

**COMMUNICATION, RÉDACTION ET MULTIMÉDIA**

RÉGIME COOPÉRATIF (26), RÉGIME RÉGULIER (13)

Personnes rejoignables	79		Hommes	
Nombre de répondants	39	49,4 %	4 ( 10 %)	Femmes 35 ( 90 %)

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

**Situation des diplômés à la 1<sup>re</sup> semaine d'avril 2007 et 2008**

	Avril 2007		Avril 2008	
	Nombre	%	Nombre	%
Sur le marché du travail	30	76,9	31	79,5
Aux études	9	23,1	7	17,9
Inactifs professionnellement	0	0,0	1	2,6
<b>Nombre total</b>	<b>39</b>		<b>39</b>	

**Situation des diplômés sur le marché du travail à la 1<sup>re</sup> semaine d'avril 2007 et 2008**

	Avril 2007		Avril 2008	
	Nombre	%	Nombre	%
<b>En EMPLOI</b>	<b>26</b>	<b>86,7</b>	<b>28</b>	<b>90,3</b>
Ayant un emploi à temps plein	25	83,3	28	90,3
Ayant un emploi à temps partiel	0	0,0	0	0,0
Ayant plusieurs emplois à temps partiel	1	3,3	0	0,0
<b>Au CHÔMAGE</b>	<b>4</b>	<b>13,3</b>	<b>3</b>	<b>9,7</b>
<b>Nombre total</b>	<b>30</b>		<b>31</b>	
<b>En emploi et poursuivant des études</b>	<b>0/26</b>		<b>0/28</b>	

**Période écoulée pour obtenir un 1<sup>er</sup> emploi à temps plein**

	Total		Total		
	Nombre	%	Nombre	%	
Aucun délai	5	16,1	De 9 à 12 mois	0	0,0
De 0 à 3 mois	9	29,0	De 12 à 18 mois	1	3,2
De 3 à 6 mois	8	25,8	18 mois et plus	3	9,7
De 6 à 9 mois	1	3,2	Déjà en emploi avant les études	4	12,9

**Données relatives à l'EMPLOI pour la 1<sup>re</sup> semaine d'avril 2008**

<b>Correspondance études/travail</b>			<b>Type de travail</b>		
	Total	28	Total	28	
	Nombre	%	Nombre	%	
Emplois reliés	25	89,3	Permanent	24	85,7
Emplois non reliés	3	10,7	Temporaire renouvelable	3	10,7
			Temporaire non renouvelable	1	3,6
			Temporaire mais ignore si renouvelable ou non	0	0,0

<b>Raison principale d'un travail non relié à la formation</b>				<b>Total</b>	
	Nombre	%		Nombre	%
Occasion d'entrer dans l'entreprise	1		Pas trouvé d'emploi dans mon domaine	2	
J'ai pris le premier emploi disponible	0		Correspond à d'autres études	0	
L'emploi m'intéressait davantage	0		J'ai conservé mon ancien emploi	0	
Mes intérêts ont changé	0		Autre raison	1	

### **Nombre total d'heures de travail par semaine**

<b>Travail à temps plein</b>		Total	<b>Travail à temps partiel</b>		Total
	Nombre	%		Nombre	%
De 30 à 45 h	28	100,0	Moins de 10 h	0	0
De 46 à 54 h	0	0,0	De 10 à 19 h	0	0
55 h et plus	0	0,0	De 20 à 29 h	0	0
			De 30 à 45 h	0	0

### **Salaires**

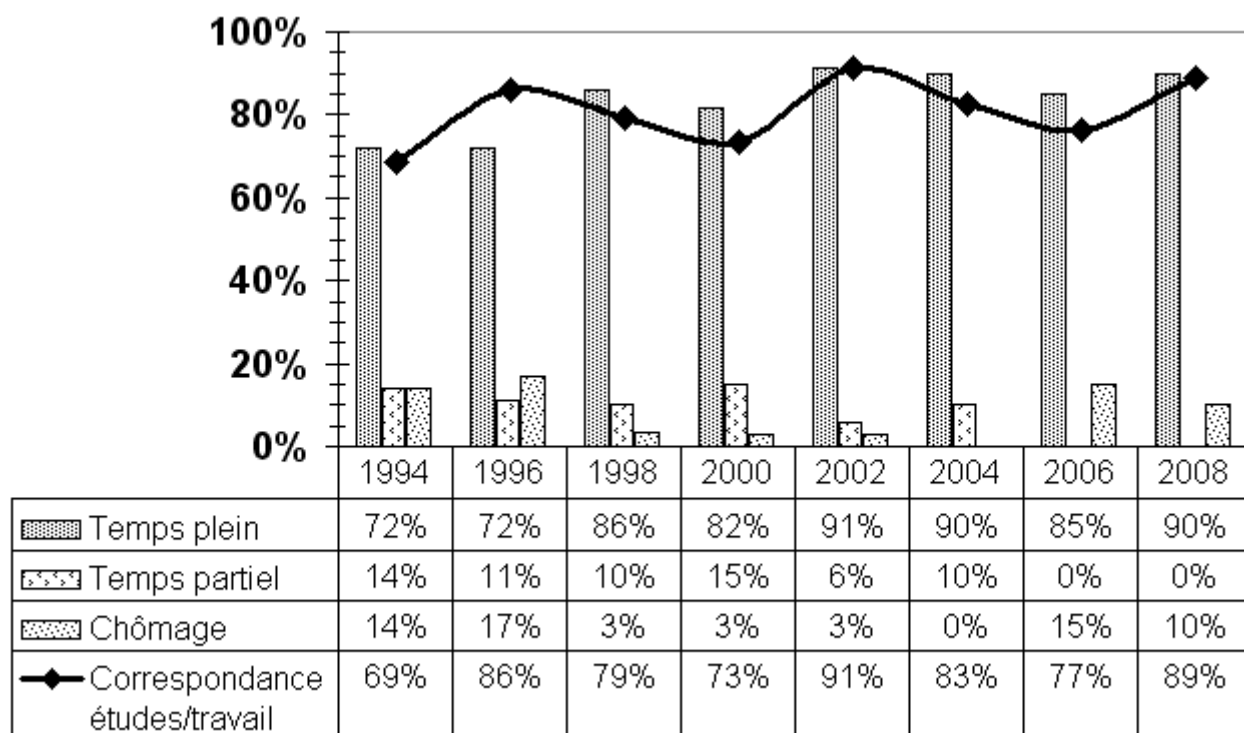
<b>Travail à temps plein</b>		Total	<b>Travail à temps partiel</b>		Total
	Nombre	%		Nombre	%
Moins de 23 000 \$	2	7,1	Moins de 15,00 \$	0	0
De 23 à 30 999 \$	4	14,3	De 15 à 21,99 \$	0	0
De 31 à 36 999 \$	5	17,9	De 22 à 28,99 \$	0	0
De 37 à 44 999 \$	11	39,3	De 29 à 35,99 \$	0	0
De 45 à 50 999 \$	4	14,3	De 36 à 42,99 \$	0	0
De 51 à 56 999 \$	2	7,1	43 \$ et plus	0	0
57 000 \$ et plus	0	0,0			

<b>Raison principale d'un travail à temps partiel</b>				<b>Total</b>	
	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**

Accès relativement aisé au marché du travail:

- emplois à temps plein à la hausse;
  - pourcentage plus élevé de correspondance études-travail;
  - postes permanents plus nombreux;
  - salaires plus élevés (plus de 37 000\$ : 60,7 % vs 23,6 % en 2006);
  - semaines de travail plus courtes (moins de 45 heures/semaine : tous vs 76,5 % en 2006).
- Programme à majorité féminine.



## Données relatives à la FORMATION et aux ÉTUDES

### Activités de FORMATION entreprises depuis la fin des études

Cours d'anglais (2)	Cours de vente (2)
Cours d'espagnol	Cours sur Photoshop
Ateliers relations de presse, org. d'événements	Formation en communications graphiques
Formation sur Illustrator (débutant)	Formation sur les médias sociaux (blogues)
Formation sur la gestion des priorités	Autres (2)

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

Certificat en marketing (4)	Maîtrise en études françaises-linguistique-(3)
Maîtrise en ét. française-communication et langages-(2)	Maîtrise en communication
Bacc. en traduction	Certificat en administration (gestion des services)
Certificat en relations publiques	Certificat en traduction
Mineure en études est-asiatiques	Autres (2)

### Motif principal de la poursuite des études

	Nombre	%		Nombre	%
Pas trouvé d'emploi	1	5,9	Augmenter mes compétences	5	29,4
Pas trouvé d'emploi satisfaisant	1	5,9	Intérêt pour les études	5	29,4
Augmenter mes possibilités d'emploi	2	11,8	Changer de domaine de formation	0	0,0
Exigence de la profession	2	11,8	Exigence de l'employeur	1	5,9
Obtenir poste ou salaire plus élevé	0	0,0	Autre	0	0,0
			<b>Total</b>	<b>17</b>	

### Lien entre les études supplémentaires et celles de 1<sup>er</sup> cycle

	Nombre	%		Nombre	%		Nombre	%
Même domaine	4	23,5	Domaine connexe	11	64,7	Autre domaine	2	11,8
			<b>Total</b>	<b>17</b>				

# COMMUNICATION, RÉDACTION ET MULTIMÉDIA

## Description des emplois

### RÉGIME COOPÉRATIF

#### Conseiller en communications

- Conception, rédaction et révision d'outils promotionnels (dépliants, feuillets, communiqués de presse, discours, etc.).
  - Organisation et gestion d'événements (conférence de presse, inaugurations, salons, etc..).
  - Élaboration de plans de communication.
  - Porte-parole auprès des médias et du public.
  - Création de page web.
  - Deux d'entre eux travaillent aussi en planification stratégique de campagne de communications marketing et de campagne publicitaire.
- Organisme gouvernemental(2)
  - Municipalité
  - Agence de communications(2)

#### Responsable des communications

- Élaborer, planifier et mettre en oeuvre un plan stratégique de communications.
  - Coordonner les relations avec les médias et le porte-parole.
  - Préparer les communiqués de presse, les dépliants et les affiches.
  - Conseiller la direction lors d'entrevues et d'événements médiatiques.
  - Assurer la visibilité d'événements tels que les levées de fonds.
  - Produire du matériel promotionnel.
  - Organiser les conférences de presse, cocktails et prises de photos officielles.
  - Coordonner et mettre à jour le site web.
  - Produire le rapport annuel et les autres publications corporatives.
  - Gérer le budget.
- Organisme communautaire
  - Organisme d'entraide internationale

#### Rédacteur publicitaire

- Identifier les besoins du client, les caractéristiques du produit, le marché et la clientèle ciblée, afin d'y adapter le texte.
  - Définir avec le client le thème, le style et la longueur du texte.
  - Rédiger les textes des publi-reportages.
  - Apporter, si nécessaire, des correctifs.
- Journal quotidien

#### Journaliste surnuméraire

- Journaliste (recueillir l'information, mener des entrevues, rédiger les articles).
  - Pupitreux (préparer les textes pour la publication: mise en page, correction et révision de textes).
  - Chef de pupitre (superviser l'équipe de pupitreux).
  - Rédacteur en chef par intérim d'un hebdomadaire (diriger l'équipe de journalistes, planifier les activités, superviser la sélection des informations, etc..).
- Journal quotidien

#### Correcteur-réviseur

- Révision linguistique, relecture et correction de textes et documents à usage interne ou externe.
  - Traduction.
- Cabinet comptable

#### Directeur des communications et marketing

- Planification et coordination de toutes les activités de communications: matériel promotionnel, infographie, campagne publicitaire, budget.
  - Élaboration des plans et stratégies de communication.
  - Rôle conseil auprès des différentes régions du territoire québécois.
  - Porte-parole auprès des médias.
  - Organisation d'événements tels que le congrès annuel.
- Organisme sans but lucratif

**Directeur des communications**

- Responsable des communications à l'interne et à l'externe avec la clientèle actuelle et potentielle.
- Production et coordination des projets web.
- Gestion des projets d'infographie.
- Rédaction, révision et correction de textes.

- Entreprise de services en kinésiologie

**Analyste des politiques**

- Analyse, évaluation et élaboration de politiques sur la sécurité des technologies de l'information.

- Gouvernement fédéral

**Chef de marque**

- Promouvoir les produits de l'entreprise dans les salons de coiffure professionnels du Québec.
- Superviser trente sept représentants.
- Organiser des événements.

- Entreprise de produits capillaires et cosmétiques

**Chargé de projets**

- Préparer et présenter des stratégies de marketing de détail.
- Rédiger des présentations Powerpoint.
- Assurer le service à la clientèle.
- Gérer le personnel et les fournisseurs.

- Entreprise de services marketing

**Responsable du marketing et des acquisitions**

- Organisation des activités promotionnelles.
- Responsable du programme éditorial.
- Préparation et gestion des salons du livre.

- Maison d'édition

**Agent de marketing**

- Étude de marché et analyse des résultats.
- Développement de stratégies marketing.
- Production d'outils marketing.
- Coordination des activités contenues dans le plan marketing.

- Corporation privée à but non lucratif

**Conseiller en documentation**

- Production et révision de rapports d'activités.
- Mise à jour d'une bibliothèque.
- Intranet.

- Entreprise d'hydroélectricité

**Secrétaire administratif**

- Fixe et confirme les rendez-vous.
- Répond aux demandes de renseignements et transmet les messages.
- Rédige et fait la mise en page de divers documents.
- Tient à jour le site internet.

- Organisme sans but lucratif(OSBL)

**RÉGIME RÉGULIER****Coordonnateur aux communications**

- Élaborer, planifier et mettre en oeuvre les plans de communication.
- Coordonner les événements spéciaux.
- Rédiger des articles et textes divers.
- Diffuser l'information auprès des employés.

- Cimenterie

**Coordonnateur d'événements**

- Planifier, organiser et coordonner les événements soulignant le dixième anniversaire de l'organisme.
- Rechercher du financement.
- Participer à la programmation des activités et en assurer la mise en oeuvre.
- Exercer un contrôle logistique.
- Mettre en place les services et activités complémentaires.
- Superviser le personnel et les bénévoles.
- Rédiger des lettres et communiqués.

- Organisme communautaire

**Conseiller aux établissements**

- Analyser et identifier les besoins en matière de communications des établissements, des organismes et des différentes directions.
- Conseiller et soutenir les professionnels.

**Rédacteur au service de la publicité**

- Rédiger les textes pour les publi-reportages et les cahiers thématiques.
- Réviser divers textes et un peu de traduction.

**Documentaliste, archiviste**

- Élaborer le dossier de presse de la semaine.
- Procéder à l'entrée de données dans le système informatique.
- Classer les dossiers et les archives.
- Effectuer différentes recherches.

**Assistant marketing**

- Créer et réaliser des brochures et autres outils de communication pour promouvoir les services de l'entreprise.
- Effectuer du travail de secrétariat pour les clients-environ 20% de la tâche.

**Préposé au sous-titrage**

- Sous-titrer les émissions.
- Transcrire les textes sur le télésouffleur pour les lecteurs de nouvelles.
- Corriger la syntaxe et l'orthographe.

**Moniteur de langue**

- Aider les enfants dans leur apprentissage du français langue seconde.
- Organiser des activités, telles que l'improvisation, les jeux questionnaires, le théâtre, etc. afin que les jeunes découvrent et apprécient la langue et la culture française.

**Agent d'assurances**

- Agence de la santé et des services sociaux

- Journal

- Entreprise de distribution

- Entreprise de services en bureautique

- Chaîne de télévision

- Commission scolaire de l'Alberta

- Compagnie d'assurance