

MAÎTRISE EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES (MBA)

RÉGIME COOPÉRATIF (11), RÉGIME RÉGULIER (29)

Personnes rejoignables	86		Hommes		Femmes
Nombre de répondants	40	46,5 %	24 (60 %)		16 (40 %)

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	39	100,0	39	100,0
Aux études	0	0,0	0	0,0
Inactifs professionnellement	0	0,0	0	0,0
Nombre total	39		39	

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	39	100,0	39	100,0
Ayant un emploi à temps plein	39	100,0	39	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	0	0,0	0	0,0
Nombre total	39		39	

En emploi et poursuivant des études

0/39

1/39

Période écoulée pour obtenir un 1^{er} emploi à temps plein

	Nombre	%		Nombre	%
Aucun délai	3	8,1	De 9 à 12 mois	0	0,0
De 0 à 3 mois	3	8,1	De 12 à 18 mois	1	2,7
De 3 à 6 mois	4	10,8	18 mois et plus	0	0,0
De 6 à 9 mois	1	2,7	Déjà en emploi avant les études	25	67,6

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

Correspondance études/travail	Total	39	Type de travail	Total	39
	Nombre	%		Nombre	%
Emplois reliés	34	87,2	Permanent	39	100,0
			Temporaire renouvelable	0	0,0
Emplois non reliés	5	12,8	Temporaire non renouvelable	0	0,0
			Temporaire mais ignore si renouvelable ou non	0	0,0

Raison principale d'un travail non relié à la formation			Total	7	
	Nombre	%	Nombre	%	
Pas trouvé d'emploi dans mon domaine	0	0,0	Correspond à d'autres études	4	57,1
Manque d'expérience	1	14,3	J'ai conservé mon ancien emploi	1	14,3
Opportunités plus intéressantes	0	0,0	Pas trouvé d'emploi satisfaisant	0	0,0
Concours de circonstances	0	0,0	Autre raison	1	14,3

Nombre total d'heures de travail par semaine					
Travail à temps plein			Travail à temps partiel		
	Total	39		Total	0
	Nombre	%		Nombre	%
De 30 à 45 h	25	64,1	Moins de 10 h	0	
De 46 à 54 h	11	28,2	De 10 à 19 h	0	
55 h et plus	3	7,7	De 20 à 29 h	0	
			De 30 à 45 h	0	

Salaire					
Travail à temps plein			Travail à temps partiel		
	Total	37		Total	0
	Nombre	%		Nombre	%
Salaire annuel			Salaire horaire		
Moins de 30 000 \$	0	0,0	Moins de 18,00 \$	0	
De 30 à 41 999 \$	0	0,0	De 18 à 25,99 \$	0	
De 42 à 50 999 \$	3	8,1	De 26 à 33,99 \$	0	
De 51 à 62 999 \$	8	21,6	De 34 à 41,99 \$	0	
De 63 à 71 999 \$	11	29,7	De 42 à 49,99 \$	0	
De 72 à 80 999 \$	3	8,1	50 \$ et plus	0	
81 000 \$ et plus	12	32,4			

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	

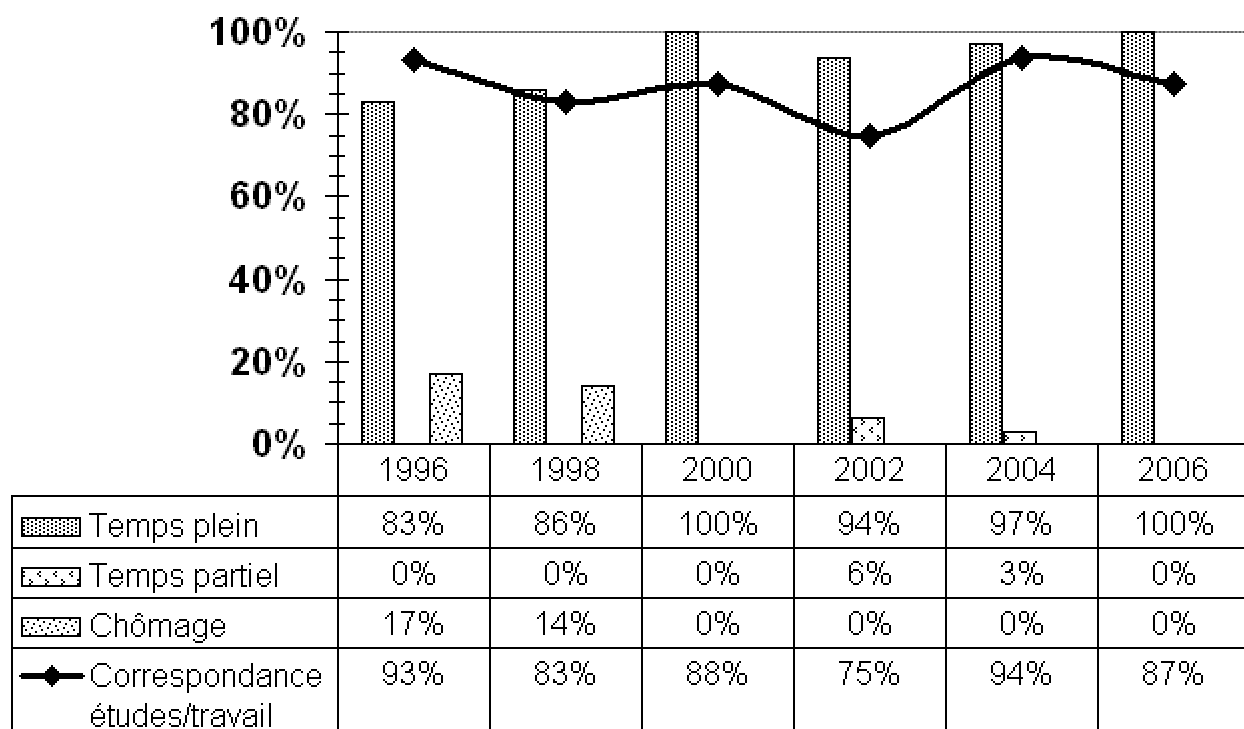
Commentaires

A première vue, l'insertion professionnelle des répondants du M.B.A. ne semble poser aucun problème. Il n'y a pas de chômage; tous les emplois sont à temps plein et permanents; dans 87,2 % des cas il y a correspondance études-travail et neuf fois sur dix (91,9 %) leurs revenus annuels sont supérieurs à 51 000 \$ vs 56,8 % pour l'ensemble du 2e cycle.

Toutefois, ces résultats doivent être considérés avec réserve, car 67,6 % des répondants disent avoir conservé ou réintégré l'emploi qu'ils avaient avant d'entreprendre leurs études. Il n'y a donc que 32,4 % des emplois qui soient nouvellement acquis et l'accès à ces postes a pris plus de trois mois dans 50 % des cas.

Mentionnons aussi que ces diplômés se distinguent sur plusieurs points de l'ensemble des répondants du 2e cycle :

- ils sont généralement plus âgés (85 % d'entre eux ont plus de trente ans vs 54,1 %);
- avant d'entreprendre leurs études de maîtrise, ils étaient plus souvent sur le marché du travail (87,2 % vs 51 %);
- ils étaient plus nombreux à étudier à temps partiel (71,8 % vs 41,7 %);
- leur semaine de travail est souvent plus longue (35,9 % d'entre eux travaillent plus de 46 heures par semaine vs 27,7 %);
- et plus souvent ils utilisent Internet pour prendre connaissance de leur premier emploi à temps plein (41,7 % vs 13,2 %).



Données relatives à la FORMATION et aux ÉTUDES

Activités de FORMATION entreprises depuis la fin des études

Cours d'anglais (4)	Formation sur Excel (3)
Cours de mandarin	Formation sur "passer de patron à coach"
Formation sur les techniques d'animation	Formation sur la résolution de problèmes
Formation sur le leadership	Formation sur Kaizen
Formation sur la programmation SQL	Autres (2)

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

D.E.S.S. gestion et développement des organisations	Certificat informatique appliquée
---	-----------------------------------

Motif principal de la poursuite des études

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

Lien entre les études supplémentaires et celles de 2^e cycle

		Total	
		Nombre	%
Même domaine	1	Domaine connexe	0
		Autre domaine	1

Description des emplois

RÉGIME COOPÉRATIF**Directeur général**

- Planification et direction de l'ensemble des activités de l'organisme.
- Gestion des ressources humaines, matérielles et financières.
- Organisme de gestion intermunicipale
- Groupe de recherche

Chef d'équipe

- Planifier, organiser et diriger l'équipe de production ainsi que celle du service à la clientèle.
- Entreprise de télécommunications

Agent de projet à l'international

- Planifier, organiser et coordonner des projets d'implantation de programmes en administration publique (réforme fiscale, administration des impôts, comptabilité et finance publique, etc.) et dans les institutions financières.
- Firme-conseil en gestion

Contrôleur financier

- Élaboration de tableaux de bord en gestion et des indicateurs de performance.
- Analyse de rentabilité.
- Évaluation de la performance pour les lignes d'affaires.
- Fédération des caisses Desjardins.

Comptable en prix de revient

- Calculer le prix de revient de chaque contrat.
- Contrôler les coûts.
- Assurer le suivi financier de travaux en cours.
- Procéder à la maintenance de systèmes de gestion intégrée des ressources de l'entreprise.
- Entreprise manufacturière

Avocat-conseil en gestion de contrats

- Effectuer la gestion des ententes d'approvisionnement avec les fournisseurs.
- Rédiger les contrats.
- Effectuer le suivi des ententes.
- Régler les litiges et les plaintes.
- Banque

Analyste-représentant

- Présenter les fonctionnalités d'un logiciel de gestion des horaires lors des activités de vente.
- Rédiger l'analyse des besoins détaillés du client.
- Résoudre les difficultés pour les clients utilisant le logiciel.
- Assurer le suivi.
- Entreprise des technologies de l'information

Conseiller pédagogique - service aux entreprises

- Évaluation des besoins de formation.
- Gestion des programmes et des ressources.
- Responsable de la formation continue.
- Cégep

Informaticien

- Entreprise des technologies de l'information

RÉGIME RÉGULIER**Contrôleur**

- Gestion des opérations comptables de l'entreprise : contrôle des comptes fournisseurs et des comptes clients, états financiers annuels et mensuels, rapports gouvernementaux (TPS, TVQ, DAS), service de la paye, etc.
- Analyse des écarts de coûts et prix de revient.
- Conciliation bancaire.
- Négociation des emprunts, des taux de financement et des assurances.
- Rapports de rendement et prévisions financières.
- Soutien technique à l'établissement du budget.
- Gestion de la trésorerie.
- Entreprise manufacturière
- Entreprise des pâtes et papiers
- Industrie de l'alimentation
- Imprimerie

Directeur de comptes

- Effectuer diverses analyses financières.
 - Bâtir un portefeuille de prêts.
 - Élaborer des propositions de financement.
 - Établir des relations d'affaires (réseau) afin de promouvoir les programmes et les services de l'organisme.
 - S'informer sur les occasions d'affaires, sur les tendances de l'industrie, sur les indicateurs économiques, etc.
- Institution financière
 - Banque

Directeur administratif

- Gestion du dossier académique.
 - Planification et organisation des activités d'enseignement.
- Université (2)

Directeur général

- Planification et direction de l'ensemble des activités de l'entreprise.
 - Gestion des opérations, des ressources humaines et de la mise en marché.
 - Développement du plan d'affaires.
 - Responsable du budget et des finances.
- Entreprise manufacturière

Directeur des finances

- Préparation et gestion du budget.
 - Élaboration des états financiers.
 - Responsable du financement.
 - Développement de politiques.
- Commission scolaire

Directeur de gestion de produits

- Suivre les activités du marché et de la concurrence.
 - Procéder à des études de marché (positionnement de vente).
 - Analyser les performances des programmes promotionnels.
 - Développer des campagnes de vente.
- Entreprise de télécommunication

Directeur régional

- Gestion générale des activités sur les chantiers et les carrières.
 - Responsable du budget des usines, du parc de véhicules et de l'entretien mécanique.
 - Planification de projets et estimation des coûts.
 - Gestion de personnel.
- Industrie de la construction

Directeur des ressources humaines

- Planifier les besoins en personnel avec les directeurs des différents services.
 - Établir et appliquer les politiques, les normes et les procédures en matière de ressources humaines (embauche, formation, échelles salariales, programme d'équité salariale, évaluation de rendement, etc.).
- Entreprise de télécommunication

Directeur des technologies de l'information

- Planification et gestion de projets (étude de faisabilité, estimation des coûts et de la rentabilité, calendrier des travaux, etc.).
 - Suivi du budget et des coûts.
 - Gestion du personnel.
- Industrie des pâtes et papiers

Chef de service

- Responsable de l'approvisionnement (achat, entreposage, expédition, réception et contrôle du matériel) et de la logistique (processus permettant d'optimiser l'utilisation du matériel à chacune des étapes).
- Industrie de l'aéronautique

Directeur de produits bancaires

- Gérer un portefeuille de produits bancaires.
 - Conseiller la clientèle sur des solutions de financement intégrées et des stratégies de dépôt.
 - Développer des possibilités d'affaires et accroître la clientèle.
 - Négocier les modalités d'entente.
 - Avoir la responsabilité du budget, de la commercialisation, des ventes et du maintien de la qualité du portefeuille de produits.
- Banque

Directeur du développement professionnel

- Superviser les activités du secteur développement professionnel des conseillers en placement.
- Assumer la gestion stratégique des opérations.

Analyste financier aux ventes et au marketing

- Administrer les programmes de ventes.
- Assurer le suivi comptable sur les promotions.
- Contrôler les escomptes.

Coordonnateur de la formation continue

- Gestion complète du service et de deux centres à l'extérieur du campus (budget, ressources humaines et matérielles).
- Rechercher de nouveaux partenariats pour les programmes d'alternance travail-étude.
- Participation à divers comités.
- Gestion de onze employés.

Chargé de projet

- Planification des travaux et des échéanciers.
- Préparation des plans et des devis.
- Évaluation des coûts.
- Optimisation des procédés.
- Tests.

Représentant en développement des affaires

- Gestion d'un territoire et prospection de clientèle.
- Publicité, présentation et vente de services.
- Organisation d'activités promotionnelles.
- Représentation.

Consultant

- Consultation auprès d'entreprises pour des mandats de positionnement stratégique.
- Études de marché et plan de marketing.
- Restructuration et mise en place de bonnes pratiques de gouvernance.
- Analyse financière et recherche de financement.
- Gestion et plan d'affaires.

Adjoint administratif

- Responsable de la comptabilité (comptes à payer et à recevoir), des états financiers annuels et du suivi budgétaire mensuel.
- Gestion de deux personnes.

Gestionnaire au support à la clientèle

- Gestion des processus d'information et de support à la clientèle.
- Développement d'indicateurs de performance.

Agent de recherche**Ingénieur****Procureur et greffier adjoint**

- Banque

- Entreprise de produits récréatifs

- Cégep

- Industrie du plastique
- Entreprise pharmaceutique

- Firme-conseil en développement de compétences

- Firme-conseil

- Cégep

- Entreprise de produits informatiques
- Université
- Firme de génie-conseil
- Municipalité