

ADMINISTRATION/GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

RÉGIME COOPÉRATIF (15), RÉGIME RÉGULIER (8)

Personnes rejoignables	35		Hommes		Femmes
Nombre de répondants	23	65,7 %	8 (35 %)		15 (65 %)

Note : les pourcentages ne sont pas affichés pour les questions ayant 5 répondants ou moins.

Situation des diplômés à la 1^{re} semaine d'avril 2005 et 2006

	Avril 2005		Avril 2006	
	Nombre	%	Nombre	%
Sur le marché du travail	21	91,3	20	87,0
Aux études	2	8,7	3	13,0
Inactifs professionnellement	0	0,0	0	0,0
Nombre total	23		23	

Situation des diplômés sur le marché du travail à la 1^{re} semaine d'avril 2005 et 2006

	Avril 2005		Avril 2006	
	Nombre	%	Nombre	%
En EMPLOI	18	85,7	20	100,0
Ayant un emploi à temps plein	18	85,7	20	100,0
Ayant un emploi à temps partiel	0	0,0	0	0,0
Ayant plusieurs emplois à temps partiel	0	0,0	0	0,0
Au CHÔMAGE	3	14,3	0	0,0
Nombre total	21		20	
En emploi et poursuivant des études	4/18		3/20	

Période écoulée pour obtenir un 1 ^{er} emploi à temps plein				Total	21
	Nombre	%		Nombre	%
Aucun délai	4	19,0	De 9 à 12 mois	1	4,8
De 0 à 3 mois	5	23,8	De 12 à 18 mois	0	0,0
De 3 à 6 mois	4	19,0	18 mois et plus	0	0,0
De 6 à 9 mois	2	9,5	Déjà en emploi avant les études	5	23,8

Données relatives à l'EMPLOI pour la 1^{re} semaine d'avril 2006

Correspondance études/travail	Total	19	Type de travail	Total	19
	Nombre	%		Nombre	%
Emplois reliés	16	84,2	Permanent	13	68,4
			Temporaire renouvelable	4	21,1
Emplois non reliés	3	15,8	Temporaire non renouvelable	2	10,5
			Temporaire mais ignore si renouvelable ou non	0	0,0

Raison principale d'un travail non relié à la formation				Total	4
	Nombre	%		Nombre	%
Opportunité plus intéressante	0		Pas trouvé d'emploi dans mon domaine	1	
Pas trouvé d'emploi satisfaisant	0		Correspond à d'autres études	0	
Concours de circonstances	1		J'ai conservé mon ancien emploi	1	
Mes intérêts ont changé	1		Autre raison	0	

Nombre total d'heures de travail par semaine					
Travail à temps plein			Travail à temps partiel		
	Total	20		Total	0
	Nombre	%		Nombre	%
De 30 à 45 h	19	95,0	Moins de 10 h	0	
De 46 à 54 h	1	5,0	De 10 à 19 h	0	
55 h et plus	0	0,0	De 20 à 29 h	0	
			De 30 à 45 h	0	

Salaire					
Travail à temps plein			Travail à temps partiel		
	Total	20		Total	0
	Nombre	%		Nombre	%
Salaire annuel			Salaire horaire		
Moins de 23 000 \$	0	0,0	Moins de 15,00 \$	0	
De 23 à 30 999 \$	3	15,0	De 15 à 21,99 \$	0	
De 31 à 36 999 \$	9	45,0	De 22 à 28,99 \$	0	
De 37 à 44 999 \$	7	35,0	De 29 à 35,99 \$	0	
De 45 à 50 999 \$	0	0,0	De 36 à 42,99 \$	0	
De 51 à 56 999 \$	0	0,0	43 \$ et plus	0	
57 000 \$ et plus	1	5,0			

Raison principale d'un travail à temps partiel				Total	0
	Nombre	%		Nombre	%
Seul emploi dans mon domaine	0		Occasion d'entrer dans l'entreprise	0	
Pour rester dans ma région	0		Pas trouvé d'emploi à temps plein	0	
À la suite de coupures	0		Par choix	0	
Ma situation ne me permettait pas de travailler à temps plein	0		Pour étudier	0	
			Autres	0	

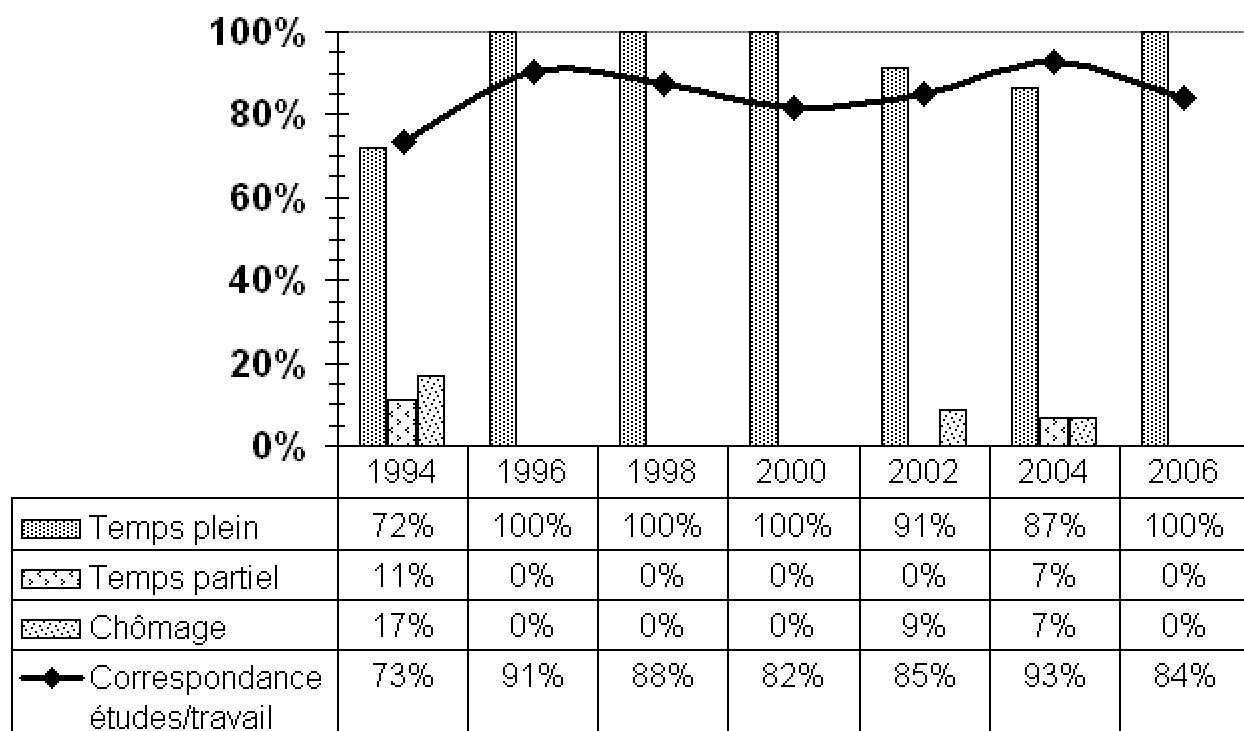
Commentaires

Malgré des statistiques qui restent toujours intéressantes (deux ans après la fin des études, il n'y a pas de chômage, les emplois sont tous à temps plein et dans 84,2 % des cas, il y a correspondance études-travail), l'insertion professionnelle des diplômés du bac en gestion des ressources humaines s'est détériorée au cours des dernières années. Si on compare la situation actuelle à celle qui prévalait lors de la dernière relance, on constate :

- des délais généralement plus longs avant l'obtention du premier emploi à temps plein (plus de trois mois : 43,7 % vs 15,4 % en 2004);
- des postes permanents beaucoup moins nombreux (68,4 % vs 92,9 %);
- et des revenus annuels en général plus faibles (60 % d'entre eux gagnaient moins de 37 000 \$ par année vs seulement 15,4 % en 2004).

Soulignons également certaines particularités qui distinguent ces répondants de ceux des autres programmes d'administration :

- les femmes sont en majorité (65 % vs 49,7 %);
- et le nombre d'heures de travail par semaine est généralement moins élevé (seulement 5 % d'entre eux travaillent plus de 46 heures par semaine vs 28,6 %).



Données relatives à la FORMATION et aux ÉTUDES

Activités de FORMATION entreprises depuis la fin des études

Cours d'anglais (5)

Cours sur la gestion des dossiers CSST

Formation sur l'atelier "True colors"

Programmes d'ÉTUDES supplémentaires entrepris après le diplôme de premier cycle

Certificat santé et sécurité du travail (3)

Maîtr. intervention et changement organisationnel

Microprogramme gestion des opérations

Baccalauréat droit

Certificat assurances et rentes collectives

Motif principal de la poursuite des études

			Total	
	Nombre	%	Nombre	%
Pas trouvé d'emploi	0	0,0	4	57,1
Pas trouvé d'emploi satisfaisant	0	0,0	0	0,0
Augmenter mes possibilités d'emploi	0	0,0	1	14,3
Exigence de la profession	0	0,0	0	0,0
Obtenir poste ou salaire plus élevé	1	14,3	1	14,3
Augmenter mes compétences				
Intérêt pour les études				
Changer de domaine de formation				
Exigence de l'employeur				
Autre				

Lien entre les études supplémentaires et celles de 1^{er} cycle

			Total	
	Nombre	%	Nombre	%
Même domaine	3	42,9		
Domaine connexe	4	57,1		
Autre domaine	0	0,0		

Description des emplois

RÉGIME COOPÉRATIF**Conseiller en gestion des ressources humaines**

- Responsable du recrutement, de la sélection, des affectations et des programmes d'évaluation des employés.
 - Gestion des dossiers relatifs à : rémunération, avantages sociaux, formation, santé et sécurité au travail, assurances collectives et régimes de retraite, relations de travail (griefs, arbitrage, mesures disciplinaires, mises à pied, etc.).
 - Accueil, conseil ou référence aux employés qui vivent des difficultés personnelles ou professionnelles.
- Entreprise d'usinage
 - Industrie de la construction
 - Entreprise de l'alimentation

Agent de ressources humaines en santé et sécurité du travail

- Gestion des dossiers d'accidents du travail.
 - Responsable de la prévention et de la formation en matière de santé-sécurité.
 - Administration des dossiers sur les assurances collectives et l'absentéisme, ainsi que du suivi en matière de mesures correctives.
- Industrie de la construction

Conseiller en gestion du personnel

- Responsable du recrutement et de l'embauche.
 - Gestion des dossiers de santé-sécurité et de la prévention.
 - Gestion de la prévention.
- Entreprise manufacturière

Conseiller en avantages sociaux

- Gérer des dossiers en matière d'invalidité, de succession, d'assurance-retraite.
 - Assurer le suivi des admissibilités au régime de retraite.
 - Répondre aux employés retraités concernant leurs régimes d'assurances et de retraite.
- Entreprise d'hydroélectricité

Technicien en ressources humaines

- Responsable de la formation, de la paye et de l'application de la convention collective.
 - Gestion des mouvements du personnel et de l'affichage des postes.
- Commission scolaire

Coordonnateur à la formation continue

- Préparer la programmation trimestrielle de la formation continue.
 - Recruter des enseignants.
 - Préparer les contrôles et assurer le suivi administratif.
 - Établir le prix des cours, coordonner l'horaire des cours et faire le suivi des inscriptions.
 - Commander les manuels de cours et le matériel pédagogique.
 - Faire la promotion des cours et travailler au développement de nouveaux cours.
 - Effectuer le suivi et l'évaluation des cours.
- Collège d'enseignement

Directeur adjoint

- Gestion du personnel et diverses tâches administratives.
- Banque

Coordonnateur au développement

- Responsable du financement, des contrats et commandites.
 - Administration générale des activités du Centre.
- Centre culturel

Agent de services financiers**Adjoint administratif**

- Caisse d'épargne
- Association de producteurs laitiers

RÉGIME RÉGULIER

Conseiller en gestion des ressources humaines

- Responsable du recrutement, de la sélection, des affectations et des programmes d'évaluation des employés.
 - Gestion des dossiers relatifs à : rémunération, avantages sociaux, formation, santé et sécurité au travail, assurances collectives et régimes de retraite, relations de travail (griefs, arbitrage, mesures disciplinaires, mises à pied, etc.).
 - Accueil, conseil ou référence aux employés qui vivent des difficultés personnelles ou professionnelles.
- CSSS (Centre de santé et de services sociaux)
 - Entreprise manufacturière
 - Industrie de la pétrochimie

Conseiller en dotation

- Recrutement, sélection et embauche de personnel, que ce soit pour du placement temporaire, permanent ou de la sous-traitance.
 - Évaluation des postes à combler.
 - Entrevues de sélection des candidats.
 - Appariement candidat-poste.
 - Gestion de dossiers relatifs à la formation et à la santé et sécurité au travail.
- Agence de dotation

Technicien en ressources humaines

- Agir comme personne-ressource auprès des coordonnateurs dans les dossiers de santé et sécurité au travail, de formation, de recrutement et d'assurances collectives.
- Entreprise manufacturière

Directeur adjoint aux opérations

- Gérer les approvisionnements en denrées alimentaires pour l'ensemble des cafétérias (sélectionner les aliments et passer les commandes).
 - Répartir le travail et gérer les horaires du personnel.
 - Balancer les caisses.
- Entreprise de services alimentaires

Chargé de projet de laboratoire

- Entreprise de matériaux composites