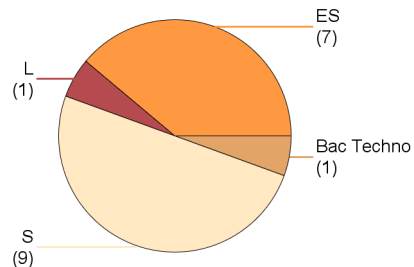


Profil des répondants

Répartition par type de baccalauréat



Genre



Académie du bac

Académie	Effectifs
Bas-Rhin	8
Haut-Rhin	5
Besançon	2
Autres académies	3
Total	18

Régime d'inscription

Régime	Effectifs
Apprentissage	0
Initiale	18
Reprise d'études non financée	0
Total	18

Taux de réponse

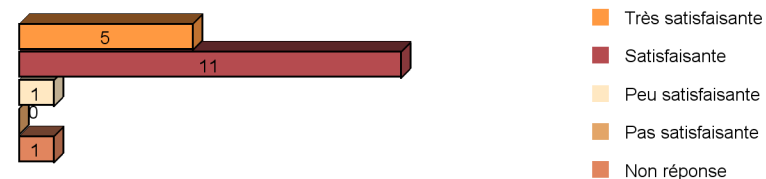
Diplômés	24
Réponses	18
Taux de réponse	75%

Situation principale au 01-12-2014

Situation	Effectifs
Emploi	10
Recherche d'emploi	0
Inactivité	1
Poursuite / reprise d'études	7
Non réponse	0
Total	18

La formation

Avis sur la formation reçue



Adéquation emploi et niveau de qualification



... secteur disciplinaire



■ Oui ■ Non ■ Non réponse

A retenir

	18 mois	30 mois
Taux d'insertion professionnelle	86%	100%
Taux d'adéquation emploi et niveau de qualification	50%	44%
Durée moyenne à l'obtention du premier emploi	1,8 mois	
Revenu net mensuel médian*	1450 (-) €	1600 (-) €
% ayant un emploi stable**	10%	56%

* 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.

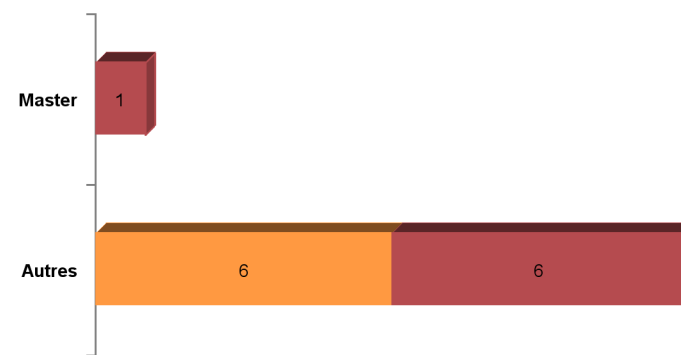
** Emplois stables : il s'agit d'emplois sur contrat à durée indéterminée, de titulaires de la fonction publique et de travailleurs indépendants ou libéraux.

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

oresipe.unistra.fr

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

Les poursuites d'études immédiates (en 2012-2013)



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

Caractéristiques de l'emploi occupé au 01-12-2014

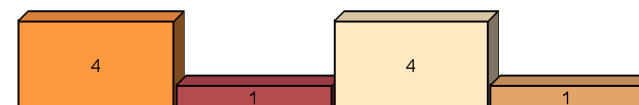
Mode d'obtention

	Effectifs
Suite à un stage intégré dans vos études	0
Suite à la réussite à un concours	3
Par pôle emploi	0
Par une annonce dans la presse	0
Par une annonce sur un site web de l'université	0
Par une annonce sur un site web de l'entreprise	0
Par votre réseau relationnel	2
Par approche directe : candidature spontanée	3
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	0
J'étais en emploi en parallèle à la formation	0
Par l'association d'anciens diplômés	1
Non réponse	1
Total	10

Type de contrat

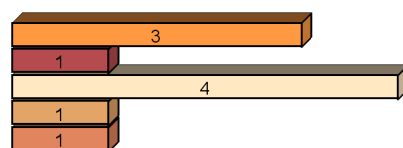
	Effectifs
Emplois stables	5
Emplois précaires	4
Non réponse	1
Total	10

Professions et catégories socioprofessionnelles



■ Ingénieurs - Cadres
 ■ Professions intermédiaires
 ■ Ouvriers - Employés
 ■ Non réponse

Localisation géographique



■ Alsace
 ■ Reste de l'ACAL
 ■ Reste de la France
 ■ Etranger
 ■ Non réponse

Revenu net mensuel

Médiane	1600 (-) €
Minimum	1246 (-) €
Maximum	3300 (-) €
Moyenne	1908 (-) €
Concernés	6 (-)

Type d'employeurs

	Effectifs
Entreprise publique	0
Entreprise privée	4
Fonction publique	4
Association	0
Prof. libérale ou indépendante	1
Non réponse	1
Total	10

Répertoire des secteurs d'activités, des emplois occupés et des compétences exercées au 01-12-2014

Secteurs d'activités

- Administration publique (hors enseignement) (3)
- Autres activités de service (3)
- Activités financières et d'assurance
- Construction
- Industries (manufacturières, extractives et autres)

Liste des emplois occupés

- Assistant(e) de justice
- Auditeur(rice) de Justice
- Avocat(e)
- Directeur(rice) stagiaire des services de la Protection Judiciaire de la Jeunesse
- Officier de police
- Rédacteur(rice) sinistre
- Secrétaire
- Technico-commercial(e)

Compétences exercées

- Accueil de personnes ayant des problèmes juridiques pour les informer juridiquement
- Elève magistrat
- Conseil et plaidoirie
- Management du personnel et gestion d'un service de la PJJ dans le but de prendre en charge des mineurs sous main de justice (métier de direction : management, gestion des ressources humaines, gestion du budget, politiques publiques)
- Chef d'unité, management
- Gestion des dossiers sinistres, règlement des indemnités après étude des constats, recours
- Accueil téléphonique et physique, préparation des plannings, rédaction de courriers
- Réponse aux appels d'offres, mise en place des contrats, traitement du courrier et des appels téléphoniques, tâches de secrétariat