



Licence 3

Administration économique et sociale

Situation 30 mois après l'obtention du diplôme - 1er décembre 2019

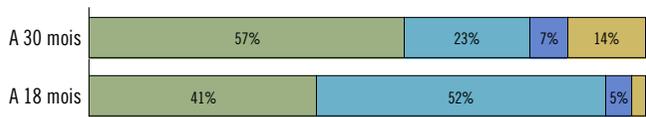
Inscrits : 110	Diplômés : 82 (75 %)	Répondants : 44 (54 %)	Femmes : 27	Hommes : 17
-----------------------	-----------------------------	-------------------------------	--------------------	--------------------

Taux d'insertion *
à 18 mois : **90 %**
à 30 mois : **89 %**
* diplômés occupant un emploi / diplômés sur le marché du travail

Situation après l'obtention du diplôme

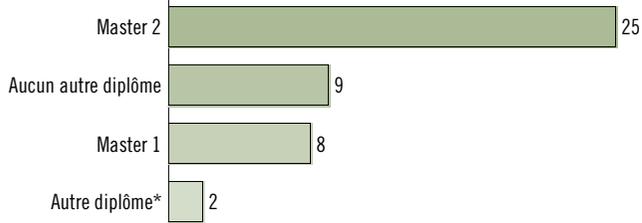
La situation des diplômés au 1er décembre 2018 et au 1er décembre 2019.
(les diplômés exerçant un emploi sont comptabilisés uniquement en emploi)

	EMPLOI	ETUDES	RECHERCHE	AUTRE
A 30 mois	25	10	3	6
A 18 mois	18	23	2	1



AUTRE : service civique, stage, année sabbatique, inactivité

Diplôme obtenu depuis la Licence 3



* école, DU, concours, diplôme d'Etat,...

Formation suivie en 2019-2020

Le niveau de formation suivie des diplômés qui poursuivent des études 30 mois après l'obtention de la licence.

	Nb	% obs.
Master 2	9	90%
Master 1	1	10%

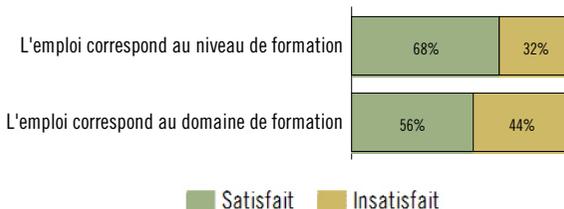
* école, DU, concours, diplôme d'Etat,...

Satisfaction des diplômés en emploi

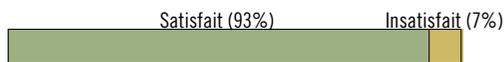
Les critères de satisfaction cités par les diplômés en emploi.

	Nb
Relations avec les collègues	25
Responsabilités	24
Degré d'autonomie	24
Missions	23
Conditions de travail	22
Localisation géographique	20
Rémunération	19

Appréciation de l'adéquation emploi / formation



Avis formation



Méthodologie :

Cette étude est menée auprès des diplômés 2017 de Licence 3, 30 mois après l'obtention du diplôme. Elle est réalisée par l'Observatoire de la REussite et de la Vie Etudiante (OREVE) de l'Université de Poitiers. Les diplômés ont la possibilité de répondre par le biais d'Internet puis des relances téléphoniques sont effectuées. 2106 diplômés ont été interrogés hors formations à distance, formations délocalisées à l'étranger et formations dispensées dans des établissements partenaires, 1355 ont répondu au questionnaire, soit un taux de réponse de 64,3 %.

Caractéristiques de l'emploi occupé à 30 mois

Selon le dernier diplôme obtenu, la Licence ou bien un autre diplôme obtenu par la suite.
Les pourcentages ne sont pas affichés si les effectifs sont < à 10

Type de contrat ou statut d'emploi	Licence 3		Autre diplôme	
	Nb	% obs.	Nb	% obs.
CDI, fonctionnaire, prof.libérale	2		9	47%
CDD	3		8	42%
Autres contrats	1		2	11%

CSP ou niveau d'emploi

	Nb	% obs.	Nb	% obs.
Ingénieur, cadre, prof.libérale, cat.A	3		9	47%
Technicien, agent de maîtrise, cat.B	0		4	21%
Employé, ouvrier, cat.C	3		6	32%

Salaire net mensuel médian

(Hors emploi à temps partiel, à l'étranger, en alternance ou service civique)
ns : non significatif

ns	1600 €
Effectif : 5	Effectif : 13

Taux d'insertion

86 %	90 %
------	------

Type d'employeur

	Nb	% obs.	Nb	% obs.
Fonction publique	3		8	42%
Entreprise privée	3		7	37%
Org. non lucratif ou assoc.	0		1	5%
Prof. libérale ou indépendant	0		2	11%
Autres	0		0	0%
Entreprise publique	0		1	5%

Caractéristiques des emplois occupés au moment de l'enquête

Licence 3 : Administration économique et sociale

Intitulé du poste	Descriptif des missions principales	Dpt
<u>Parcours administration publique</u>		
Chargée de la vie institutionnelle	Organiser les élections du conseil d'institut et les réunions du conseil d'Institut, commissions et autres. Rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus. Secrétariat et assistante de la responsable administrative et financière. Veille institutionnelle.	33
Secrétaire général de la protection des populations	Clôture comptable, ressources humaines, contrôle budgétaire.	86
Chargé de recrutement dans le BTP	Chercher de la main d'œuvre pour de grandes enseignes, faire du recrutement, contacter les candidats (côté communication), mise en place des contrats et des bulletins de paie (toute la partie administrative), partie commerciale, négociation des contrats avec les grandes enseignes (aspect commercial). En somme, développer un portefeuille humain.	33
Agent administratif service des cartes grises	Démarche carte grises, traitement en ligne.	86
Collaboratrice administrative	S'occuper du service, gérer les contrats, la communication.	72
Apprenti en consolidation	Récouter les balances et les comptes de résultats pour en faire une balance globale.	86
Ecole de gendarmerie	Secrétariat et ressources humaines.	60
<u>Parcours administration des entreprises et développement social</u>		
Assistante d'agence	Recrutement	86
Conseiller principal d'éducation	Suivi des élèves, organisation de la vie scolaire.	97
Conseiller principal d'éducation contractuel	Gestion de la vie scolaire dans un collège.	97
Conseillère commerciale		77
Responsable d'accueil périscolaire	Encadrer une équipe d'animateurs. Gérer des documents administratifs et des enfants.	86
Responsable bénévoles et de la dynamique de la vie associative	Recrutement, gestion coordination de 120 bénévoles sur des événements majeurs de la ville : festival les Expressifs, carnaval. Relation et entretien du réseau professionnel d'une association.	86
Responsable recrutement CDD-CDI	Gestion et développement d'un portefeuille de clients spécialisés dans le secteur médico social sur l'ensemble du Poitou-Charentes afin de leur apporter des solutions sur tous les aspects liés au recrutement de leurs personnels.	86
Chargé de projet junior		44
Secrétaire de direction DRH	Prise de contact téléphonique, gestion de dossiers d'agents, réception de dossiers, gestion des grèves.	86
Directrice administrative et financière	Gestion de budget et administrative du chantier, clôture budgétaire, règlement fournisseur, facturation des clients.	79

Caractéristiques des emplois occupés au moment de l'enquête

Licence 3 : Administration économique et sociale (suite)

Intitulé du poste	Descriptif des missions principales	Dpt
<u>Parcours administration des entreprises et développement social</u>		
Chargé d'étude et suivi budgétaire	Faire le relais entre les agences de l'entreprise. Aider dans la rédaction de contrat et toutes les autres démarches qui posent problème aux employés.	92
Mandataire judiciaire à la protection des majeurs	Gestion budgétaire de majeurs, le suivi de la vie sociale, la représentation et l'assistance des majeurs.	14
Chargé de clientèle particulière	Gestion d'un portefeuille, du risque, commercialisation de produit bancaire et d'assurance, financement de projet.	79
Collaborateur comptable	Faire de l'audit, de la tenue de compte et du bilan.	75
Adjoint de rayon	Gérer une équipe, des fournisseurs dans le but d'améliorer la vie et les chiffres du rayon.	85
Professeur des écoles	Enseignement, direction d'école élémentaire	41
Apprentie dans la fonction publique	Organisation de réunions publiques.	86
Photographe en microentreprise		33

Caractéristiques des formations suivies au moment de l'enquête

Licence 3 : Administration économique et sociale

Niveau	Intitulé du diplôme préparé	Dpt
<u>Parcours administration publique</u>		
Master 2	Droit de la consommation	64
<u>Parcours administration des entreprises et développement social</u>		
Master 2	Droit public, contentieux des libertés	64
Master 2	Management stratégique, stratégie et pilotage d'entreprises	63
Master 1	Droit des affaires	33
Master 2	Administration publique politiques publiques	25
Master 2	MEEF 1er degré	18
Master 2	Administration économique et sociale option droit et marketing	86
Master 2	Gestion des organismes de protection et d'assurance social - Administration publique des entreprises	44
Master 2	Droit et développement de l'économie sociale et solidaire	87
Master 2	Droit et justice pénale	86