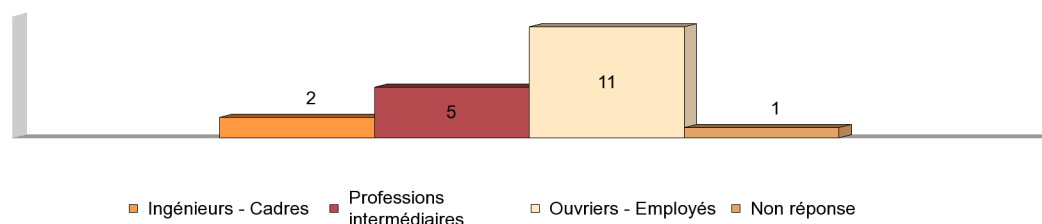
Mode d'obtention

	Effectifs
Suite à un stage intégré dans vos études	0
Suite à la réussite à un concours	2
Par pôle emploi	2
Par une annonce dans la presse	2
Par une annonce sur un site web de l'université	1
Par une annonce sur un site web de l'entreprise	3
Par votre réseau relationnel	2
Par approche directe : candidature spontanée	1
En créant ou reprenant une entreprise	0
Par un cabinet de recrutement, agence d'intérim	0
Par une annonce sur un site dédié à l'emploi	4
J'étais en emploi en parallèle à la formation	1
Non réponse	1
Total	19

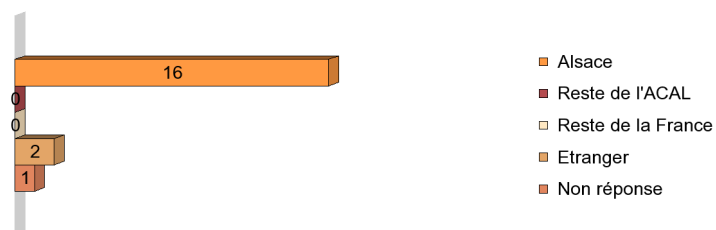
Type de contrat

	Effectifs
Emplois stables	4
Emplois précaires	11
Non réponse	4
Total	19

Professions et catégories socioprofessionnelles



Localisation géographique



Revenu net mensuel

Médiane	1315 (1700) €
Minimum	1100 (1700) €
Maximum	2333 (1700) €
Moyenne	1400 (1700) €
Concernés	10 (1)

Type d'employeurs

	Effectifs
Entreprise publique	2
Entreprise privée	3
Fonction publique	14
Association	0
Prof. libérale ou indépendante	0
Non réponse	0
Total	19

Répertoire des secteurs d'activités, des emplois occupés et des compétences exercées au 01-12-2013

Secteurs d'activités

- Administration publique (hors enseignement) (10 diplômés)
- Activités financières et d'assurance (2 diplômés)
- Enseignement (2 diplômés)
- Activités de services administratifs et de soutien
- Activités spécialisées, scientifiques et techniques
- Commerce, transports, hébergement et restauration

Liste des emplois occupés

- Adjoint administratif de 2ème classe
- Agent administratif responsable de l'état civil en mairie
- Agent chargé d'accueil
- Assistante administrative
- Assistante comptable
- Employée d'assurance
- Employé de vie scolaire
- Gestionnaire des marchés publics
- Gestionnaire marchés publics immobiliers
- Gestionnaire ressources humaines
- Instructeur financement parc privé
- Instructeur des permis de construire
- Médiatrice
- Responsable du service technique
- Secrétaire de mairie
- Conseillère en banque

Exemples de missions réalisées

- Accueil des agents, rédaction de courriers, gestion du temps (arrêts de travail, congés maternité, heures supplémentaires)
- Etablissement des registres de décès, mariage et naissance et leurs mises à jours, recensement militaire, inscription listes électorales
- Accueil, établissement de passeports, recensement, jeunesse et direction générale
- Tâches administratives, secrétariat
- Gestion des charges
- Effectuer des prises en charge
- Soutien aux personnes handicapées pour le maintien de ces personnes à la vie scolaire
- Rédaction des pièces administratives des marchés publics, mise en forme des marchés, conseils aux techniciens sur les procédures, vérification des paiements
- Gestion des procédures de passation des marchés publics
- Gestion des carrières et saisie en paye
- Accompagnement, information des propriétaires bailleurs ou occupants sur les modalités d'attribution des subventions de l'ANAH, instruction des demandes de subventions, présentation des dossiers en commission d'attribution
- Chargé des instructions des dossiers de permis de construire
- Accompagnement de personnes, lien entre la population et les administrations
- Organisation, pilotage de service de la collectivité, aménagement du territoire
- Secrétariat rénal, encadrement du personnel administratif, travail avec les élus, marchés publics, problèmes juridiques