



UNIL | Université de Lausanne

Service d'orientation
et carrières

Lettres

4 ans après les études

2011 – 2015

Alberto Vazquez
Orientation et carrières

|||||
Tél. +41 (0)21 692 21 30 | www.unil.ch/soc | orientation@unil.ch

INTRODUCTION

Une des activités du Service d'orientation et carrières (SOC) de l'Université de Lausanne est d'informer et de préparer les étudiantes et étudiants à l'entrée dans la vie professionnelle. Dans ce but, nous avons décidé de mener une enquête auprès des personnes graduées de 2011 des facultés de l'Université de Lausanne. Nous leur avons envoyé un questionnaire en 2015, soit 4 ans après la fin de leurs études.

2'361 personnes ont reçu ce questionnaire et 319 nous l'ont retourné complété, soit un taux de réponse global de 13,5%. Quoiqu'un peu décevant, ce taux était en partie prévisible, puisque 4 ans après la fin de leurs études, un certain nombre de ces personnes graduées ont changé d'adresse et sont restées introuvables ou parties pour l'étranger.

Ce fascicule regroupe les données qui concernent les diplômées et diplômés de la Faculté des lettres. La description de leurs fonctions professionnelles se base sur les informations reçues. Celles-ci ne sont pas vérifiées.

Effectifs

Les effectifs étant faibles, les pourcentages doivent donc être envisagés avec prudence.

Tableau 1. Répartition par branche principale étudiée

	Hommes		Femmes		TOTAL	
Français	1	14 %	6	86 %	7	100 %
Anglais	0	0 %	7	100 %	7	100 %
Allemand	0	0 %	1	100 %	1	100 %
Italien	1	50 %	1	50 %	2	100 %
Espagnol	2	50 %	2	50 %	4	100 %
Latin	0	0 %	1	100 %	1	100 %
Histoire, archéologie	6	37 %	10	63 %	16	100 %
Histoire de l'art, cinéma	2	33 %	4	66 %	6	100 %
Philosophie	0	0 %	1	100 %	1	100 %
Linguistique	1	100 %	0	0 %	1	100 %
Autres (ethnologie, sciences du langage et de la communication)	1	50 %	1	50 %	2	100 %
Total	14	29 %	34	71 %	48	100 %

I. POSTFORMATION

81% des graduées et gradués en Lettres ont poursuivi leur formation après l'obtention de leur diplôme. Le tableau 2 montre quelles voies ont été choisies.

Tableau 2. Postformation, répartition selon les branches principales étudiées

	Postgrade	Doctorat	HEP	Formation entreprise	Formation continue	Total
Langues modernes	1	1	7	1	2	12
Langues anciennes		1				1
Histoire, archéologie	3	5	5			13
Histoire de l'art, cinéma		2	1			3
Philosophie	1					1
Autres						
Total	5	9	13	1	2	30
%	17 %	30 %	43 %	3 %	7 %	100%

Formation continue :

- MAS en Muséologie et conservation du patrimoine
- EMBA Management, HEIG Vaud
- ICOM, formation professionnelle en archéologie
- CAS en Gestion stratégique de la sûreté et sécurité, à l'HEIG-VD et Académie de police
- Cambridge Certificate of Proficiency in English

Formation en entreprise :

- Introduction aux marchés financiers et Markom

II. ACTIVITÉS MENÉES DURANT LES ÉTUDES

La majorité des étudiantes et étudiants en Lettres (77%) ont eu des activités rémunérées - petits jobs - n'ayant pas de rapport avec la branche d'études.

73 % des personnes interrogées ont mené des activités rémunérées ayant un rapport direct avec la branche d'études ou le projet professionnel. Voici lesquelles :

- Remplacements scolaires, enseignement
- Archiviste à l'Université de Lausanne
- Cadre dans la sécurité privée
- Collaborateur, organisations d'événements, UNIL
- Pigiste
- Archéologue, chantier de fouilles
- Guide de musée
- Secrétaire d'une revue de cinéma
- Céramologue/archéologue
- Traducteur
- Experte examen de français de fin d'année
- Employée dans une maison de vente aux enchères
- Visites guidées Musée d'art et d'histoire de Neuchâtel
- Répétitrice à domicile
- Conseiller bancaire
- Assistante de communication, Théâtre de Vidy – Lausanne
- Chargé d'inventaire
- Secrétaire administratif
- Collection de l'Art Brut : agente d'accueil et de surveillance/guide-médiatrice
- Solidarité Handicap Vaud Centre aérés avec ados/Responsable cours de formation continue pour adultes
- Travail dans une galerie d'art, participation à création d'un catalogue/ventes aux enchères

Stages

Pendant leurs études, 31% des personnes interrogées ont effectué un ou des stages, à plein temps ou à temps partiel, en rapport direct avec leur branche d'études ou leur projet professionnel. Voici un bref aperçu de ces stages :

Tableau 3. Activités et salaires

Activités	Durée	Rémunération
Enseignement (Etats-Unis)	de 6 à 12 mois	moins de 500.- Frs
Archéologie	moins de 6 mois	sans
Archives Suisses de Littérature (ASL Berne)	moins de 6 mois	sans
Fouilles archéologiques	de 6 à 12 mois	plus de 2'000.- Frs
Stage en musée	moins de 6 mois	De 1'000.- à 1'200.- Frs
Enseignement secondaire II (gymnase)	de 6 à 12 mois	sans
Enseignement secondaire I (collège)	de 6 à 12 mois	plus de 2'000.- Frs
2 écoles doctorales de protohistoire Bibracte EPPC	moins de 6 mois	sans
Analyse du mobilier archéologique	moins de 6 mois	sans
Collaboratrice scientifique, Musée D'art et d'histoire de Neuchâtel	de 6 à 12 mois	sans

Assistante d'exposition, Centre d'art contemporain de Genève	moins de 6 mois	sans
Assistante de communication, Théâtre de Vidy-Lausanne	moins de 6 mois	moins de 500.- Frs
Etudes de peintures murales romaines	moins de 6 mois	sans
Recherches documentaires pour une exposition	moins de 6 mois	sans
Bénévolat dans des associations (Mozaïk, Lausanne et Forum des étrangères et étrangers de Lausanne)		sans

III. LE PREMIER EMPLOI

10% des personnes graduées des Lettres ont commencé leur parcours professionnel par un stage ; c'est un pourcentage plus faible que la moyenne des diplômées et diplômés de l'UNIL qui se situe à 23%.

Pour occuper ce premier poste, un titre universitaire était exigé pour 77% de ces graduées et gradués de l'UNIL.

Pour ces personnes, ce qui leur a semblé déterminant pour trouver ce premier emploi, c'est d'abord que les options choisies dans les études correspondaient aux exigences du poste (mémoire, séminaires, cours), ensuite grâce à l'activité exercée durant les études (stage, recherche, mandat,...) et enfin grâce à la maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères et aux séjours à l'étranger.

Tableau 4. Salaires selon le taux d'activité, en nombre de personnes

	moins de 50 %	50 à 60 %	60 à 70 %	70 à 80 %	80 à 90 %	90 à 100 %
moins de 2'000.- Fr	5	1		1	1	1
2'000 à 2'500.- Fr	1	2			1	
2'500 à 3'000.- Fr		2				1
3'000 à 3'500.- Fr						
3'500 à 4'000.- Fr		1			1	3
4'500 à 5'000.- Fr		1			1	
plus de 5'000.- Fr					1	3

Brève description des postes, fonctions :

- Employée d'accueil et d'information, Anniviers Tourisme
- Enseignant d'histoire, Gymnase de Morges
- Chef de secteur, Securitas SA - Département conduite et engagement
- Assistante RH, MIS Trend
- Employée, Vélocité (entreprise de coursiers à vélo)
- Enseignements
- Collaboratrice scientifique au Musée romain d'Avenches, Etat de Vaud
- Archéologue, UNIL
- Gestion des stocks et organisation des ventes, Galartis (Maison de ventes aux enchères)
- Stagiaire, Comité international de la Croix-Rouge (CICR) – Unité bibliothèque et archives publiques
- Event Organiser, Défense des enfants international Genève
- Guide et main d'œuvre, Appenzeller Bier – Département Tourisme et production
- Editorial Assistant, Frontiers (EPFL) – Editorial Office
- Assistante de communication, dans un théâtre
- Chargé d'inventaire et de recherches, Musée Romain d'Avenches
- Secrétaire du conseil communal, Commune de Lausanne
- Stagiaire délégué à l'intégration, Direction des affaires sociales et familiales - Ville de Vevey
- Assistante de la conservatrice, Musée national suisse - Château de Prangins
- Archiviste-documentaliste, RSI Radio de la Suisse italienne – Archives
- Employé, un magasin de sandwich en Ecosse

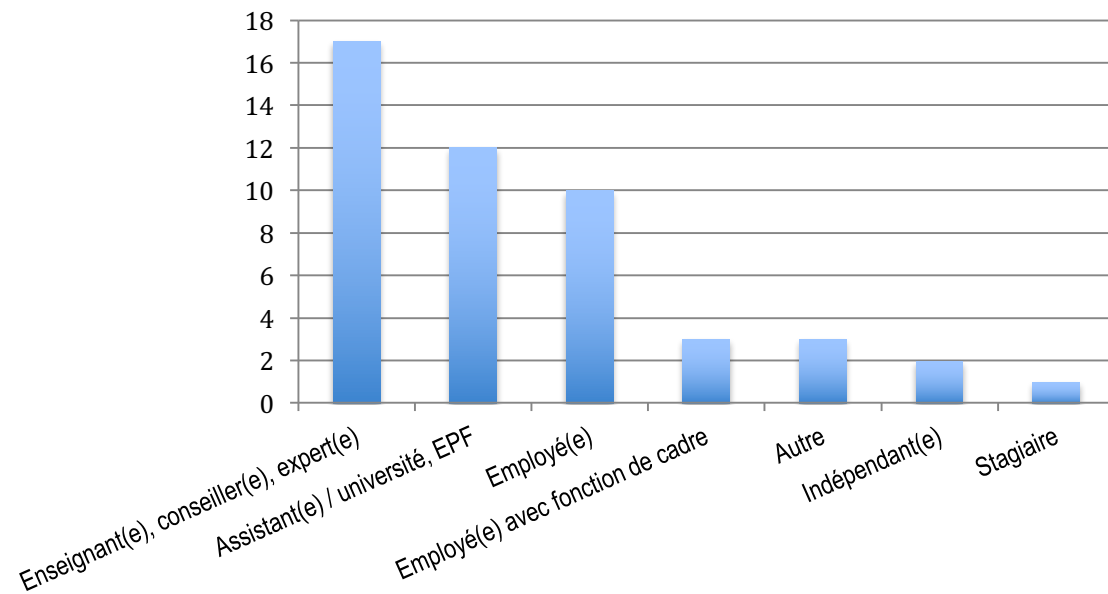
IV. L'EMPLOI ACTUEL

Tableau 5. Nombre moyen d'emplois occupés, selon l'orientation

	Hommes	Femmes	Total
Français	2	1.8	1.8
Anglais		2.4	2.4
Allemand		1	1
Italien	1	6	3.5
Espagnol	4.5	3	3.7
Latin		1	1
Histoire, archéologie	1.5	2.3	2
Histoire de l'art, cinéma	1.5	2.5	2.1
Philosophie		4	4
Linguistique	1		1
Autres (ethnologie, sciences du langage et de la communication)	1	3	2
<i>Moyenne</i>	1.8	2.3	2.2

(Rappel : Les effectifs étant très faibles, ces moyennes doivent donc être envisagées avec prudence)

Statut dans l'emploi actuel



Salaire mensuel net

Tableau 6. Salaires selon le taux d'activité, en nombre de personnes

	moins de 50 %	50 à 60 %	60 à 70 %	70 à 80 %	80 à 90 %	90 à 100 %
moins de 3'000.- Fr	3			1		2
3'000 à 3'500.- Fr		1		2		2
3'500 à 4'000.- Fr			1		2	1
4'000 à 4'500.- Fr			1	3	3	6
4'500 à 5'000.- Fr	1	1	1		1	1
5'000 à 5'500.- Fr		1			1	2
5'500 à 6'000.- Fr						2
6'000 à 6'500.- Fr						1
6'500 à 7'000.- Fr						1
plus de 7'000.- Fr						4

L'entreprise

Pour 83% des personnes graduées de la Faculté des lettres, leur domaine d'activité correspond à leur formation : ce pourcentage est un peu moins élevé que pour la moyenne de toutes les personnes diplômées de l'UNIL qui se situe à 90%. Elles travaillent majoritairement dans des moyennes ou grandes entreprises (64%) et pour 19% d'entre elles, le poste a été créé.

Connaissances et savoirs

« Lesquels des connaissances et savoirs ci-dessous considérez-vous comme importants pour votre poste ? »
Utilisez l'échelle suivante : De « sans importance = 1 à « très déterminant » = 4

1 : Langues modernes
2 : Langues anciennes
3 : Histoire, archéologie

4 : Histoire de l'art, cinéma
5 : Philosophie, linguistique
6 : Autres

Connaissances relevant de la filière d'études

	1	2	3	4	5	6	Total
• Langues et littératures	3.9	4	3.3	4	2.5	3.5	3.6
• Connaissances historiques	2.8	4	3.4	3.5	2	3	3.1
• Connaissances géographiques	2.2	3	2.8	2.5	2	2.5	2.5
• Philosophie	2	3	1.9	2.5	2.5	2	2
• Informatique	2.7	2	3.1	2.3	2.5	2	2.7
• Sociologie, psychologie ou sciences politiques	1.8	1	2.3	2.3	4	3.5	2.2
• Connaissances en histoire de l'art, cinéma ou musique	2.3	2	2	3.3	2	1	2.3

Connaissances ne relevant pas directement de la filière d'études

	1	2	3	4	5	6	Total
• Connaissances économiques, commerciales	1.6	1	2	1.3	2	1	1.7
• Connaissances pédagogiques	3	4	3.1	2.5	2.5	3.5	2.9
• Connaissances politiques et/ou historiques	2.7	3	3.1	3.3	4	2.5	2.9
• Connaissances juridiques, bases légales	1.9	2	2.2	1.3	3.5	1	1.9
• Connaissance de l'allemand	2.4	4	2.7	2.8	3	3	2.7
• Connaissance de l'anglais	2.8	4	2.8	3	3	4	3
• Connaissance d'une autre langue	2.4	2	2.7	2	2.5	3	2.5
• Connaissances informatiques	2.9	2	3.2	2.8	3	2	2.9
• Connaissances statistiques	1.2	1	2.5	1.6	2.5	1	1.7
• Connaissance du monde de la culture et/ou des arts	2.5	4	2.7	3	2.5	1.5	2.6

Valeurs

Voici les valeurs, par ordre d'importance sur une échelle de 1 à 4, qui ont pu effectivement être mises en œuvre dans l'emploi actuel :

- De l'autonomie dans l'accomplissement des tâches (3.6 sur 4)
- Exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation (3.3 sur 4)
- Développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former (3.3 sur 4)
- Le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique (3.2 sur 4)
- Utilité/altruisme: avoir une incidence bénéfique sur la société (3.2 sur 4)
- Variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques (3.1 sur 4)
- De la reconnaissance et/ou de la considération dans son travail (2.9 sur 4)
- De la stabilité professionnelle et une charge de travail qui correspond à son projet de vie (2.9 sur 4)
- Besoin d'appartenance: possibilité de tisser des liens solides avec ses collègues (2.9 sur 4)
- Promotion/carrière: possibilité de progresser et d'accroître ses responsabilités (2.5 sur 4)
- Jouir d'un bon salaire (2.2 sur 4)

Portraits par secteur d'activité :

Hautes écoles assistanat, recherche, enseignement

(16 personnes)

Université : Assistanat – Doctorat (14 personnes)	
Entreprise / Organisation : (+ UNIL), grande entreprise de plus de 500 collaborateurs <ul style="list-style-type: none"> • Université de Lausanne, Section de Sciences du langage et de l'information • Université de la Suisse italienne, Laboratoire d'histoire des Alpes • Université de Lausanne, Section d'archéologie classique de l'institut d'archéologie et des sciences de l'antiquité • Université de Genève, Unité d'histoire de l'art • Université de Neuchâtel, ethnologie 	
Projets / Missions : thèse, enseignement, mandats	
Tâches principales : <ul style="list-style-type: none"> • Lecture, recherche dans les archives • Thèse de doctorat (recherche, colloques, formation continue, articles,...) • Travail administratif: organisation de journées d'études et voyages, associations, tâches ponctuelles pour le professeur • Assister mon professeur et encadrer les étudiants pour la préparation de leurs travaux dans le cadre de séminaires • Collaborer avec la direction du laboratoire d'histoire des Alpes (organisation de conférences, cours...) • Dépouiller un fonds d'archives d'un réalisateur • Organisation des campagnes photographiques; contact avec les bibliothèques, instituts, églises, etc romaines • Recherche pour des mandats annexes d'analyse de mobilier (hors contrat d'assistanat) • Donner des cours aux étudiants de 1ère année (introduction à l'archéologie classique) 	
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • langues et littératures • histoire • connaissance de l'allemand • connaissance de l'anglais • connaissance du monde de la culture et/ou des arts
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation • développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former • le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique • utilité / altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société
Salaire et taux d'activité : <ul style="list-style-type: none"> • moins de 3'000.- frs / moins de 50 % • de 3'500.- à moins de 4'000.- frs / de 60 à 70% • de 3'000.- à moins de 3'500.- frs / de 70 à 80% • de 3'500.- à moins de 4'000.- frs / de 80 à 90% • (grande variation selon les établissements) de moins 3'000.- et jusqu'à 5'500.- frs / de 90 à 100% 	
Début du parcours professionnel	<p>Actuellement, en moyenne 2ème emploi après la fin des études</p> <p>1^{er} emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistante de la conservatrice, Musée national suisse - Château de Prangins • responsable de recherche, UNIL • archiviste – documentaliste, Radio de la Suisse italienne RSI • enseignant, Gymnase cantonal de la Cité – Lausanne • coursière, Vélocité • gestion des stocks et organisation des ventes, Galartis – Maison de ventes aux enchères • assistante de communication, théâtre • chargé d'inventaires de recherche, Musée romain d'Avenches
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> • sciences du langage et de la communication • archéologie calissique, grec ancien, histoire ancienne • histoire de l'art, français, anglais • histoire, philosophie
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • « jobs d'étudiants » • collaborateur organisations événements UNIL • enseignement - remplacements

HES : Collaboratrice scientifique & Collaboratrice de recherche

Entreprise / Organisation : Haute Ecole de Travail social Fribourg et UNIL, moyenne entreprise de 50 à 500 collaborateurs

Projets / Missions : projets de recherche qualitative, mandats de développement organisationnel et d'évaluation des besoins et enquête nationale, mener à bien les tâches, respecter les délais, responsabilité de concevoir et organiser les outils de collecte et d'analyse en collaboration

Tâches principales :

- Analyse de données qualitatives récoltées au travers de focus group
- Préparation de la suite du mandat: conception, en collaboration avec l'équipe, des instruments de collecte de données pour d'autres publics (organisation d'interviews, autres focus group, ateliers,...)
- Rédaction d'un article scientifique sur les résultats obtenus à la fin d'une recherche qualitative (18 mois)

Compétences, par ordre d'importance

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 2° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle 3° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective | <ul style="list-style-type: none"> 4° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée 5° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace 6° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre |
|---|---|

Connaissances importantes pour la fonction

- sociologie, psychologie ou sciences politiques

Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste

- exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation
- le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique
- développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former
- utilité/altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société

Le « quotidien »

- | | |
|---|--|
| <p>Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> lire et/ou écrire des e-mails longues périodes en posture assise <p style="text-align: center;">Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> respecter des délais stricts manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport <p style="text-align: center;">Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) | <ul style="list-style-type: none"> discussions et/ou des réunions de travail <p style="text-align: center;">Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> rencontres avec des clients, des consultants, ... rédigier des lettres, des mémos travailler à l'extérieur et/ou en plein air prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) |
|---|--|

Salaire et taux d'activité : de 4'500.- à moins de 5'000.- frs / de 70 à moins de 80%

Type de poste : le poste existait auparavant, statut: collaboratrice scientifique, le domaine d'activité correspond bien à la formation

Début du parcours professionnel

Actuellement, 3^{ème} emploi après la fin des études
1^{er} emploi : temporaire / de durée limitée, statut: stagiaire

- Ville de Vevey, direction des affaires sociales et familiales, délégué à l'intégration, stagiaire, conception et organisation de la semaine d'action contre le racisme, participation à d'autres groupes de travail
- salaire : moins de 2'000.- frs / de 70 à moins de 80%
- poste : titre universitaire exigé dans la branche d'études uniquement

emploi obtenu parce que les options choisies dans ses études correspondaient aux exigences du poste (mémoire, séminaires, cours, ...), grâce à la maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères et séjours à l'étranger et par une offre de unistage

Branche d'études

Histoire, Sciences sociales

Activités professionnelles exercées durant les études

- « Jobs d'étudiants »
- Remplacements aux écoles secondaires (français et allemand), moins de 6 mois
- Bénévolat dans des associations (Mozaïk, Lausanne et Forum des étrangères et étrangers de Lausanne), sans rémunération

HES : Enseignante		
Entreprise / Organisation : HESAV – filière soins infirmiers, moyenne entreprise de 50 à 500 collaborateurs		
Projets / Missions : enseignement, vice présidente de la commission du personnel		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Enseignement • Recherche • Clinique 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution 2° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée 3° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace	4° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre 5° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 6° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • langues et littératures • philosophie • sociologie, psychologie ou sciences politiques • neurologie et neuroréhabilitation • connaissances pédagogiques • connaissances politiques et/ou historiques 	<ul style="list-style-type: none"> • connaissance de l'allemand • connaissance de l'anglais • connaissance de l'italien, latin et grec • connaissance du monde de la culture et/ou des arts • neurologie
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	besoin d'appartenance: possibilité de tisser des liens solides avec ses collègues	
Le « quotidien »	Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • lire et/ou écrire des e-mails • discussions et/ou des réunions de travail • rédiger des lettres, des mémos • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • longues périodes en posture assise • respecter des délais stricts 	<ul style="list-style-type: none"> • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport Activités fréquentes - 1 fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...)
Salaire et taux d'activité : de 4'000.- à moins de 4'500.- frs / de 80 à moins de 90%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: enseignant, conseiller, expert, le domaine d'activité correspond plutôt bien à la formation		
Intégration et début dans l'entreprise : mentor, 3 mois		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 4 ^{ème} emploi après la fin des études	
Branche d'études	Philosophie	
Activités professionnelles exercées durant les études	« Jobs d'étudiants »	

Portraits par secteur d'activité :

Enseignement secondaire I et II, privé, professionnel

(17 personnes)

Enseignement Secondaire I
(5 personnes)

Entreprise / Organisation :

- Collège Ste-Marie
- Cycle d'Orientation de Savièse
- Cycle d'orientation régional de Grône
- Etat de Vaud
- Collège de la Chamberonne, Cheseaux-sur-Lausanne

Projets / Missions : préparation, enseignement, corrections, suivi des élèves, réunions enseignants-parents

Tâches principales :

- Préparation de cours: création de supports pédagogiques en lien avec le PER (*plan d'études romand, ndr*), recherches Internet
- Enseignement
- Corrections des examens
- Administratif, lien avec les parents, séances avec les collègues et la direction
- Gérer les élèves en classe et en dehors

Connaissances importantes pour la fonction

- connaissances politiques et/ou historiques
- connaissance du monde de la culture et/ou des arts
- connaissances informatiques
- langues et littératures
- connaissances historiques
- connaissances pédagogiques

Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste

- de la stabilité professionnelle et une charge de travail qui correspond à son projet de vie
- variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques
- utilité / altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société
- de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches
- le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, au sens de l'éthique
- de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches

Salaires et taux d'activité :

- moins de 3'000.- Frs / moins de 50 %
- de 4'500.- à moins de 5'000.- Frs / de 60 à moins de 70%
- de 4'000.- à moins de 4'500.- Frs / de 70 à moins de 80%
- de 4'500.- à moins de 5'000.- Frs / de 80 à moins de 90%

Début du parcours professionnel

Actuellement, 1^{er} ou 2^{ème} emploi après la fin des études

Branche d'études

- Français, Histoire, Sciences sociales / Diplôme en enseignement secondaire – HEP, Saint-Maurice
- Anglais, espagnol / HEP
- Histoire, français, philosophie HEP Valais (secondaire I et II)
- Anglais, français

Activités professionnelles exercées durant les études

- « Jobs d'étudiants »
- Remplacement d'enseignants, de 1 à 2 ans
- Enseignement de l'anglais dans une école privée, plus de 2 ans
- Remplacements au secondaire I, 1 à 2 ans + journalisme, 1 à 2 ans
- Soutien scolaire, remplacements, pigiste
- Stage : secondaire II (Gymnase de Beaulieu), de 6 mois à moins de 12 mois, sans rémunération
- Stage : secondaire I (Collège de Béthusy, Lausanne), de 6 mois à moins de 12 mois, 2'000.- frs ou plus

Enseignement Secondaire II
(4 personnes)

Entreprise / Organisation :

- Service de l'accueil du post-obligatoire, Département de l'Instruction publique Genève
- Gymnase d'Yverdon-les-Bains
- Gymnase de Morges
- Kanti am Brühl et ISME, canton de St-Gall

Projets / Missions :

- Chargé d'enseignement général, responsabilité administrative d'une classe
- Enseignement de l'histoire
- Enseignant de langues (français, espagnol, italien)

Tâches principales :

- Préparation et planification des cours (préparer objectifs / activités / tâches / évaluation)
- Corriger / évaluer / préparer des commentaires personnalisés à chaque élèves (feedback)
- Administration (Emails, correspondance, etc ...)
- Enseignement, gestion des activités dans la classe, gestion de la discipline

Connaissances importantes pour la fonction

- langues et littératures
- connaissances historiques
- connaissances pédagogiques

Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste

- de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches
- exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation
- le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique
- utilité/altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société

Salaires et taux d'activité :

- de 4'500.- à moins de 5'000.- Frs / de 50 à 60%
- de 5'000.- à moins de 5'500.- Frs / de 80 à 90%
- de 6'500.- à moins de 7'000.- Frs / de 90 à 100%
- plus de 7'000.- Frs / de 90 à 100%

Début du parcours professionnel

- En moyenne, 3^{ème} emploi après la fin des études
- 1^{er} emploi :**
- Enseignement du français, University of Michigan,
 - Enseignement de l'histoire, école privée (Passerelle DOUBS)
 - Enseignement de l'histoire, Gymnase de Morges
 - Guide et main d'œuvre, Appenzeller Bier

Branche d'études

- Histoire, français - MAS enseignement SII HEP Vaud
- Histoire, histoire de l'art, espagnol - HEP, Master pédagogie enseignement II
- Histoire, français moderne – HEP Vaud
- Espagnol, italien, EFLE

Activités professionnelles exercées durant les études

- « Jobs d'étudiants »
- Remplacements, plus de 2 ans
- Travail dans une galerie d'art, participation à création d'un catalogue / ventes aux enchères, etc.

Enseignement professionnel (5 personnes)	
Entreprise / Organisation :	
<ul style="list-style-type: none"> • Ecole de commerce / culture générale de Sion • Service de l'accueil du post obligatoire, Département de l'instruction publique Genève • DAEP (Direction générale de l'enseignement post obligatoire), Etat de Vaud • EPCAS Ecole professionnelle commerciale artisanale de Sion • EPSIC, Etat de Vaud 	
Projets / Missions : Enseignement du français, de l'allemand et de l'histoire	
Tâches principales :	
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des cours • enseignement • Corrections et autres (séances / réunion,...) • collaboration entre collègues, contact avec le maître d'apprentissage, etc ... 	
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • langues et littératures • connaissances politiques et/ou historiques • connaissances pédagogiques • connaissances informatiques
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • utilité / altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société
Salaire et taux d'activité :	
<ul style="list-style-type: none"> • de 5'000.- à moins de 5'500.- Frs / de 50 à 60% • de 6'000.- à moins de 7'000.- Frs / de 90 à 100% • plus de 7'000.- Frs / de 90 à 100% 	
Début du parcours professionnel	<p>Actuellement, en moyenne, 2ème emploi après la fin des études</p> <p>1^{er} emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseignement du français, University of Michigan • Assistante RH, MIS Trend
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> • Français, psychologie - HEP • Histoire, français – MAS enseignement SII HEP Vaud • Français, histoire des religions, anglais – HEP St-Maurice • Histoire et esthétique du cinéma, allemand, histoire – IFFP Lausanne • Histoire ancienne, archéologie, histoire des religions – HEP Vaud
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • « Jobs d'étudiants » • Remplacements

Enseignement Ecole Privée
(3 personnes)

Entreprise / Organisation :

- International School, Bellevue (WA)
- La Côte International School
- Collège privé préparant à la maturité fédérale

Projets / Missions : enseignement, élaboration de programmes scolaires

Tâches principales :

- Enseignement
- Corrections
- Créer des activités et du matériel pour l'enseignement
- Assurer le suivi des étudiants des dernières années de formation

Connaissances importantes pour la fonction

- connaissances politiques et/ou historiques
- connaissance de l'anglais
- connaissances en histoire de l'art, cinéma et/ou musique
- connaissances pédagogiques
- connaissance du monde de la culture et/ou des arts

Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste

- exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation
- de la reconnaissance et/ou de la considération dans son travail
- développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former
- de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches
- variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques
- de la stabilité professionnelle et une charge de travail qui correspond à son projet de vie

Salaires et taux d'activité :

- de 4'000.- à moins de 4'500.- frs / de 60 à 70%
- moins de 3'000.- frs / de 70 à 80% (stagiaire)
- de 4'000.- à moins de 4'500.- frs / de 80 à 90%

Début du parcours professionnel

Actuellement, en moyenne, 2^{ème} emploi après la fin des études
1^{er} emploi :

- Events organiser
- Enseignement

Branche d'études

- Anglais, français – HEP Vaud
- Histoire de l'art, italien, français
- Français, histoire – DEEM Fribourg (Diplôme d'enseignement pour les écoles de maturité)

Activités professionnelles exercées durant les études

- « Jobs d'étudiants »
- Enseignement, plus de 2 ans
- Visites guidées Musée d'art et d'histoire de Neuchâtel, de 6 à 12 mois
- Répétitrice, plus de 2 ans
- Conseiller bancaire, plus de 2 ans
- Remplacements, moins de 6 mois

Portraits par secteur d'activité :

Gestion, administration

(5 personnes)

Chef de secteur conduite		
Entreprise / Organisation : SECURITAS SA, grande entreprise de plus de 500 collaborateurs		
Projets / Missions : confidentiel, cadre de niveau 3 : entre un sous-directeur et un directeur		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Conduite du personnel, entretien d'embauche, planification des formations, suivi et intégration, qualification et évaluation, organisation des programmes pour les cadres, suivi qualité des services, réponse aux e-mails • Planifications à moyen terme et long terme des 50 services qui tournent sur le canton de Vaud • Respect du budget, analyse de rentabilité, rapport d'activité 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution 2° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 3° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective	4° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement 5° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 6° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • langues et littératures • connaissances économiques / commerciales • connaissances pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> • connaissances politiques et/ou historiques • connaissances juridiques, bases légales
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation • jouir d'un bon salaire • le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique • promotion/carrière: possibilité de progresser et d'accroître ses responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> • de la reconnaissance et/ou de la considération dans son travail • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques • développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former
Le « quotidien »	Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • rencontres avec des clients, des consultants, ... • lire et/ou écrire des e-mails • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) • respecter des délais stricts 	Activités fréquentes - 1 fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail • longues périodes en posture assise • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport Activités occasionnelles - 1 fois par semaine <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des lettres, des mémos Activités rares - 1 fois par mois <ul style="list-style-type: none"> • travailler à l'extérieur et/ou en plein air
Salaire et taux d'activité : 7'000.- frs ou plus / de 90 à 100%		
Type de poste : le poste a été créé, n'existait pas auparavant, statut: employé avec fonction de cadre, le domaine d'activité ne correspond pas à la formation		
Intégration et début dans l'entreprise : formation à la conduite et au management, 4 semaines		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 1 ^{er} emploi après la fin des études 1^{er} emploi : fixe / de durée illimitée, statut: employé avec fonction de cadre <ul style="list-style-type: none"> • SECURITAS SA, département conduite et engagement, chef de secteur (conduite du personnel sur le canton de vaud, 140 personnes), conduite, gestion de structure, organisation, budget, formation, évaluation/qualification du personnel et des cadres • salaire : 5'000.- frs ou plus / de 90 à 100% • poste : pas de titre universitaire exigé emploi obtenu par offres spontanées à des employeurs, grâce à une activité exercée durant ses études (stage, recherche, mandat, ...) et grâce à une activité professionnelle menée pendant ses études, dans laquelle des responsabilités ont été exercées	
Branche d'études	Histoire, Français médiéval + CAS en Gestion stratégique de la sûreté et sécurité (à l'HEIG-VD et Académie de police)	
Activités professionnelles durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • « Jobs d'étudiants » • Archiviste à l'Université de Lausanne, plus de 2 ans • Cadre dans la sécurité privée, plus de 2 ans 	

Secrétaire général		
Entreprise / Organisation : Parti socialiste lausannois, très petite entreprise de moins de 20 collaborateurs		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat courant (gestion des membres, comptabilité, facturation, courriers, etc...) • Planification des actions du parti (événements, séances, soirée, élections, etc...) • Participation aux décisions (stratégie électorale, positionnement politique, réaction à l'actualité, communiqué de presse, etc..) 		
Compétences, par ordre d'importance	1° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace 2° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 3° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement	4° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 5° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 6° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • langues et littératures 	
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique • de la reconnaissance et/ou de la considération dans son travail • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques • besoin d'appartenance: possibilité de tisser des liens solides avec ses collègues • développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former • utilité/altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société 	
Le « quotidien »	<p style="text-align: center;">Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • rencontres avec des clients, des consultants, ... • lire et/ou écrire des e-mails • longues périodes en posture assise • respecter des délais stricts <p style="text-align: center;">Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail • rédiger des lettres, des mémos 	<ul style="list-style-type: none"> • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) <p style="text-align: center;">Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport
Salaires et taux d'activité : de 4'000.- à moins de 4'500.- frs / de 80 à moins de 90%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé, le domaine d'activité ne correspond pas à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 2 ^{ème} emploi après la fin des études	
Branche d'études	Cinéma	
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • « Jobs d'étudiants » • Secrétaire d'une revue de cinéma, de 1 à 2 ans 	

Secrétaire du conseil		
Entreprise / Organisation : Conseil communal de Lausanne, très petite entreprise de moins de 20 collaborateurs		
Projets / Missions : conduite et gestion du service, chef d'office		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des séances • Conseil et support des présidents du Conseil ou des commissions • Gestion RH 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement 2° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle 3° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective	4° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 5° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 6° Discuter, agir, influencer ses interlocuteurs pour parvenir à un accord
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • sociologie, psychologie ou sciences politiques • gestion RH • connaissances politiques et/ou historiques 	<ul style="list-style-type: none"> • connaissances juridiques, bases légales • connaissances informatiques
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • jouir d'un bon salaire 	<ul style="list-style-type: none"> • de la stabilité professionnelle et une charge de travail qui correspond à son projet de vie
Le « quotidien »	<p style="text-align: center;">Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • lire et/ou écrire des e-mails • rédiger des lettres, des mémos • longues périodes en posture assise • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • respecter des délais stricts • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) <p style="text-align: center;">Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • rencontres avec des clients, des consultants, ... • discussions et/ou des réunions de travail • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport
Salaire et taux d'activité : 7'000.- frs ou plus / de 90 à 100%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé avec fonction de cadre, le domaine d'activité ne correspond pas vraiment à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 1 ^{er} emploi après la fin des études 1^{er} emploi : fixe / de durée illimitée, statut: employé avec fonction de cadre <ul style="list-style-type: none"> • conseil communal de lausanne, secrétariat du conseil, secrétaire du conseil communal, gestion du service, préparation des séances, soutien et conseil des présidents • salaire : 5'000.- frs ou plus / de 90 à 100% • poste : titre universitaire exigé dans une autre branche d'études emploi obtenu grâce à une activité exercée durant ses études (stage, recherche, mandat, ...), grâce à une activité professionnelle menée pendant ses études, dans laquelle des responsabilités ont été exercées, grâce à son parcours personnel et aux connaissances acquises en autodidacte (vie associative, loisirs, ...) et dans sa vie professionnelle antérieure à ses études à l'UNIL	
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> • linguistique, IMM (Informatique et méthodes mathématiques) • EMBA management, Heig-VD 	
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • « jobs d'étudiants » • secrétaire administratif, plus de 2 ans • assistant étudiant IEPI (Institut d'études politiques et internationales), moins de 6 mois 	

Responsable des opérations	
Entreprise / Organisation : Fit'n'Tasty, très petite entreprise de moins de 20 collaborateurs	
Projets / Missions : beaucoup de responsabilités au sein d'une start-up de 3 personnes	
Tâches principales :	
<ul style="list-style-type: none"> • Logistique: commander les produits auprès des différents fournisseurs • Enregistrer les commandes des clients dans différentes fiches Excel et répondre au téléphone et aux e-mails des clients • Chercher des extras si nécessaire et les former, gérer une équipe pour que la marchandise soit prête à temps pour 17h 	
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • langues et littératures • rédaction • connaissance de l'allemand • connaissance de l'anglais
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques • le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique
Le « quotidien »	<p style="text-align: center;">Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • lire et/ou écrire des e-mails • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) <p style="text-align: center;">Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) <p style="text-align: center;">Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • respecter des délais stricts • discussions et/ou des réunions de travail <p style="text-align: center;">Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> • rencontres avec des clients, des consultants, ... • rédiger des lettres, des mémos
Salaire et taux d'activité : de 3'000.- à moins de 3'500.- frs / de 90 à 100%	
Type de poste : le poste a été créé, n'existait pas auparavant, statut: employé avec fonction de cadre, le domaine d'activité ne correspond pas à la formation	
Début du parcours professionnel	<p>Actuellement, 7^{ème} emploi après la fin des études</p> <p>1^{er} emploi : fixe / de durée illimitée, statut: employé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un magasin de sandwich en Ecosse, service et préparation les produits, ranger et servir les clients • salaire : moins de 2'000.- frs / de 50 à moins de 60% • poste : pas de titre universitaire exigé <p>emploi obtenu par l'intermédiaire d'amis, de parents ou de connaissances, grâce à une activité exercée durant ses études (stage, recherche, mandat, ...) et grâce à la maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères et séjours à l'étranger</p>
Branche d'études	Littérature anglaise, Sciences sociales
Activités professionnelles exercées durant les études	« Jobs d'étudiants »

Archéologue spécialiste, céramologue		
Entreprise / Organisation : Bibracte EPCC (<i>Etablissement public de coopération culturelle, ndr</i>) (France), très petite entreprise de moins de 20 collaborateurs		
Projets / Missions : gestion du groupe de recherche sur la céramique au Mont Beuvray, responsable de groupe et chercheur associé mais employée		
Tâches principales : <ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour des outils d'enregistrement et de gestion du mobilier céramique sur le site • Coordination du groupe de recherche (de 20 à 30 chercheurs): mise en relation des différents intervenants par e-mail, téléphone ou en réunion. Intégration des demandes d'évolution, de nouveauté, etc... • Gestion des publications de synthèse sur la céramique du site, communication des données dans des colloques internationaux 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 2° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace	3° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution 4° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • langues et littératures • connaissances historiques • informatique 	<ul style="list-style-type: none"> • connaissances pédagogiques • connaissance de l'anglais • connaissances statistiques
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques 	<ul style="list-style-type: none"> • exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation
Le « quotidien »	<p style="text-align: center;">Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • lire et/ou écrire des e-mails • longues périodes en posture assise • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) <p style="text-align: center;">Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail <p style="text-align: center;">Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • rédiger des lettres, des mémos 	<ul style="list-style-type: none"> • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport <p style="text-align: center;">Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> • respecter des délais stricts
Salaire et taux d'activité : moins de 3'000.- frs / de 90 à 100%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé, le domaine d'activité correspond bien à la formation		
Début du parcours professionnel	<p>Actuellement, 1^{er} emploi après la fin des études</p> <p>1^{er} emploi : temporaire / de durée limitée, statut: employé</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNIL, Lettres-ASA (Section d'Archéologie et Sciences de l'Antiquité), études céramologiques et rédaction de rapport • salaire : de 2'500.- à moins de 3'000.- frs / de 50 à moins de 60% • poste : titre universitaire exigé dans la branche d'études uniquement <p>emploi obtenu grâce à une activité exercée durant ses études (stage, recherche, mandat, ...), parce que les options choisies dans ses études correspondaient aux exigences du poste (mémoire, séminaires, cours, ...), grâce à une activité professionnelle menée pendant ses études, dans laquelle des responsabilités ont été exercées et grâce à son parcours personnel et aux connaissances acquises en autodidacte (vie associative, loisirs, ...)</p>	
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> • Histoire • Doctorat 	
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • Chargée de cours, de 1 à 2 ans • PAT UNIL, de 1 à 2 ans • Céramologue/archéologue, de 6 mois à moins de 12 mois • Stages dans 2 écoles doctorales de protohistoire Bibracte EPPC, moins de 6 mois, sans rémunération 	

Portraits par secteur d'activité :

Communication, rédaction

(3 personnes)

Responsable relations publiques		
Entreprise / Organisation : Office du tourisme du canton de Vaud, petite entreprise de 20 à 50 collaborateurs		
Projets / Missions : création de nouveaux partenariats, organisation de visites de presse, réalisation du rapport annuel et de la communication institutionnelle, actions de communication ciblées au niveau local, organisation d'un stand sur une foire		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projet: développement de nouvelles collaborations, travail de préparation et de suivi de ces collaborations, documents d'information, planification et suivi des projets, communication sur ces projets. • Coordination de la communication institutionnelle: choix des sujets, préparation de textes, recherche d'images, récolte des validations, coordination avec les prestataires externes (graphisme et impression). • Organisation de visites de presse: réalisation de programmes pour des visites de journalistes, en collaboration avec des correspondants dans le monde entier et les offices du tourisme locaux. 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 2° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée 3° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle	4° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace 5° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement 6° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • langues et littératures • plus des compétences que des connaissances • connaissance de l'anglais 	<ul style="list-style-type: none"> • italien • connaissance du français --> rédaction
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation • le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique • de la reconnaissance et/ou de la considération dans son travail 	<ul style="list-style-type: none"> • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques • développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former
Le « quotidien »	<p style="text-align: center;">Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • lire et/ou écrire des e-mails • longues périodes en posture assise <p style="text-align: center;">Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • rédiger des lettres, des mémos • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport <p style="text-align: center;">Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • rencontres avec des clients, des consultants, ... • respecter des délais stricts
Salaires et taux d'activité : de 5'000.- à moins de 5'500.- frs / de 90 à 100%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé, le domaine d'activité ne correspond pas à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 3 ^{ème} emploi après la fin des études 1^{er} emploi : temporaire / de durée limitée, statut: employé <ul style="list-style-type: none"> • Anniviers Tourisme, employée d'accueil et d'information, renfort dans la réorganisation de la société, préparation de brochures, affiches, dossier de presse et autre documents, accueil des visiteurs • salaire : de 3'500.- à moins de 4'000.- frs / de 90 à 100% • poste : pas de titre universitaire exigé emploi obtenu grâce à une activité exercée durant ses études (stage, recherche, mandat, ...), grâce à la maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères et séjours à l'étranger et grâce aux contacts faits dans le cadre de ses études	
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> • Français, Archéologie • Introduction aux marchés financiers et Markom 	
Activités professionnelles exercées durant les études	« Jobs d'étudiants »	

Traducteur		
Entreprise / Organisation : indépendant, très petite entreprise de moins de 20 collaborateurs		
Projets / Missions : traduction		
Tâches principales : • traductions		
Compétences, par ordre d'importance	1° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 2° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre 3° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution	4° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 5° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée 6° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • langues et littératures • connaissance de l'anglais 	<ul style="list-style-type: none"> • connaissance du néerlandais
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • de la stabilité professionnelle et une charge de travail qui correspond à son projet de vie • utilité/altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société 	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique
Le « quotidien »	<p style="text-align: center;">Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • longues périodes en posture assise • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) 	<p style="text-align: center;">Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • lire et/ou écrire des e-mails • respecter des délais stricts <p style="text-align: center;">Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des lettres, des mémos
Salaire et taux d'activité : de 90 à 100%		
Type de poste : statut: indépendant, le domaine d'activité correspond plutôt bien à la formation		
Intégration et début dans l'entreprise : accompagnement pour utiliser les outils de travail, environ 1 mois		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 1 ^{er} emploi après la fin des études	
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> • Français moderne, Anglais • Research MA 	
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • « Jobs d'étudiants » • Traducteur, moins de 6 mois 	

Rédactrice / éditrice		
Entreprise / Organisation : JPM Publications, Lausanne, très petite entreprise de moins de 20 collaborateurs		
Projets / Missions : rédaction et mise à jour de guides de voyage (y compris pour l'application mobile), responsable des guides en anglais		
Tâches principales : <ul style="list-style-type: none"> • rédaction des guides (vérification et mise à jour des informations, recherche et rajout de nouvelles informations, relecture de textes etc) • traductions (de l'allemand et du français) • préparation des textes pour le transfert dans l'application mobile 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution 2° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 3° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre	4° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement 5° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 6° Discuter, agir, influencer ses interlocuteurs pour parvenir à un accord
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • langues et littératures • connaissance de l'allemand 	<ul style="list-style-type: none"> • connaissance de l'anglais • connaissance de l'italien
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques 	<ul style="list-style-type: none"> • développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former
Le « quotidien »	<p style="text-align: center;">Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • longues périodes en posture assise • respecter des délais stricts <p style="text-align: center;">Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • lire et/ou écrire des e-mails 	<p style="text-align: center;">Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...)
Salaire et taux d'activité : de 4'000.- à moins de 4'500.- frs / de 90 à 100%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé, le domaine d'activité correspond bien à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 2 ^{ème} emploi après la fin des études 1^{er} emploi : temporaire / de durée limitée, statut: stagiaire <ul style="list-style-type: none"> • Frontiers (EPFL), editorial office, editorial assistant, assister les directeurs éditoriaux dans leurs activités quotidiennes, superviser le processus de révision d'articles scientifiques et fournir assistance aux auteurs et éditeurs académiques • salaire : moins de 2'000.- frs / de 90 à 100% • poste : titre universitaire exigé dans une autre branche d'études emploi obtenu grâce à une activité exercée durant ses études (stage, recherche, mandat, ...), grâce à la maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères et séjours à l'étranger, grâce à une activité professionnelle menée pendant ses études, dans laquelle des responsabilités ont été exercées et grâce au SOC de l'UNIL	
Branche d'études	Littérature anglaise, Histoire	
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • « jobs d'étudiants » • assistante-étudiante, de 1 à 2 ans • auxiliaire de supermarché, moins de 6 mois 	

Portraits par secteur d'activité :

Documentation, archivage

(3 personnes)

Collaboratrice scientifique	
Entreprise / Organisation : Etat de Vaud, Musée romain d'Avenches; Pictoria SNC, Lausanne, moyenne entreprise de 50 à 500 collaborateurs	
Projets / Missions : travail d'inventaire, auxiliaire	
Tâches principales : <ul style="list-style-type: none"> Travail d'inventaire: importation d'illustrations sur la base de données MuseumPlus 	
Compétences, par ordre d'importance	<p>1° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement</p> <p>2° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée</p> <p>3° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace</p> <p>4° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs</p> <p>5° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement</p> <p>6° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective</p>
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> connaissances historiques connaissance du monde de la culture et/ou des arts connaissances informatiques informatique
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former
Le « quotidien »	<p>Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> longues périodes en posture assise manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) <p>Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> lire et/ou écrire des e-mails <p>Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) <ul style="list-style-type: none"> discussions et/ou des réunions de travail travailler à l'extérieur et/ou en plein air prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...)
Salaire et taux d'activité : de 4'500.- à moins de 5'000.- frs / moins de 50%	
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé, le domaine d'activité correspond bien à la formation	
Début du parcours professionnel	<p>Actuellement, 1^{er} emploi après la fin des études</p> <p>1^{er} emploi : temporaire / de durée limitée, statut: employé</p> <ul style="list-style-type: none"> Etat de Vaud, culture, collaboratrice scientifique au musée romain d'Avenches, montage d'une exposition temporaire salaire : de 4'500.- à moins de 5'000.- frs / de 50 à moins de 60% poste : titre universitaire exigé dans la branche d'études uniquement <p>emploi obtenu grâce à une activité exercée durant ses études (stage, recherche, mandat, ...) et à son réseau</p>
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> Archéologie, Histoire ancienne Diplôme postgrade universitaire MAS en Muséologie et conservation du patrimoine
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> « Jobs d'étudiants » Archéologue, chantier de fouilles, moins de 6 mois Guide musée, de 1 à 2 ans Stage de fouilles archéologiques, de 6 mois à moins de 12 mois, 2'000.- frs ou plus Stage en musée, moins de 6 mois, de 1'000.- à moins de 1'200.- frs

Archiviste		
Entreprise / Organisation : Comité International de la Croix-Rouge, grande entreprise de plus de 500 collaborateurs		
Projets / Missions : au sein des archives, agence qui assurent l'acquisition, la conservation et la communication des données individuelles collectées par le Comité International de la Croix-Rouge dans les conflits passés		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher sur différents supports (microformes et papier) des données individuelles dans les fonds d'archives français et britannique de la Seconde Guerre mondiale • Synthétiser les informations, rédiger des attestations de détention et répondre par écrit aux demandes de recherche (en français et en anglais) • Collaborer avec les collègues des autres secteurs de l'unité Bibliothèque et archives publiques pour les demandes de recherche mixtes 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle 2° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée	3° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 4° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • connaissances historiques • connaissances politiques et/ou historiques 	<ul style="list-style-type: none"> • connaissance de l'anglais • connaissances informatiques
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique • utilité / altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société 	
Le « quotidien »	Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • lire et/ou écrire des e-mails • rédiger des lettres, des mémos • longues périodes en posture assise • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport 	Activités occasionnelles - 1 fois par semaine <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail • respecter des délais stricts Activités rares - 1 fois par mois <ul style="list-style-type: none"> • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...)
Salaire et taux d'activité : de 3'500.- à moins de 4'000.- frs / de 80 à moins de 90%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé, le domaine d'activité correspond plutôt bien à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 3 ^{ème} emploi après la fin des études 1^{er} emploi : temporaire / de durée limitée, statut: stagiaire <ul style="list-style-type: none"> • Comité international de la Croix-Rouge (CICR), unité bibliothèque et archives publiques, stagiaire, soutien à la gestion du fonds des archives sonores • salaire : de 2'500.- à moins de 3'000.- frs / de 90 à 100% • poste : pas de titre universitaire exigé emploi obtenu en répondant à des offres d'emploi	
Branche d'études	Espagnol, Histoire	
Activités professionnelles exercées durant les études	« Jobs d'étudiants »	

Archiviste, recherche et création d'un site interactif		
Entreprise / Organisation : Université de Lausanne, Centre de recherche sur les lettres romandes (CRLR), grande entreprise de plus de 500 collaborateurs		
Projets / Missions : archiviste, avec création, sur la base d'archives, d'un site interactif sur le web, employé qui travaille en autonomie en respectant les délais et exigences liées au projet		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Lecture pour contextualiser les documents d'archives (historisation) • Rédiger des textes qui accompagnent la sélection des archives pour les présenter et leur donner du sens • Sélectionner les archives, les organiser de façon pertinente en structures qui constituent le site 		
Compétences, par ordre d'importance	1° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace 2° Discuter, agir, influencer ses interlocuteurs pour parvenir à un accord 3° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement	4° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre 5° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 6° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • connaissances en histoire de l'art, cinéma ou musique • connaissances politiques et/ou historiques • connaissance du monde de la culture et/ou des arts 	<ul style="list-style-type: none"> • langues et littératures • connaissances historiques • informatique
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation • promotion/carrière: possibilité de progresser et d'accroître ses responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> • de la reconnaissance et/ou de la considération dans son travail • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques
Le « quotidien »	<p style="text-align: center;">Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • lire et/ou écrire des e-mails • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport <p style="text-align: center;">Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • longues périodes en posture assise • respecter des délais stricts <p style="text-align: center;">Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail • rédiger des lettres, des mémos 	<ul style="list-style-type: none"> • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) <p style="text-align: center;">Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • rencontres avec des clients, des consultants, ... • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...)
Salaire et taux d'activité : de 3'000.- à moins de 3'500.- frs / de 50 à moins de 60%		
Type de poste : le poste a été créé, n'existait pas auparavant, statut: employé, le domaine d'activité correspond bien à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 3 ^{ème} emploi après la fin des études 1^{er} emploi : temporaire / de durée limitée, statut: enseignant, conseiller, expert <ul style="list-style-type: none"> • Etat de Vaud, enseignement secondaire 1, enseignant semi-généraliste 1^{ère} formation HEP, français-histoire-géographie-approche du monde professionnel • salaire : de 2'500.- à moins de 3'000.- frs / de 50 à moins de 60% • poste : titre universitaire exigé dans la branche d'études uniquement emploi obtenu par offres spontanées à des employeurs, grâce à une activité exercée durant ses études (stage, recherche, mandat, ...), parce que les options choisies dans ses études correspondaient aux exigences du poste (mémoire, séminaires, cours, ...) et grâce à son parcours personnel et aux connaissances acquises en autodidacte (vie associative, loisirs, ...)	
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> • Français moderne, Histoire et Sciences des Religions • HEP-VD, Lausanne • Maître de gymnase français et diplôme pour l'enseignement professionnel (maturité prof.) • 2 formations jeunesse et sport, Macolin 	

Portraits par secteur d'activité :

Sécurité

(2 personnes)

Inspectrice de police		
Entreprise / Organisation : Police cantonale vaudoise, grande entreprise plus de 500 collaborateurs		
Projets / Missions : enquêtes préliminaires diverses ou mandats d'investigation du tribunal des mineurs ou du ministère public		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Auditions • Ecriture de rapports • Enquêtes préliminaires 		
Compétences, par ordre d'importance	<p>1° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs</p> <p>2° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement</p> <p>3° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace</p>	<p>4° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution</p> <p>5° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective</p> <p>6° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement</p>
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • langues et littératures • connaissances juridiques, bases légales • connaissance de l'allemand 	<ul style="list-style-type: none"> • connaissance de l'anglais • connaissance de l'italien, russe et arabe
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • de la stabilité professionnelle et une charge de travail qui correspond à son projet de vie • besoin d'appartenance: possibilité de tisser des liens solides avec ses collègues • utilité/altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société 	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • de la reconnaissance et/ou de la considération dans son travail • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques
Le « quotidien »	<p style="text-align: center;">Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • rencontres avec des clients, des consultants, ... • lire et/ou écrire des e-mails • rédiger des lettres, des mémos • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport <p style="text-align: center;">Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • longues périodes en posture assise • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) • respecter des délais stricts <p style="text-align: center;">Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...)
Salaire et taux d'activité : de 5'500.- à moins de 6'000.- frs / de 90 à 100%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé, le domaine d'activité ne correspond pas vraiment à la formation		
Intégration et début dans l'entreprise : parrainage, 1 an		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 3 ^{ème} emploi après la fin des études	
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> • Histoire 	
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • « jobs d'étudiants » • assistante-archiviste, de 6 mois à moins de 12 mois • remplacements scolaire divers, plus de 2 ans • experte examen de français de fin d'année, de 1 à 2 ans 	

Spécialiste de douane	
Entreprise / Organisation : Administration fédérale des douanes (AFD), moyenne entreprise de 50 à 500 collaborateurs	
Projets / Missions : mandat 2013-2016 de l'AFD, dédouanement correct des marchandises, sécurité à la frontière	
Tâches principales : <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les déclarations d'import / export, qu'elles soient correctement déclarées (factures, poids, valeur, origine, ...) • Vérifier les marchandises (dans les magasins ou dans les camions), les marchandises doivent correspondre à la déclaration • Traiter les recours: s'il y a des fautes dans les déclarations, il faut les corriger sur la base de la loi fédérale 	
Compétences, par ordre d'importance	1° Discuter, agir, influencer ses interlocuteurs pour parvenir à un accord 2° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement 3° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle 4° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 5° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 6° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • langues et littératures • droit • connaissances juridiques, bases légales • connaissance de l'allemand et du français
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • de la stabilité professionnelle et une charge de travail qui correspond à son projet de vie • besoin d'appartenance: possibilité de tisser des liens solides avec ses collègues • développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former • utilité/altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société • le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique • promotion/carrière: possibilité de progresser et d'accroître ses responsabilités • de la reconnaissance et/ou de la considération dans son travail • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques
Le « quotidien »	<p style="text-align: center;">Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport <ul style="list-style-type: none"> • rencontres avec des clients, des consultants, ... • lire et/ou écrire des e-mails • rédiger des lettres, des mémos • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • longues périodes en posture assise <p style="text-align: center;">Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • respecter des délais stricts <p style="text-align: center;">Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail
Salaire et taux d'activité : de 5'000.- à moins de 5'500.- frs / de 90 à 100%	
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé, le domaine d'activité ne correspond pas vraiment à la formation	
Intégration et début dans l'entreprise : formation interne auprès de l'AFD, 2 ans	
Début du parcours professionnel	Actuellement, 2 ^{ème} emploi après la fin des études 1^{er} emploi : temporaire / de durée limitée, statut: enseignant, conseiller, expert <ul style="list-style-type: none"> • salaire : moins de 2'000.- frs / • poste : titre universitaire exigé dans la branche d'études uniquement emploi obtenu par offres spontanées à des employeurs et parce que les options choisies dans ses études correspondaient aux exigences du poste (mémoire, séminaires, cours, ...)
Branche d'études	Anglais, Italien
Activités professionnelles exercées durant les études	Enseignante de remplacement, moins de 6 mois